



**SCHOOLS**

# 2021-2022

## Manual de Polizas de Padres y Estudiantes

Pub. 10/21

**Índice**

Modelo Educativo	
Declaración de la Misión.....	3
Valor Principal.....	3
Principios del Proyecto Escolar.....	3
Directorio Escolar	
Escuelas Primaria.....	5
Escuelas Intermedia.....	5
Escuelas Preparatorias.....	6
Oficina de PUC National.....	6
Expectativas	
Conducta General.....	7
Póliza de Visitantes al Plantel.....	7
Pólizas de Asistencia.....	11
Póliza Autorizando Remover Alumno de Inscripción .....	12
Poliza de No Asistencia/Recoger y Salir Temprano para Alumnos.....	13
Políticas Disciplinarias.....	14
Suspensión y Expulsión.....	14
Directrices Para Administrar Disciplina.....	17
Pólizas	
Vestimenta y Aseo.....	26
Participación en las Actividades Complementarias del Plan de Estudios.....	27
Ofrecimiento de Cursos	
Cursos de Posición Avanzadae Universitarios.....	28
Promoción and Graduación	
Política sobre la Matriculación.....	29
Participación en Graduación.....	29
Requisitos de Graduacion.....	30
Póliza de Medios Sociales Para Alumnos.....	31
Política de acoso .....	35
Póliza de No Discriminación.....	36
Procedimiento para Agravios de Alumnos y Padres	
Procedimientos de Quejas Para Alumnosy Padres.....	37
Proceso Uniforme de Quejas.....	38
Ley de Derechos Educativos Familiares y Privacidad (FERPA).....	468
Conozca Sus Derechos.....	479
Póliza de Uso Responsable.....	49
Póliza de Fuerzas Armadas.....	50
Acceso a Servicios de Consejería Clinico.....	53
Recursos de la Trata De Personas.....	53

# MODELO EDUCATIVO

## DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

*“Nuestra misión es garantizar que todos los estudiantes se gradúen de la escuela secundaria preparados para tener éxito en la universidad”.*

### VALOR PRINCIPAL

Somos una comunidad dedicada a cerrar la brecha que impide el logro de nuestros estudiantes. Somos responsables de los resultados para con nuestros estudiantes y con sus padres. Nos comprometemos en nuestra tarea con un **SENTIDO DE URGENCIA**.

### PRINCIPIOS DEL PROYECTO ESCOLAR

Los Principios del proyecto de La escuela PUC nos sirven como nuestro “mapa de ruta” para crear escuelas que muestren tener un alto nivel respecto del éxito a fin de lograr el doble propósito de *apoyar* y de permitir que los estudiantes con problemas académicos se gradúen a la vez que prepara a todos los estudiantes conforme a los estándares para estar preparados para la universidad. Estos principios del proyecto se basan en el trabajo de Donna Rodrigues, una reformadora y talentosa líder educativa de la Escuela del Campus Universitario de Park (University Park Campus School) en Worcester, Massachussets. En la Escuela del Campus Universitario de Park se respetaron y se pusieron en práctica dichos principios, una escuela que ha demostrado con firmeza su capacidad para lograr la preparación para la universidad para todos sus estudiantes, sin importar sus niveles iniciales de capacidad.

La escuela PUC son privilegiadas al adoptar y adaptar estos principios de proyecto a fin de llevar a cabo nuestra misión con un sentido de urgencia.

#### **Área del Proyecto 1: Programa Académico**

*Un Programa Académico sin precedentes que prepara a Cada Estudiante para el trabajo en la Universidad*

- 1) Programa de estudio con niveles de honor para todos los estudiantes
- 2) Plan de estudios basado en estándares que mantiene las altas expectativas de todos los estudiantes
- 3) Enseñanza cautivante que enfatiza el aprendizaje por medio de la investigación
- 4) Programa de nivelación académica que combina conocimientos básicos con conceptos avanzados.
- 5) Enseñanza individualizada que satisface las necesidades de aprendizaje de cada estudiante
- 6) Inmersión para los aprendices del idioma inglés e inclusión de los estudiantes con educación especial
- 7) Programa escolar integral de alfabetización en todo el plan de estudios
- 8) Programa diario y calendario anual estructurado para ampliar las oportunidades de aprendizaje
- 9) Exposición de andamiaje (gradual) a la enseñanza de nivel universitario y a los cursos universitarios

#### **Área del Proyecto 2: Cultura Escolar**

*Una Cultura Escolar que No Permitirá que Ningún Estudiante Repruebe*

- 1) Normas claras de comportamiento estudiantil basadas en normas profesionales
- 2) Instrucción y asesoramiento formal para los estudiantes nuevos
- 3) Compromiso de las capacidades para “analizar” materiales complejos
- 4) Formas múltiples de apoyo académico
- 5) Ejemplo de parte de los adultos respecto de los Valores principales
- 6) Compromiso con las capacidades a fin de motivar e inspirar a los estudiantes
- 7) Elaboración e intercambio de la cultura del par (compañero) lo cual fomenta el éxito de cada uno
- 8) Compromiso familiar que fomenta el éxito del estudiante.
- 9) Sociedad universitaria que refuerza la cultura universitaria en curso

#### **Área del Proyecto 3: Prácticas Organizacionales**

*Prácticas Organizacionales Formales que fomentan el Programa Académico y la Cultura Escolar*

- 1) Plan de estudio, enseñanza y proyecto escolar con un enfoque orientado a la información
- 2) Empleo y desarrollo de las facultades con habilidades y valores a fin de llevar a cabo la misión escolar
- 3) Liderazgo compartido y toma grupal de decisiones
- 4) Función de los estudiantes en la conformación de la dirección escolar
- 5) Uso de estándares externos para evitar el desgaste de los estándares internos

- 6) Desarrollo de herramientas comunes para garantizar firmes expectativas académicas
- 7) Desarrollo de un personal multifacético que mejora en forma constante la calidad de la enseñanza
- 8) Uso del programa de alfabetización escolar integral para enfocar al personal en el logro de la misión escolar
- 9) Ajustes formales de organización que aumentan la sociedad (participación) universitaria
- 10) Despliegue flexible y creativo del personal y de otros recursos
- 11) Líder que cumple la función de "portar la antorcha" reforzando la misión y la cultura

## DIRECTORIO ESCOLAR

### Escuelas Primarias

PUC Community Charter Elementary School 14019 Sayre Street, Sylmar, CA 91342	Teléfono: 818-492-1890 Fax: 818-492-1891
Directora	Jocelyn Velez
Sub Directora	Jessica Cuellar
PUC Milagro Charter School 1855 North Main Street, Los Angeles, CA 90031	Teléfono: 323-223-1786 Fax: 323-223-8593
Directora	Sascha Robinett, M.A.
Directora de Instrucción	Martha Moran

### Escuelas Secundarias

PUC CALS Charter Middle School 7350 N. Figueroa Street, Los Angeles, CA 90041	Teléfono: 323-254-4427 Fax: 323-254-4099
Director	Antonio Sanchez
Decana Académica	Jennifer Poot
PUC Community Charter Middle School 11500 Eldridge Ave, Lakeview Terrace, CA 91342	Teléfono: 818-485-0933 Fax: 818-485-0940
Director	Claudio Estrada, Jr.
Sub Directora	Vanessa Perez
PUC Excel Charter Academy 1855 North Main Street, Los Angeles, CA 90031	Teléfono: 323-222-5010 Fax: 323-222-5148
Director	Gloria Gasca, Ed.D.
Sub Directora	Anais Campa
PUC Inspire Charter Academy 12550 Van Nuys Blvd., Pacoima, CA 91331	Teléfono: 818-492-1880 Fax: 818-492-1891
Director	Omar Urquieta
Sub Directora	Karman Mak
PUC Lakeview Charter Academy 11465 Kagel Canyon Street, Lakeview Terrace, CA 91342	Teléfono: 818-485-0340 Fax: 818-485-0342
Director	Max Valadez
Sub Directora	Sadaf Ashraf
PUC Nueva Esperanza Charter Academy 1218 Fourth Street, San Fernando, CA 91340	Teléfono: 818-256-1951 Fax: 818-256-2397
Directora	Monica Wagner
Decana Académica	Patricia Gomez
PUC Triumph Charter Academy 13361 Glenoaks Blvdl, Sylmar, CA 91342	Teléfono: 818-837-6221 Fax: 818-837-6222
Directora	Mariesa Earl
Sub Directora	Jessica Gonzalez

## High Schools

PUC CALS Early College High School 7350 N. Figueroa Street, Los Angeles, CA 90041	Teléfono: 213-239-0063 Fax: 323-254-4099
Director	Anthony Ventura
Decano de Académicos	Randy Boykins
<b> </b>	
PUC Community Charter Early College High School 11500 Eldridge Ave, Lakeview Terrace, CA 91342	Teléfono: 818-485-0951 Fax: 818-485-0952
Directora	Monique Hernandez, Ed.D.
Sub Directora	Jennifer Arevalo Zaldivar
Decana de Alumnos	Dolores Roque
<b> </b>	
PUC Early College Academy for Leaders and Scholars 2050 N. San Fernando Rd., Los Angeles, CA 90065	Teléfono: 323-276-5525 Fax: 323-276-5534
Director	Peter Markovics
<b> </b>	
PUC Lakeview Charter High School 13361 Glenoaks Blvd., Sylmar, CA 91342	Teléfono: 818-356-2591 Fax: 818-356-2581
Director	Jorge Beas
Decana de Académicos	Rachel Lipson
Decano de Cultura	Manuel Castellanos
<b> </b>	
PUC Triumph Charter High School 13361 Glenoaks Blvd., Sylmar, CA 91342	Teléfono: 818-356-2795 Fax: 818-979-6579
Directora	Jennifer Dobson
Directora asistente	Marco Valdez
Decano de Académicos	Kristine Diano
<b> </b>	
<b>Oficina de PUC National</b> 1405 N. San Fernando Blvd., 303, Burbank, CA, 91504	<b>Teléfono: 818-559-7699</b> <b>Fax: 818-559-8641</b>

## EXPECTATIVAS

### CONDUCTA GENERAL

1. Los estudiantes deberán mostrar por medio de su conducta consideración por los derechos y los privilegios de los demás y deberán mostrar cooperación con todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Los estudiantes deberán demostrar respeto por las autoridades constituidas, por medio de las siguientes normas y reglamentos de la escuela, asistiendo con regularidad y cumpliendo con las disposiciones del derecho civil y penal que se aplican a la conducta de los jóvenes y de los menores de edad.
3. Los estudiantes deben asumir la responsabilidad de trabajar con diligencia a fin de beneficiarse de las experiencias educativas que se le brindan.
4. Se debe ayudar a los estudiantes de todas las maneras posibles a fin de que los mismos puedan sacar provecho de sus actividades educativas.
5. La Sociedad con los padres, con organizaciones comunitarias y con instituciones de educación superior contribuirá a los logros de nuestros estudiantes.

### Póliza de Visitante al Plantel Escolar

#### Propósito:

- Establecer control de acceso a nuestros sitios escolares.
- Asegurar el conocimiento de todas las personas que están presentes en nuestros sitios en todo momento.
- Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, personal y visitantes, y
- Para conservar entornos de aprendizaje seguros que promuevan el éxito académico y una cultura de asistencia a la universidad.

Debido a la pandemia de COVID-19, las escuelas de PUC tienen protocolos establecidos para limitar el acceso al sitio solo a los "visitantes esenciales" para maximizar la seguridad de todos los que ingresan al sitio de una escuela de PUC. Por la seguridad de nuestras familias, estudiantes y personal, los visitantes deben:

- Estar en buena salud y someterse a un examen de temperatura y síntomas al ingresar al Sitio escolar..
- Mantenga 6 pies de distancia física de los demás en todas las áreas, Incluyendo la sala de la oficina principal.
- Use una mascarilla en todo momento y practique una higiene de manos adecuada al entrar / salir del edificio y según sea necesario. Si se olvida de traer su propia máscara, el personal de la oficina principal de las Escuelas PUC le proporcionará una máscara entregada por la escuela.

Debido a la pandemia de COVID-19, se prefieren las visitas virtuales (reuniones de zoom) y nuestro personal puede ayudarlo a configurar una. No se permiten visitantes en los salones de clases ni en las áreas de los pasillos (solo en la oficina principal y en los espacios de oficina de reuniones).

#### Definiciones:

- **Visitante** – es cualquier alumno que no esté actualmente matriculado dentro de las escuelas PUC, empleado asignado a un plantel particular de PUC. Esto incluye a padres de alumnos que están actualmente matriculado o estuvieron matriculados, ex alumnos que ya no están registrados, proveedores de servicios y otros miembros comunitarios.
- **Un Personal Autorizado**- es cualquier persona que sea empleado de las escuelas PUC o la oficina de PUC National u otra persona autorizada que es socio aprobado de las escuelas PUC o de PUC National tal como internos, miembros del programa después de escuela, proveedores de servicios de apoyo que no están asignados a un plantel específico. Estos individuos son identificados por medio de una placa/

etiqueta de empleado/contratista que es otorgada por Recursos Humanos y son requeridos a registrarse al llegar y salir del plantel a cada visita.

- **Un Empleado o miembro de la Facultad** – Es cualquier persona que sea actualmente empleado o socio educativo aprobado y que este asignado a un plantel escolar específico como ubicación de trabajo primario o secundario

#### **Requisitos para que los visitantes se conviertan en visitantes esenciales:**

- Todos los visitantes esenciales deben hacer una cita antes de visitar una escuela llamando a la recepcionista de la oficina de la escuela.
- Todos los visitantes esenciales se registran y identifican mediante una verificación de identificación
- Claras instrucciones y expectativas están disponibles y se proporcionan a los visitantes esenciales.
- Los visitantes esenciales deben seguir todas las pautas y expectativas de seguridad en todo momento.

#### **Porque son vitales estos objetivos:**

- Un visitante que no esté registrado puede comprometer la seguridad de alumnos, personal, de la escuela y del mismo visitante
- Cuando la seguridad es comprometida puede conducir a un ambiente peligroso y quitar el enfoque de lo académico

#### **Pautas de identificación con foto**

- Se requiere identificación con foto de todos los visitantes esenciales
- El estado migratorio no será verificado ni cuestionado
- Se aceptará cualquier tipo de identificación con fotografía
- La información esencial de los visitantes permanecerá en el sistema para referencia futura después de la selección inicial (se aplica solo al sistema de gestión de visitantes computarizado)
- Toda la información de identificación es solo para uso interno y no se compartirá con agencias externas (se aplica solo al sistema de visitantes computarizado)

#### **Guía de Identificación de foto**

- Identificación de foto es requerida para todo visitante
- Estatus migratorio no es revisado ni cuestionado
- Cualquier tipo de identificación con fotografía es aceptado
- Información del visitante permanecerá en el sistema para referencia futura después de la aprobación inicial (*aplica solamente al sistema de visitantes computarizado*)
- Toda información es para uso interno solamente y no será compartido con ninguna agencia externa (*aplica solamente al sistema de visitantes computarizado*)

#### **Herramientas / Recursos:**

- Se deben usar máscaras faciales en todo momento. La escuela proporcionará una mascarilla si el visitante no puede traer su propia mascarilla.
- Un oficial de la escuela realizará un examen de temperatura. Si un visitante tiene una temperatura de 100 grados o más, se le pedirá al visitante que regrese otro día cuando no experimente ningún síntoma.
- El personal de la escuela proporcionará la calcomanía COVID-19 "Temperature Screened" si la temperatura es inferior a 100 grados.
- Hoja de información para visitantes (instrucciones, expectativas, procedimientos de emergencia, mapa) publicada en la oficina principal de la escuela.
- Tarjetas de identificación de empleado / contratista proporcionadas por HR y el personal del sitio.
- Registro de entrada / salida se almacenará en una carpeta o en un sistema de visitantes computarizado.



**Responsabilidad:**

- Revisar la carpeta de registros diario

**Sistema de Registro de Visitantes Computarizado:**

Las siguientes guías adicionales aplican a las escuelas PUC que utilizan un sistema computarizado de registro de visitantes.

- Visitantes incluyendo padres de alumnos actuales, deben entrar al plantel por medio de una locación designada centralizada (Centro de bienvenida) solamente
- Los visitantes deben tener un propósito válido para visitar el plantel y están requeridos a proveer identificación con fotografía
- La seguridad de nuestros alumnos es nuestro enfoque principal, por lo tanto, individuos que no sean identificados y no tengan un propósito aprobado de su visita no serán permitidos dentro del plantel
- Los directores de la escuela pueden aprobar o rechazar la entrada a cualquier visitante en cualquier momento
- El sistema revisa el nombre del visitante con la fecha de nacimiento para compararlo con una base de datos nacional de delincuentes sexuales registrados. Esta base de datos de delincuentes sexuales registrados es la única base de datos oficial del registro de visitas. Ningún otro dato de la identificación es obtenido o grabado y la información no es compartida con ninguna agencia externa

**Planteles Compartidos**

- Para planteles escolares que alberguen múltiples escuelas, un solo punto de entrada es designado y supervisado a toda hora
- Este es el único punto de entrada/salida para todo visitante
- Los visitantes deben usar la placa/etiqueta o placa de la oficina principal de visitante en todo momento

**Publicación y Letrero**

- Toda escuela de PUC publicará el siguiente letrero en el punto de entrada designado para asegurar que permanezca visible en todo momento

**Welcome Visitors**  
**Bienvenidos Visitantes**

Partnerships to Uplift Communities



**Sign-in & Present ID Here**  
**Regístrese y Presente ID Aquí**

## POLIZAS DE ASISTENCIA

**Ley de Educación Obligatoria de Tiempo Completo de la sección 48200 del Código Educativo de California**, estipula que toda persona entre las edades de 6 y 18 años no exentos ante las provisiones del Capítulo 2 o 3 (comenzando con la sección 48400) está sujeto a educación obligatoria de tiempo completo. Cada persona sujeta a educación obligatoria de tiempo completo y cada persona sujeta a educación continua obligatoria que no están exentos bajo las provisiones del Capítulo 3 (comenzando con la sección 48400) debe asistir a la escuela pública de día entero o escuela continua de tiempo completo o a clases y por el tiempo completo designado como día escolar por la mesa directiva del distrito escolar en donde reside el padre o guardián legal y u otra persona que tenga control legal del alumno, debe enviar al alumno a la escuela pública de tiempo completo o a escuela continua o a clases por el tiempo designado como día escolar por la mesa directiva del distrito donde reside cualquier padre o guardián legal.

Se espera que cada alumno asista el día entero a clases diario, al menos que exista justificación válida para la ausencia (Sección 48200 del Código Educativo). La meta es que todos los alumnos tengan una asistencia del 96% o más.

La asistencia escolar es vital para el éxito del alumno. Los alumnos que desarrollan un patrón de buena asistencia son más propensos a tener éxito tanto socialmente como académicamente. Las escuelas son requeridas a tener datos de asistencia y registros actualizados durante el año escolar. Correcciones y actualizaciones no son permitidas ya cerrado el año escolar. Es la responsabilidad de los padres/ guardianes el proveer documentación para verificar una ausencia dentro de 10 (diez) días después de que el alumno ha regresado a clases para prevenir que las ausencias sean registradas no conforme. El llegar tarde, salir temprano o perder materias también son incluidas como ausencias.

Ausencias justificadas son aquellas por las cual una justificación has sido proporcionada tal como una nota de los padres o del doctor. Las siguientes son consideradas ausencias justificadas siempre y cuando se reciba documentación adecuada:

La Sección 48205 del Código Educativo de California provee que un alumno debe ser disculpado de clases cuando la ausencia se debe a:

- Enfermedad o lesión del alumno
- Cuarentena
- Servicios médicos, dentales, optométrico o chiropráticos
- Asistencia de un funeral de miembro inmediato de la familia tal como, padre, madre, abuela/o, hermano/a u otro pariente que vivan dentro del mismo hogar del alumno (un día dentro del estado, 3 días fuera del estado)
- Servicio de jurado
- Enfermedad o tratamiento médico de un niño/a del cual el alumno es padre
- Pasar tiempo con algún familiar que sea miembro del servicio que este o haya regresado de su responsabilidad militar dentro de combate activo (miembro inmediato, máximo 3 días)
- Sirviendo como miembro de junta electoral para una elección
- Asistencia de ceremonia de naturalización del alumno

Razones justificables personales son aquellas donde el padre/madre ha solicitado permiso de ausencia para el alumno por escrito y ha sido aprobada por el/la director/a. Ausencias que caen en esta categoría incluyen, pero no son limitadas a:

- Asistencia en corte
- Asistencia a servicios fúnebres (días extendidos)
- Asistencia a un retiro religioso (no debe exceder 4 horas por semestre)
- Trabajo de industria de entretenimiento con permiso de trabajo valido (no más de 5 días consecutivos o un máximo de 5 ausencias por año escolar)
- Exclusión médica o excepción u observación d un día de observación religioso o día feriado cultural, ceremonia o recordatorio de secular histórico
- Instrucción religiosa (asistir medio día no más de 4 días por mes)
- Revocación de suspensión por medio de proceso de apelación o participación en organización de artes escénicas no lucrativa (máximo de 5 días por año escolar)
- Servicios de salud mental pre-arreglados (Día de tratamiento de salud mental)
- Día de llevar su hijo/a al trabajo

**Ausencias – Injustificadas** Cualquier ausencia por razones no mencionadas anteriormente son Ausencias no Justificadas y recibirán falta.

## **Póliza Autorizando Remover Alumno de Inscripción Escolar**

Las Escuelas PUC tienen la autorización de remover de su inscripción a alumnos que tienen 10 o más ausencias consecutivas cuando todos los esfuerzos de diligencia hayan sido cumplidos y ninguna razón legítima has sido proporcionada a la escuela justificando las ausencias consecutivas. Ninguna escuela es requerida a proseguir con este proceso con ningún alumno en particular.

Los esfuerzos de diligencia que deben ser cumplidos durante el periodo de 10 días de ausencia son los siguientes:

1. La escuela debe otorgar una notificación por escrita del intento de remover de inscripción al alumno al menos cinco días escolares antes de la fecha esperada de la cual se removerá al alumno. La notificación se debe ser en el idioma nativo del alumno y o sus padres/guardianes o de la persona responsable de los derechos educativos del alumno si es niño de crianza o no tiene hogar. La notificación debe informar a los padres/guardianes, alumno elegible (alumno que tiene 18 años y es responsable de sus derechos educativos) o persona responsable de los derechos educativos a iniciar una audiencia antes de la fecha efectiva en que será removido de inscripción el alumno. Esta notificación no debe ser enviada hasta al menos el 4to día de ausencia consecutiva.
2. Hacer un mínimo de 3 llamadas al alumno elegible, sus padres o guardianes.

Durante el periodo de notificación de 5 días, el padre/guardián o alumno elegible tiene el derecho de iniciar una audiencia que será escuchada y decidida por un oficial neutral (específicamente, la directora ejecutiva o persona asignada) a determinar si el alumno puede permanecer inscrito. Si la audiencia es iniciada, el alumno tiene el derecho de permanecer inscrito en la escuela durante la duración de la audiencia y no puede ser removido hasta que la directora ejecutiva o persona asignada otorgue la decisión final de la audiencia. La audiencia debe llevarse a cabo dentro de 10 días escolares de la notificación por escrita de la escuela del intento de remover de inscripción del alumno. El alumno tiene el derecho de traer representación legal o alguien que abogue, presente testimonio, pruebas y testigos.

Si el periodo de 10 días o más de ausencias ha concluido, todos los esfuerzos de diligencia han sido exhaustos, y ninguna audiencia ha sido iniciada por el alumno elegible o sus padres/guardianes, la escuela puede inmediatamente remover de inscripción al alumno.

Si el alumno ha sido removido de inscripción y continúa siendo sujeto a educación obligatoria, la escuela debe notificar al la directora ejecutiva del distrito escolar en base al último domicilio conocido del alumno dentro de 30 días, y debe, a petición, proveer al distrito escolar una copia del archivo acumulativo del alumno. Durante el periodo de 10 o más ausencias, el alumno debe continuar apareciendo en el registro de Powerschool al menos que existan comprobantes de que el alumno está inscrito en otra opción educacional.

*Póliza efectiva el 18 de septiembre del 2019*

## **Póliza de No Asistencia**

El propósito de esta póliza es permitir a las escuelas de PUC una manera eficiente de utilizar la lista de espera cuando padres, guardianes o alumnos elegibles (alumnos que tienen 18 años o más) han exhibido falta de interés en asistir a sus escuelas. Sin esta póliza, los alumnos que muestran falta de interés en asistir una escuela de PUC tienen un espacio reservado en el aula por lo tanto retrasando la oportunidad de matricular a un alumno en la lista de espera y negando la oportunidad de asistir a la escuela. Esto tiene el potencial de inducir al alumno en la lista de espera a ingresar a otra escuela que no sea PUC lo que puede resultar no deseable para el alumno en la lista de espera y puede resultar en una matriculación más baja en las escuelas PUC. Como resultado, la siguiente póliza fue establecida:

Con el fin de ser considerado matriculado en alguna escuela PUC, el alumno debe asistir a clase dentro de los tres (3) primeros días de clase después de haber aceptado la oferta de un lugar de la escuela. Este requisito no aplica a alumnos que estuvieron matriculados en la misma escuela el año anterior.

Si el alumno no asiste a clases dentro de los primeros tres días escolares después de aceptar la oferta de espacio, y la escuela ha llamado a los padres, guardianes o alumno elegible por lo menos en dos ocasiones y no ha recibido respuesta de los padres, guardianes o alumno elegible al final del tercer día escolar la escuela puede remover al alumno del espacio reservado e inmediatamente ofrecerlo a alguien en la lista de espera. Si los padres/guardianes o alumno elegible le comunican a la escuela que el alumno si asistirá a la escuela entonces el/la director(a) o persona asignada, bajo su discreción, puede remover el espacio reservado del alumno después de tres días de no asistencia o puede extender el tiempo de reservación a una fecha posterior. Si el alumno no regresa para la fecha extendida, el/la director(a) o persona designada puede, bajo su discreción, decidir remover el espacio reservado o extender la reservación a otra fecha. Los factores que debe tomar en cuenta el/la director(a) son:

- a) Si existe documentación presentada explicando la razón de no asistencia
- b) Si la falta de asistencia es o no culpa del alumno o de los padres/guardianes
- c) Si los padres o guardianes del alumno proporcionan una fecha específica y razonable para asistir

Si el padre/guardián o alumno elegible solicita ingresar a la escuela después de que el espacio ha utilizado la lista de espera para llenar los espacios, el alumno será puesto al final de la lista de espera o será inmediatamente ingresado si no existe lista de espera y el alumno asiste a la escuela.

*Póliza efectiva el 18 de septiembre del 2019*

## **Póliza de Recoger y Salir Temprano para Alumnos**

PUC Schools adopto la siguiente póliza para Recoger y Salir Temprano para Alumnos:

Un Padre, guardián o adulto cuya intención es recoger a un alumno, debe entrar en la oficina escolar y firmar la "Check Out List" antes de que le sea permitido al alumno salir. Un alumno puede ser recogido por alguien que no sea el padre o guardián con el consentimiento verbal o escrito del padre o guardián. Identificación con fotografía será requerida de cualquier adulto que recoja a un alumno.

Si un alumno necesita salir temprano de una excursión, su padres, guardián u otro individuo autorizado debe completar y entregar la liberación de responsabilidad antes de que el alumno pueda ser entregado.

Nuestra escuela requiere de firma documentada para cualquier alumno que salga temprano de la escuela. Esto asegura la seguridad del alumno al 100%.

*Efectiva a partir del 30 de enero del 2020*

## **Pólizas Disciplinarias**

Reconocemos que cada estudiante es una persona particular y que el control y la corrección de la mala conducta del mismo se debe tratar sobre una base individual. La administración de la escuela puede utilizar los siguientes procedimientos para fines disciplinarios. Revise y familiarícese con los procedimientos disciplinarios de toda la escuela para la escuela de su hijo.

### Entrevistas

La mala conducta indica la necesidad de observar en forma integral el comportamiento del estudiante para determinar las causas y las posibles medidas correctivas. Las entrevistas pueden involucrar a alguna o a todas las personas que se indican a continuación: estudiantes, maestros/as, psicólogos/as, asesores, oficiales de asistencia, administradores escolares y padres.

### Apoyo Familiar / Equipos de Estudio Estudiantil

Una mala conducta de naturaleza recurrente indica la necesidad de observar en forma integral el comportamiento del estudiante para determinar las causas probables y las posibles medidas correctivas. El Equipo de Estudio Estudiantil, el cual puede incluir a alguna o a todas las personas que se indican a continuación: estudiantes, maestros/as, psicólogos/as, asesores, oficiales de asistencia, administradores escolares y padres, revisará el comportamiento del estudiante, elaborará y controlará un plan de asistencia.

### Contratos del Comportamiento

Un contrato del comportamiento se puede escribir antes o después de una medida disciplinaria por cualquier acto de mala conducta, incluyendo la negligencia en los estudios. Se les dará una copia del contrato a los padres cuando se toma dicha medida.

La escuela promueve el uso de contratos de desempeño mediante los cuales se declaran en forma específica y se expresan los objetivos determinados de los estudiantes y/o de la escuela respecto de áreas académicas y/o del comportamiento. Se considera al estudiante como el responsable de lograr estos objetivos que se han acordado en forma mutua.

### Eliminación de la Clase

La administración puede sacar de la clase a un estudiante que crea un riesgo a la seguridad en la clase o que comete transgresiones que interrumpen la clase.

### Período de Prueba

Es posible que se ponga a un estudiante en un período de prueba ya sea antes o después de una medida disciplinaria por mala conducta, incluyendo la negligencia en los estudios. En el momento en que se tome la medida, se notificará a los padres por escrito.

### Exclusión

La escuela puede excluir de la asistencia regular a clases a cualquier niño cuya discapacidad física o mental haga que su asistencia sea perjudicial para el bienestar de los demás estudiantes en los siguientes casos:

- cuando un estudiante tiene hábitos sucios o inmorales.
- cuando un estudiante tiene una enfermedad contagiosa o infecciosa.
- debido a falta de la inmunización adecuada.
- cuando un director determina que la presencia continua del niño constituiría un peligro claro y presente para la vida, la seguridad, la salud, los alumnos o el personal de la escuela.

## **SUSPENSION Y EXPULSION**

### **MOTIVOS PARA SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN**

Creemos que es esencial establecer y mantener una cultura positiva que apoye el aprendizaje y el rendimiento. Nuestras escuelas PUC adoptan un enfoque proactivo positivo en toda la escuela cuando se trata del manejo de la conducta con el fin de asegurar una cultura escolar positiva. Cuando las acciones de un estudiante violan los valores de la escuela hay consecuencias alineadas a la ofensa. La siguiente tabla es una herramienta diseñada para ayudar a los administradores a decidir cuando la expulsión de un estudiante se considera obligatoria, previsible o a discreción de los administradores.

<p><b>Debe Suspender. Recomendación obligatoria para Expulsar Ofensas sin discreción del Director, Expulsión no es obligatoria</b></p>	<p><b>Debe Suspender. Debe Recomendarse Audiencia de Expulsión al menos que existan circunstancias particulares rindan Expulsión Inapropiada no obligatoria. Ofensas son sujetas a la discreción limitada del director</b></p>	<p><b>Puede suspender. Puede recomendar Audiencia de Expulsión. Ofensas son sujetas a la discreción amplia del director.</b></p>
<p><i>Código Educativo (EC) 48915(c)</i> Acto <b>debe</b> ser cometido en el plantel escolar o actividad escolar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arma de Fuego</li> <li>Posesión de un arma de fuego.</li> <li>Venta de o proporcionar un arma de fuego.</li> <li>Exhibición de cuchillo hacia otra persona.</li> <li>Venta ilegal de una sustancia controlada mencionada en el código de salud y seguridad: Health and Safety Code Section 11053 et. seq.</li> <li>Cometer o intentar cometer acoso sexual como es definido en la subdivisión (n) of EC 48900 o cometer asalto sexual violento como es definido en la subdivisión (n) of 48900.</li> <li>Posesión de un explosivo con el poder de un M-80 o mayor.</li> </ol>	<p>Acto debe ser cometido en el plantel escolar o actividad escolar. La Sección del código Educativo <i>EC</i> Sección 48915 (a) indica que un administrador debe recomendar expulsión por las siguientes violaciones {con excepción en subsecciones(c) y (e)} al menos que el administrador encuentre que la expulsión sea inapropiada debido a alguna circunstancia particular.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Causo lesión física severa a otra persona, excepto en defensa propia. <i>EC</i> Sección 48915 (a)(1).</li> <li>Posesión de cualquier cuchillo, explosivo con poder menor de un M-80, u otro objeto peligroso de ningún uso razonable para el alumno. <i>EC</i> Sección 48915(a)(1)(B).</li> <li>Posesión y uso de alguna sustancia mencionada en el Capítulo 2 (comenzando con sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, excepto para la primera ofensa de posesión de no más de una once avoirdupois de marihuana aparte de cannabis concentrado.</li> <li>Robo y extorción. <i>EC</i> Sección 48915 (a)(1)(D).</li> </ol> <p>Acoso, Asalto violento o amenaza de personal escolar.</p> <p>La recomendación de expulsión debe ser basada en una o ambas razones posteriores:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Otros métodos de corrección no son factibles o han fracasado repetidamente en lograr una conducta adecuada</li> </ol> <p>Debido a la naturaleza del acto, la presencia del alumno causa peligro constante a la seguridad física del alumno o de otros [vea Sección 48915 (b)].</p>	<p>Actos cometidos en el plantel escolar, actividad escolar o en camino hacia o de la escuela o actividad escolar o que el alumno presente una amenaza inmediata a la salud y seguridad de otros.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Causo o intento causar o amenaza hacer daño físico †P</li> <li>Conscientemente uso fuerza o violencia sobre otra persona, excepto en defensa propia</li> <li>Posesión de objetos peligrosos</li> <li>Posesión de drogas o alcohol</li> <li>Venta de sustancia con aspecto similar representando drogas o alcohol.</li> <li>Causo daño a propiedad P</li> <li>Cometió robo</li> <li>Posesión o uso de tabaco</li> <li>Cometió un acto de obscenidad o participo en profanidad/vulgaridad habitual</li> <li>Posesión o venta de parafernalia de drogas</li> <li>Recibió propiedad robada</li> <li>Posesión de imitación de arma de fuego</li> <li>Cometió Acoso Sexual §</li> <li>Acoso, amenaza o intimidó algún testigo estudiantil</li> <li>Venta de medicamentos recetados Soma</li> <li>Cometió ritual de novatada</li> <li>Participo en actos de intimidación, incluyendo pero no limitado a, intimidación cometió por medio de acto electrónico como es definido por la subdivisiones (f) y (g) de la Sección 32261, dirigida específicamente exteriormente hacia a otro alumno o personal escolar.</li> <li>Participo en un acto de violencia de odio §</li> <li>Hizo una amenaza terrorista</li> <li>Creo un ambiente educativo hostil por medio de amenazas, acoso, intimidación severa o penetrante §</li> </ol> <p>La recomendación de expulsión debe ser basada en uno o ambos motivos siguientes:</p> <p>Otros métodos de corrección no son factibles o han fracasado repetidamente en lograr una conducta adecuada.</p> <p>Debido a la naturaleza del acto, la presencia del alumno causa peligro constante a la seguridad física del alumno o de otros [vea Sección 48915 (b)].</p> <p>† Sección 48900 (t)(Estatutos del 2001) indican que un alumno que encubre y sida en la aflicción de daño físico hacia otro, como es definido en el Código Penal 31, puede sufrir suspensión no limitado a expulsión. Sin embargo, si un alumno es decretado por la corte de haber causado, intento causar o amenaza con daño físico, el alumno puede ser expulsado.</p>

‡ Sección 48900 (u)"propiedad escolar"  
incluye per no se limita a archivos electrónicos y  
base de datos.

§ Inclusive de 4to grado hasta el grado 12.



## **Pólizas Generales de Disciplina**

La escuela PUC implementará una póliza de disciplina que se imprimirá en el manual del estudiante de la escuela. La póliza de disciplina se comunicará a todas las partes interesadas a través de la distribución del manual del estudiante. El manual de padres y estudiantes se desarrollará antes del inicio del año escolar y apertura del año escolar. El proceso no será discriminatorio, arbitrario ni caprichoso. El proceso seguirá los principios generales del debido proceso. Los estudiantes firmarán los acuerdos relacionados con su entendimiento de y responsabilidad a las normas establecidas en la póliza de disciplina en el manual. Los estudiantes que no cumplan con sus responsabilidades y que violan las reglas de la escuela pueden esperar algunas consecuencias por su comportamiento. El manual para padres y estudiantes de La escuela PUC será consistente con las previsiones en el elemento 10 de la carta de estatuto.

Se les pedirá a los padres que participen en el proceso de Equipo de Apoyo Familiar si el comportamiento de un estudiante no está mejorando. (Equivalente al Equipo de Éxito estudiantil en PUC) Los miembros del Equipo de Apoyo Familiar incluyen al administrador de la escuela, el consejero de la escuela, al menos uno de los maestros del estudiante, uno o ambos padres del estudiante (o tutor) y el estudiante. Modificaciones y estrategias de intervención apropiadas serán desarrolladas por el Equipo de Apoyo Familiar y el director de la escuela. Los estudiantes que habitualmente no cumplan con estas pólizas y/o que presentan una amenaza inmediata a la salud y la seguridad también pueden ser suspendidos. Los estudiantes siempre tendrán un debido proceso. Cuando la conducta del estudiante presenta una amenaza inmediata para la salud o la seguridad de los demás, ese estudiante puede ser removido de la escuela, pero en todo momento tendrá acceso a la instrucción y debido proceso.

El personal escolar deberá cumplir con las reglas y procedimientos de disciplina justa y consistente entre todos los alumnos. Los procedimientos a seguir en caso que un alumno viole las pólizas generales de conducta y disciplina del alumno también serán escritos y distribuidos como parte del manual de estudiantes de la escuela. La póliza de disciplina será progresiva por naturaleza al menos cuando la violación del alumno es severa.

Cuando sea razonable hacerlo, la disciplina para estudiantes debe incluir intervenciones de positivas de comportamiento.

## **Notificación de Pólizas**

El director de la escuela deberá asegurarse que los alumnos y sus padres/tutores sean proporcionados con el Manual de Padres y Estudiantes de La escuela PUC en el momento de su inscripción. Los padres y estudiantes serán informados verbalmente que el manual incluye todas las pólizas y procedimientos para la conducta y disciplina del estudiante. El Manual de Padres y Estudiantes de La escuela PUC se proporcionará cada año escolar y también estará disponible a pedido en la oficina principal de la escuela. El Manual de Padres y Estudiantes de La escuela PUC utiliza secciones de la petición de Autonomía (Charter) incluyendo el Elemento 10, para comunicar las pólizas y procedimientos.

El Castigo corporal no será utilizado como una medida disciplinaria en contra de cualquier estudiante.

## **PÓLIZA DE LA FUNDACION DE DISCIPLINA**

Tradicionalmente, conductas positivas (por ejemplo, el cumplimiento de las reglas y expectativas de la clase, intereses y participación en actividades de clase y dominio de la materia) se han asociado con resultados académicos positivos (Birch & Ladd, 1997; Feshbach & Feshbach, 1987; Wentzel, 1993), mientras que los comportamientos negativos (por ejemplo, falta de atención, distracción, y comportamiento retraído) se han asociado con resultados académicos negativos (Akey, 2006; Kane, 2004). Un diseño clave que conduce a todas Las escuelas PUC es nuestra cultura positiva. La escuela PUC estratégicamente cultivará un ambiente escolar positivo que se caracteriza por el respeto mutuo. Los estudiantes son introducidos a los valores básicos de la escuela desde el primer día. A través de constante modelación y práctica regular, toda la comunidad escolar (estudiantes, maestros, administración, familias, y miembros de la comunidad) los adoptan como propios.

A través de constante modelación y práctica regular, toda la comunidad escolar (estudiantes, maestros, administración, familias, y miembros de la comunidad) los adopta como propios.

En La escuela PUC, creemos que “altas, claras y consistentes expectativas, apoyan la auto-confianza de los estudiantes, su seguridad de que sus esfuerzos los conducirán al éxito y su participación en la escuela” (Eccles et al. (1983); Gambone, Klem, Summers, y Akey (2004); Wigfield y Harold (1992). Evidencia substancial demuestra que las escuelas en las cuales los estudiantes alcanzan altos niveles de rendimiento tienden a fijar altas expectativas y estándares (19Baker, Terry, Bridger, y Winsor (1997); Evans (1997); Lambert and McCombs (1998); Lee, Bryk, y Smith (1993); Lee and Smith (1999); Phillips (1997). La escuela PUC adopta un enfoque proactivo positivo en toda la escuela en el manejo de la conducta con el fin de garantizar una cultura escolar positiva. La escuela comparte proactivamente con los estudiantes y sus familias las expectativas de conducta que todos los estudiantes cumplirán.

Mantenemos estas expectativas de comportamiento simples: los **4 son: A tiempo, Educado, Productivo, y Preparado**. Estas expectativas son amplias y se aplican a la mayoría de las situaciones de comportamiento. Además, cada nivel de grado, con la aprobación del director, define las rutinas importantes que los estudiantes van a seguir en el cumplimiento de los **4**. Estas rutinas son compartidas con los estudiantes y sus familias, y se les enseña de forma proactiva, y se refuerzan constantemente en todos los salones de clase.

Además, reconocemos que cada estudiante es individual. Por lo tanto, la corrección de mala conducta del estudiante y el comportamiento que lo reemplaza se maneja de manera individual. Para satisfacer mejor las necesidades individuales de nuestros estudiantes, La escuela PUC toma un enfoque orientado a la disciplina y manejo de comportamiento.

Creencias y prácticas fundamentales de La escuela PUC se alinean con las Normas Generales de Disciplina del distrito de adoptar y poner en práctica un plan de apoyo positivo para comportamiento y disciplina en toda la escuela. Bajo la nueva póliza, “todos los planes a nivel escolar incluirán: enseñar las reglas de la escuela y habilidades sociales emocionales; reforzar el comportamiento apropiado del estudiante; uso eficaz de manejo de la clase y proporcionando intervención temprana y estrategias positivas para la mala conducta y uso apropiado de las consecuencias”. Todas las escuelas deben alinear sus planes de disciplina con la “**Guía de Principios para la Comunidad Escolar**” identificada por el LAUSD (distrito escolar) que requiere que todos los estudiantes y el personal escolar sean un modelo de las normas de la comunidad, incluyendo tratar a los demás con respeto, valorando las diferencias, buscar soluciones pacíficas, mostrar empatía y compasión y defender los derechos de los demás.

### **Definición de Justicia Restaurativa:**

(<http://www.csc-scc.gc.ca/restorative-justice/003005-0007-eng.shtml>)

Government of Canada, Correctional Service of Canada, Communications and Citizen Engagement Sector, Restorative Justice. “About Restorative Justice.” *Government of Canada, Correctional Service of Canada, Communications and Citizen Engagement Sector, Restorative Justice*, 13 Jan. 2014, [www.csc-scc.gc.ca/restorative-justice/003005-0007-eng.shtml](http://www.csc-scc.gc.ca/restorative-justice/003005-0007-eng.shtml).

En la cara de violaciones escolares y conflicto, justicia restaurativa (RJ) es una filosofía y un enfoque que ve las violaciones y el conflicto principalmente como un daño hecho a personas y relaciones. Se esfuerza en proveer apoyo y oportunidades sanas para participación voluntaria y comunicación entre los afectados (víctimas, ofensores y comunidad) para alentar contabilidad, reparación y movimiento hacia un entendimiento, sentimientos de satisfacción, sanación, seguridad y sentimiento de conclusión. RJ no es adversaria, un enfoque sin retribuciones hacia la justicia que se enfatiza en sanar en las víctimas, contabilidad de los ofensores significativa, y el involucramiento de los ciudadanos en crear comunidades más sanas. Mientras que no hay una definición universal de RJ, elementos comunes son compartidos entre las que si existen. Estos elementos comunes son frecuentemente referidos como los valores y principios de RJ y son fundamentales en asegurar que los principios y valores de RJ sean consistentes con la filosofía de este enfoque. Estos elementos comunes o valores son fundamentales en asegurar que la justicia restaurativa permanezca consistente con la filosofía con la cual fue fundada. La siguiente lista de elementos comunes encontrados bajo varia literatura sobre la justicia restaurativa:

- **Comportamiento Perjudicial:** En el centro de justicia restaurativa esta una apreciación por los efectos completos de comportamiento perjudicial. La justicia restaurativa ve las violaciones primeramente como daño hacia individuales, su propiedad, su relación y su comunidad. Como tal, cualquier respuesta requiere un enfoque principal en el daño causado por la violación.
- **Inclusión:** La Justicia Restaurativa es manejada por el compromiso de todas las personas afectadas por la violación, quienes más a menudo son identificadas como la víctima, ofensor, su apoyo individual (familia, amigos y o la comunidad). Esto requiere elevar el papel de los que tradicionalmente son excluidos del proceso, particularmente la víctima y la comunidad. La Inclusión incluye el elemento importante de dar voz, accesibilidad, y el poder del proceso y apoyo.
- **Contabilidad:** La Justicia Restaurativa es el crear un proceso que permita a los ofensores aceptar la responsabilidad del daño causado por sus actos, directamente hacia los lastimados. También brinde una oportunidad para que la comunidad vea su contribución hacia la violación. Esto requiere, al grado posible, una habilidad de escucha de todos los puntos de vista y comprender la “verdad” de lo ocurrido. En todos los casos, contabilidad incluye el no solo aceptar la responsabilidad de la violación sino también aceptar responsabilidad por enfrentar los danos y las necesidades por asumirlo. Para muchos, contabilidad también representa la oportunidad de denunciar la violación y reforzar reglas y leyes sociales.

- **Seguridad:** Un elemento complicado, la seguridad tiene dos objetivos. Primero, la seguridad es identificada como la necesidad de restaurar el sentido de seguridad a los afectados por la violación. Segundo, seguridad se refiere a la necesidad de crear un proceso para justicia restaurativa que sean seguras (físicamente, emocionalmente y psicológicamente) para los que están participando. Esto frecuentemente incluye el crear estructuras de apoyo dentro y alrededor de intervenciones restaurativas. En casos de un desbalance de poder entre los participantes, estas dinámicas pueden estabilizar la creación de un ambiente seguro para justicia restaurativa. Seguridad también incluye asegurar que los derechos de los participantes sean respetados.
- **Transformación:** Otro elemento complicado, la transformación implica que la justicia restaurativa tenga los aspectos de ver hacia adelante. Los objetivos de los resultados potenciales de las intervenciones de justicia restaurativa típicamente incluyen el sanar, crecimiento personal, reparación de los daños, restauración de relaciones positivas y la creación o recreación de situaciones comunales personales mejoradas. Estas metas se aplican con igualdad a todos los participantes involucrados, pero no siempre están al alcance de las circunstancias. Mientras estas metas a largo plazo son esenciales, las intervenciones de justicia restaurativa inducen a un movimiento hacia estas metas.
- **Voluntario:** Muchos autores identifican la necesidad de dar opciones entre los participantes. Estas opciones varían de opciones sobre participación hacia procesos de diseño a limitaciones y tiempo. La justicia restaurativa es diseñada para enfocar en el rango de necesidad de los participantes, el grado con el que el proceso refleja las necesidades de los participantes las necesidades y deseos se hacen esencial.
- **Humanístico:** Esto se refiere a la variedad de valores que describen la naturaleza de interacciones entre los involucrados. Esto incluye el respeto, compasión, dignidad, honestidad, crecimiento y franqueza. La igualdad y lo justo son esencial. Inquietudes multiculturales son importantes en el proceso y son el balanceados para todos involucrados.
- **Interacción:** La comunicación, directa o indirecta entre los impactados por la violación es típicamente requerida. Esta comunicación frecuentemente es facilitada y apoyada y puede tomar muchos formatos desde cara a cara, correspondencia, intercambio de video, discusiones en línea y representación múltiples entidades.
- **Holística:** Estos procesos toman en consideración el valor de cada participante individual, así como el contexto grande con el cual funcionan. Esto incluye apreciación de lo físico, psicológico, mental, emocional, espiritual y contexto social sobre cada persona, así como el ambiente. Es importante notar que el componente espiritual para muchos participantes y la experiencia restaurativa se conectan profundamente con su sistema de creencias.

## Proceso de Audiencia Disciplinaria

Cuando un alumno comete una violación escolar seria, la administración de la escuela puede decidir organizar una Audiencia Disciplinaria. Durante una Audiencia Disciplinaria, los principios de justicia restaurativa son implementados para ayudar al alumno que ha cometido la violación en tomar la responsabilidad por sus actos y que comprenda porque la escuela está tomando la violación seriamente y reparar cualquier daño causado por sus actos, si el alumno permanece en la escuela, apoyos adicionales pueden ser proporcionados para ayudar al alumno/a en corregir su comportamiento.

Algunas Audiencias Disciplinarias son conducidas internamente por la administración de la escuela. En otras ocasiones, la administración de la escuela se comunicará con el equipo de Servicio s de Intervención de Comportamiento de PUC (BIS), ubicado en la oficina central de PUC para llevar a cabo la audiencia. En estas audiencias, por lo menos un miembro del equipo BIS conducirá la junta al establecer las metas de la audiencia, los posibles resultados y los factores que tomaran en cuenta al llegar a una decisión y la agenda de la audiencia y al hacer preguntas.

## PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN

### Autoridad para Suspender

El Director, Sub Director en consulta con el Director tiene la autoridad para suspender siguiendo los procedimientos enumerados a continuación.

### Procedimientos de suspensión

Suspensión de la Clase: Una suspensión por el maestro de la clase es para ese mismo día del hecho y el día siguiente escolar. El maestro deberá informar de inmediato la suspensión al director, quien a su vez informará la suspensión al Director. El estudiante será enviado con el director o un administrador designado para que tome medidas apropiadas, que deben incluir la suspensión de la escuela u otras medidas disciplinarias.

Suspensiones de la escuela se iniciarán de acuerdo a los siguientes procedimientos:

1. Un proceso justo y completo para la investigación de accidentes y colección de evidencia
  - a. Entrevistar un testigo relevante al incidente

- b. Tomar fotografías de evidencia física
  - c. Conducir búsquedas de individuales cuando el estándar de sospecha razonable sea establecida
2. Conferencia informal
- a. La suspensión será precedida si es posible, por una conferencia informal conducida por el director con el estudiante y uno de sus padres/tutores o los dos y siempre que sea posible, el maestro supervisor o empleado de la escuela que refirió al estudiante con el director.
  - b. La conferencia puede ser omitida si el Director determina que existe una situación de emergencia. Una "situación de emergencia" implica un peligro claro y presente para la vida, la seguridad o la salud de los estudiantes o personal de la escuela. Si un estudiante es suspendido sin esta conferencia, tanto el padre/tutor y el estudiante serán notificados del derecho del estudiante de regresar a la escuela con el propósito de la conferencia.
  - c. En la conferencia, el estudiante será informado de la razón por la acción disciplinaria y la evidencia contra él/ella y se le dará la oportunidad de presentar su versión y evidencia en su defensa.
  - d. Esta conferencia se llevará a cabo dentro de dos días, a menos que el estudiante renuncie a este derecho o esta físicamente incapaz de asistir por cualquier motivo, incluyendo, pero no limitado a la encarcelación u hospitalización.
  - e. No se pueden imponer castigos a un estudiante porque el padre o tutor no asista a una conferencia con funcionarios de la escuela.

### **Notificación de Suspensión**

En el momento de la suspensión, el director/subdirector o individual designado, o el gerente de la oficina, como lo indique el administrador, deberá hacer un esfuerzo razonable para comunicarse con el padre/tutor por teléfono o en persona. Cada vez que se suspende a un estudiante, el padre/tutor será notificado por escrito de la suspensión. Este anuncio señalará la ofensa específica cometida por el estudiante. Además, el aviso también hará constar la fecha y la hora cuando el estudiante puede regresar a la escuela. Si los oficiales escolares desean juntarse con los padres/guardianes para conferir el asunto pertinente a la suspensión, el aviso puede solicitar que los padres/guardianes respondan a la solicitud sin demora. Además, la notificación incluirá instrucciones para apelar una suspensión.

### **Límite de Tiempo en Suspensiones**

- Las suspensiones, al no incluir una recomendación de expulsión, no podrá exceder cinco (5) días consecutivos por suspensión, a menos que la suspensión se extienda por el director pendiente a una audiencia de expulsión. Un estudiante no puede ser suspendido por más de 20 días en un año escolar.
- Cuando los estudiantes son suspendidos, los maestros les proveerán las tareas y de esta manera se aseguran que su educación continúe mientras que están ausentes de la escuela. Al menos que el alumno sea suspendido pendiente a una audiencia de expulsión, los maestros estarán disponibles para juntarse con el suspendido en la escuela para repasar tareas y administrar exámenes como sea necesario.

### **Alternativa a la Suspensión Dentro de la Escuela**

Con la excepción del procedimiento de suspensión de clases descrita posteriormente, las escuelas PUC no administran suspensiones dentro de la escuela. En su lugar, las escuelas PUS provee colocación alternativa a suspensiones fuera de escuela. Cuando un alumno es asignado colocación alternativa, ese alumno puede ser asignado a la oficina por el director, subdirector o individuo designado o a otro lugar alternativo. El padre/guardia del alumno será notificado por teléfono o en persona de la locación, horario y duración de la colocación alterna. En esta colocación alternativa, el alumno estará supervisado por personal certificado y se le dará instrucción. La instrucción será proporcionada por personal certificado que proveerá trabajo escolar de cada una de las materias, explicará el material y contestará a las preguntas del alumno. Los alumnos que estén en colocación Alternativa deben tener acceso a servicios de consejería apropiada. Se proveerá apoyo y servicios descritos a Alumnos con discapacidades como sea estipulado en su plan de educación individual (IEP). Colocación alterna no excederá diez (10) días sin un plan de educación individualizado (IEP) correspondiente. Para alumnos que no tengan un plan de educación individualizado (IEP), colocación alternativa no excederá quince (15) días escolares por incidente.

### **Proceso de Apelación de Suspensión**

Durante la conferencia requerida con los padres, se les dará la información por escrito y verbalmente a los padres/tutores, en el idioma que comprendan, sobre su derecho a apelar una suspensión, junto con información sobre el proceso de apelación y un Formulario de Apelación de Suspensión:

1. Para iniciar una apelación, el estudiante o padre o tutor debe ponerse en contacto con la directora ejecutiva por escrito desde el día de la suspensión hasta cinco (5) días escolares después del último día de la suspensión del estudiante y llenar un Formulario de Apelación de Suspensión. El estudiante o padre o tutor puede anotar todas y cada una de las razones por las que creen que la suspensión debe ser revocada y puede incluir cualquier prueba/evidencia a la forma.
2. La directora ejecutiva o individuo designado por la directra ejecutiva que no estaba implicado en la suspensión inicial

examinará el Formulario de Apelación de Suspensión presentado junto con cualquier evidencia presentada y reunirá información del director, padre o tutor y estudiante en persona o por teléfono para escuchar los motivos de la apelación y determinar si el director suspendió o no apropiadamente al estudiante y siguió todos los procedimientos aplicables. El Director alterno tendrá en cuenta las razones por las que la familia siente que la suspensión fue incorrecta o inapropiada, y puede ponerse en contacto con el personal de la escuela y/o la familia para aclarar la información. No habrá audiencia.

3. Dentro de cinco (5) días de haber recibido el Formulario de Apelación de Suspensión, basándose en la información presentada o solicitada, la directora ejecutiva o individuo designado puede hacer una de las siguientes decisiones en relación a la suspensión:
  - a. Mantener la suspensión
  - b. Mantener la suspensión, pero limpiar el registro del estudiante de la suspensión al final del semestre, si el estudiante no tiene problemas adicionales de disciplina en la escuela.
  - c. Determinar que la suspensión no estaba dentro de las normas de la escuela, revocar la suspensión y pedir que se destruyan todos los registros y documentos relacionados con el proceso disciplinario. Ninguna información acerca de la suspensión se pondrá en el registro permanente del estudiante, o será compartida con nadie que no ha participado directamente en el proceso.
4. El Director(a) ejecutivo(a) o individuo designado enviará por correo una copia de la decisión a los padres o tutores del estudiante dentro de los cinco días después de la decisión. Una copia de la decisión también será enviada por correo al director de la escuela.

## **Oportunidad de Transferencia**

### *Propósito*

Una Oportunidad de Transferencia (O.T.) es una transferencia iniciada por la escuela que ha sido planeada cuidadosamente dentro de PUC por razones correctivas o remediales. El propósito de una O.T. es minimizar factores que interrumpen el proceso académico y por lo tanto, crear un clima escolar que sea seguro y conduzca al aprendizaje de todos. Adicionalmente, un O.T. es utilizado para proveer al alumno transferido un comienzo nuevo y la oportunidad de crear relaciones positivas con alumnos y personal nuevos. Utilizando el O.T. como una herramienta efectiva y positiva puede asistir de gran manera en lograr las metas de la escuela de aumentar las metas de La escuela PUC de aumentar las tasas de graduación y disminuir el número de alumnos que abandonan la escuela y el mantener comunidades escolares seguras.

### *Procedimiento*

Un O.T. puede ser recomendado por el director de la escuela y o un panel de audiencia e otorgado por el director(a) ejecutivo(a). El consentimiento del padre no es requerido para que un O.T. sea otorgado; sin embargo, ningún alumno debe ser removido involuntariamente (que se clasifica como desafiliado, despedido, transferido o terminado) por la escuela por ninguna razón al menos los padres/guardianes del alumno sean proporcionados con una notificación escrita del intento de remover al alumno con una anticipación de mínimo cinco (5) días antes de la fecha efectiva de que sea removido. La notificación escrita debe ser en el idioma nativo del alumno, padre/guardián o del titular de derechos educativos del alumno si es un joven de crianza o joven sin hogar.

Si el director conviene una audiencia de Oportunidad de Transferencia, la notificación escrita debe incluir una explicación de los derechos básicos del alumno. Si el director recomienda un O.T. sin la oportunidad de una audiencia de O.T., la notificación escrita debe informar al alumno de los derechos de iniciar una audiencia de Oportunidad de Transferencia. Si el padre/guardián inicia la audiencia, el alumno tiene el derecho a permanecer inscrito en la escuela durante el proceso y duración de la audiencia y no podrá ser removido hasta que la escuela otorgue una decisión final sobre la audiencia. Una audiencia de Oportunidad de Transferencia ocurrirá dentro de diez (10) de la notificación. Sin embargo, si el padre decide renunciar al periodo de notificación de cinco (5) días, la audiencia puede ocurrir dentro de cinco (5) días de la recomendación del director para una Oportunidad de Transferencia.

Una Oportunidad de Transferencia también puede ser otorgada por el panel de Audiencia de Expulsión posterior a una audiencia de expulsión.

### *Ingreso*

Ya que una O.T. ha sido otorgada, la escuela de ingreso se comunicará con el padre o guardián para programar la junta de ingreso en la escuela que recibirá al alumno. Un plan de rehabilitación será discutido para ayudar al alumno en tener éxito en la

escuela que lo recibirá.

### *Termino*

Una O.T. puede ser impuesta inicialmente por uno o dos semestres completos. Cuando el término de la O.T. termine y si el alumno ha completado y cumplido con el plan de rehabilitación, el alumno y los padres deben tener la opción de regresar a la escuela que lo envió o de permanecer en la escuela actual. Si el alumno no ha completado o cumplido con el plan de rehabilitación, la O.T. será extendida hasta que el alumno ha completado o cumplido con el plan de rehabilitación.

Para prevenir interrupción académica, si un alumno es otorgado una O.T. durante las últimas tres (3) semanas del semestre, el alumno será puesto en un plan alternativo por las últimas tres (3) semanas del semestre y la O.T. comenzará al comienzo del próximo semestre.

Si el alumno decide retirarse de la escuela inicial o de la escuela en que ingresara durante el tiempo estipulado de la

O.T., la O.T. permanecerá en efecto hasta que el alumno haya servido el término de la O.T. y haya proporcionado documentación de la escuela donde ha asistido comprobando el cumplimiento del plan de rehabilitación. Si el alumno ha cumplido con el plan de rehabilitación, el alumno puede buscar matricularse en la escuela inicial, sin embargo, el alumno no será garantizado la matriculación. Si el alumno busca matricularse en la escuela inicial durante el año escolar y no espacio disponible, el alumno será puesto al final de la lista de espera. Si el alumno busca matricularse en la escuela inicial antes del año, el alumno tendrá la oportunidad de inscribirse en el sistema de lotería.

### *Limitaciones*

El proceso de O.T. no aplica hacia alumnos con un plan de Programa de Educación Individualizada (IEP).

Una O.T. no debe ser utilizado para remediar rendimiento académico bajo, problemas de asistencia o por ser víctima de una pelea.

### *Apelación*

El padre o guardián puede apelar la O.T. al llenar y regresar el formulario de Apelación de Oportunidad de Transferencia dentro de 3 semanas después de que la decisión de Oportunidad de Transferencia fue tomada. Cuando el formulario de apelación este completa, la directora ejecutiva que no formo parte de la decisión sobre la Oportunidad de Transferencia del alumno o designado examinara la apelación y toda la evidencia relevante al caso. La directora ejecutiva o persona designada puede comunicarse con el padre o guardián, el alumno, y la escuela que condujo la investigación o testigos para obtener evidencia adicional.

Dentro de 10 días escolares del día en que la apelación se recibió, la directora ejecutiva tomara una decisión sobre mantener la decisión de Oportunidad de Transferencia o anular la decisión. La directora ejecutiva enviara una copia de la decisión al padre/guardián por correo postal.

### **Autoridad para Expulsar**

Un estudiante puede ser expulsado por el Panel de Expulsión (consistiendo por administradores escolares o personal de PUC con credencial administrativa) después de una audiencia de expulsión. El Panel de Expulsion puede expulsar a cualquier alumno que haya cometido una ofensa que requiera expulsión..

### **Procedimiento de Expulsión**

Por medio de la recomendación de expulsión hecha por el director, el estudiante y sus padres/ tutores o representante serán invitados a una conferencia para determinar si la suspensión del estudiante debe extenderse en espera de una audiencia de expulsión. La determinación se hará por el director en cualquiera de las siguientes determinaciones:

- (1) la presencia del estudiante será perjudicial para el proceso educativo o
- (2) el estudiante presenta una amenaza o peligro para los demás.

Después de una o la otra determinación, la suspensión del estudiante se extenderá en espera de los resultados de una audiencia de expulsión.

Los estudiantes recomendados para expulsión deben tener una audiencia de expulsión para determinar si el estudiante debe ser expulsado. A menos que sea pospuesto por una buena causa, la audiencia se llevará a cabo dentro de los 30 días después de la recomendación de expulsión. La escuela será responsable de proporcionar al estudiante con las oportunidades educativas adecuadas, mientras que el estudiante está suspendido y en espera de una audiencia de expulsión.

1. La audiencia de expulsión (que normalmente se lleva a cabo en sesión cerrada, a menos que se solicite lo

contrario, con 72 horas de anticipación) será precedida por el panel de Expulsión y el resultado será reportado a la directora ejecutiva. La autorización de decisión del Panel incluye, pero no está limitada a reintegrar al estudiante, reintegrar al estudiante con un contrato de comportamiento, iniciar una Oportunidad de Transferirlo, o expulsarlo.

2. Un aviso por escrito de la audiencia será enviado al estudiante y a sus padres/ tutores al menos diez (10) días de calendario antes de la fecha de la audiencia. Al enviar la notificación por correo, se considerará que el estudiante esta notificado. La notificación deberá incluir lo siguiente:
  - a. La fecha y lugar de la audiencia de expulsión
  - b. Una declaración de los hechos concretos, cargos y delitos en que se basa la propuesta de expulsión
  - c. Una copia de las normas disciplinarias de La escuela PUC que se refieren a la supuesta violación
  - d. Notificación de la obligación del estudiante y sus padres/tutores de proporcionar información sobre la situación del estudiante a la escuela, cualquier otro distrito escolar o a la escuela a la que el estudiante solicite inscribirse.
  - e. La oportunidad para que el estudiante o sus padres/tutores aparezcan en persona o sean representados por un abogado o un defensor.
  - f. El derecho de inspeccionar y obtener copias de todos los documentos que se utilizarán en la audiencia.
  - g. La oportunidad de confrontar e interrogar a todos los testigos que declaren en la audiencia.
  - h. La oportunidad de hacer preguntas acerca de las pruebas presentadas y de presentar pruebas por escrito y orales a favor del estudiante incluyendo testigos.

### **Grabación de la audiencia**

Se hará un registro de la audiencia y puede ser mantenido por cualquier medio, incluyendo el registro electrónico, siempre y cuando una transcripción razonable precisa y completa por escrito se haga también.

### **Presentación de Evidencia**

Aunque las normas técnicas de pruebas no se aplican a audiencias de expulsión, pruebas pueden ser admitidas y utilizadas como prueba sólo si es el tipo de evidencia de personas razonables que pueden confiar en el manejo de asuntos serios. Una decisión del Panel de Expulsión para expulsar debe ser apoyada por evidencia presentada en la audiencia. El Panel de Expulsión puede expulsar a un alumno si se encuentra lo siguiente: 1) pruebas sustanciales de que el estudiante cometió una ofensa digna de expulsión y 2) Evidencia sustancial de que otros medios de corrección no son factibles o han fallado repetidamente en lograr una conducta apropiada o que la presencia del estudiante causa un peligro continuo para la seguridad física del estudiante u otros. El Panel de Expulsión puede, alternativamente, dar a los estudiantes una O.T. si encuentra que una O.T. reduciría al mínimo los factores que interrumpen el proceso académico y crean un clima escolar seguro y propicio para el aprendizaje para todos. El estudiante regresará a la escuela PUC si no es expulsado o se le da una O.T.

Las conclusiones de hecho se basarán únicamente en la evidencia en la audiencia. Mientras que el testimonio de rumores es admisible, ninguna decisión de expulsar se basará únicamente en rumores, declaraciones bajo juramento pueden ser admitidas como declaraciones de testigos de los cuales la directora ejecutiva o individuo designado determina que la divulgación de su identidad o testimonio en la audiencia puede someterlos a un riesgo irrazonable de daño físico o psicológico.

Si, debido a una solicitud por escrito por el estudiante que está considerado para una expulsión, la audiencia es sostenida en una reunión pública, y el cargo es cometer o intento de cometer un asalto sexual o cometer una agresión sexual como se define en el Código de Educación Sección 48900, el testigo denunciante deberá tener el derecho a que su testimonio sea escuchado en una sesión cerrada al público.

La decisión del Panel de Expulsión debe ser tomada dentro de diez (10) días escolares después de la conclusión de la audiencia.

### **Notificación de Expulsión**

El director enviará una notificación de expulsión por escrito que incluirá las investigaciones del Panel al alumno, padre/guardian o tutores. Esta notificación deberá incluir lo siguiente:

- (1) Aviso de la ofensa específica cometida por el estudiante.
- (2) Nota indicando que el estudiante tiene derecho a apelar y la fecha y el proceso por el cual la apelación podría ser presentada.
- (3) Aviso de la obligación que tienen los padres/tutores de informar a cualquier Nuevo distrito en el que el estudiante busca inscribirse de su situación en La escuela PUC.
- (4) Información sobre el tipo de colocación educativa durante el período de expulsión y/o opciones educativas alternativas para el estudiante.
- (5) Fecha efectiva de la expulsión.
- (6) Fecha en que el estudiante sea revisado para la readmisión.

## Proceso de apelación de expulsión

Para iniciar una apelación, el padre, guardia o alumno debe comunicarse con la escuela o la directora ejecutiva dentro de tres (3) semanas de la fecha de expulsión. La escuela proveerá una notificación por escrita de la fecha de la audiencia de apelación a expulsión al menos tres (3) días antes de la fecha de audiencia. La notificación escrita debe incluir el día, hora y lugar de la audiencia. El padre, guardián y alumno también deben ser informados de lo siguiente:

- La oportunidad del estudiante o el padre/tutor del estudiante de aparecer en persona o emplear y ser representado por un abogado o un defensor.
- El derecho de inspeccionar y obtener copias de todos los documentos que se utilizarán en la audiencia.
- La oportunidad de confrontar y hacer preguntas a todos los testigos que testifican en la audiencia.
- La oportunidad de cuestionar todas las pruebas presentadas y presentar pruebas verbales y documentadas en nombre del estudiante, incluyendo testigos.

Las normas relacionadas con la presentación de pruebas en una Audiencia de Apelación de Expulsión son las mismas que las relacionadas a la presentación de pruebas en una Audiencia de Expulsión.

Basado en la información presentada en la Audiencia de Apelación de Expulsión, el Panel de Apelaciones de Expulsión puede tomar una de las siguientes decisiones con respecto a la expulsión dentro de cinco (5) días escolares después de la audiencia:

1. Mantener la expulsión
2. Determinar que la expulsión no estaba dentro de las guías de la escuela, anular la expulsión y pedir que se destruyan todos los registros y documentos relacionados con el proceso disciplinario. Ninguna información con respecto a la expulsión se pondrá en el registro permanente del estudiante, o será compartida con nadie que no haya participado directamente en el proceso.

El Director o individuo designado se pondrá en contacto con la familia por teléfono y les enviará por correo una copia de la decisión al estudiante y sus padres/tutores dentro de los cinco (5) días de que se tome una decisión del Panel de Apelaciones de Expulsión.

También se le enviara una copia de la decisión al director de la escuela. Si la expulsión es revocada, el director trabajará inmediatamente con la familia para traer al estudiante de regreso a la escuela a más tardar 5 días de que se contactó a la familia.

La escuela PUC proporcionará apoyo post-expulsión para facilitar el acceso a la educación de los estudiantes expulsados, proporcionando paquetes de tarea de todos los maestros del estudiante para ser recogidos por los padres o tutores a diario hasta que el padre o tutor se ponga en contacto con LAUSD oficina de Disciplina de Estudiantes y la Unidad de Expulsión. La escuela también proveerá apoyo informando al padre/tutor y al estudiante que deben llamar a la Unidad de Disciplina y Expulsión del estudiante de LAUSD, proveerles el número de teléfono y permitir que el padre o tutor y el estudiante usen el Teléfono de la escuela para hacer esa llamada.

## Registros e Informes

Antes de la recomendación de suspender a un estudiante, la directora ejecutiva o la persona designada, en conformidad con la Sección E.C. 48902, notificará a las autoridades locales si ciertos actos específicos han sido cometidos por el estudiante.

Actos específicos incluyen los siguientes:

- Asalto a mano armada (Sección 245 del Código Penal);
- La posesión o venta de narcóticos o una sustancia controlada;
- Posesión de un arma de fuego o armas de fuego en una escuela pública (Sección 626.9 del Código Penal);
- Posesión de un puñal, daga, picahielos, cuchillo que tenga una hoja fija más larga de 2 ½ pulgadas, cuchillo plegable con una hoja que encaje en su lugar, navaja de afeitar, taser, o pistola de aturdimiento sin protección, pistola de aire comprimido BB, o un marcador de punto (Sección 626.10 del Código Penal)

Si el estudiante está bajo una orden de expulsión de otro distrito escolar (LEA), toda la información debe ser proporcionada al la directora ejecutiva de PUC para su revisión. La directora ejecutiva de PUC determinará si se concede la inscripción. La inscripción se concederá si los medios de corrección son factibles o no han fallado repetidamente para lograr una conducta apropiada y si la presencia del estudiante no causa un peligro continuo a la seguridad física del estudiante u otros.



## **REHABILITACIÓN, READMISIÓN, Y COLOCACIÓN PROVISIONAL**

### **PLANES DE REHABILITACIÓN**

A los estudiantes que son expulsados de una escuela autónoma (charter) se les da un plan de rehabilitación tras la expulsión desarrollado por la Junta Directiva de la escuela Autónoma (Charter) en el momento de la orden de expulsión, que puede incluir, pero no se limita a revisión periódica y evaluación en la fecha de la revisión para la re-admisión. Términos de expulsión deben ser razonables y justos con el peso de la ofensa de expulsión tomada en consideración al determinar la longitud de la expulsión. Por lo tanto, el plan de rehabilitación debe incluir una fecha a más tardar de un (1) año a partir de la fecha de expulsión cuando el estudiante puede aplicar a la Escuela Autónoma (Charter) para su readmisión. La Escuela Autónoma (Charter) debe informar a los padres por escrito del proceso para la readmisión y solicitar la cancelación del registro de expulsión.

### **READMISIÓN**

El Consejo Directivo adoptará las normas que establecen un procedimiento para la presentación de solicitudes de readmisión y el trámite para la revisión requerida de todos los estudiantes expulsados para la readmisión. Al finalizar el proceso de readmisión, El Consejo Directivo de la Escuela Autónoma (Charter) volverá admitir al estudiante; al menos que el Consejo Directivo considere que el estudiante no ha cumplido con las condiciones del plan de rehabilitación o sigue planteando un peligro para la seguridad de la escuela. Una descripción del procedimiento estará disponible para el estudiante y sus padres/tutores en el momento que se emitió la orden de expulsión y la decisión del consejo directivo, incluyendo conclusiones relacionadas, se debe proporcionar al alumno y los padres del estudiante/tutores dentro de un plazo razonable.

### **REINTEGRACIÓN**

El Consejo Directivo de la Escuela adoptará las normas que establecen un procedimiento para el proceso de reintegraciones, incluyendo la revisión de documentos en relación con el plan de rehabilitación. La Escuela Autónoma (Charter) es responsable de restablecer al estudiante al concluir el periodo de expulsión a su debido tiempo.

### **LEY DE ESCUELAS SIN ARMAS 0 (GUN FREE SCHOOLS ACT)**

Las Escuelas Autónomas (Charter) cumplirán con la Ley Federal de Escuelas Sin Armas.

<p style="text-align: center;"><b>DIRECTRICES PARA ADMINISTRAR DISCIPLINA A ESTUDIANTES QUE HAN VIOLADO NORMAS DE COMPORTAMIENTO ESTUDIANTIL</b></p>
--

Normas de comportamiento estudiantil deben ser cumplidas a la discreción de la administración. Acción disciplinaria quedara supeditada a la situación y el registro de la conducta previa del alumno.

## POLIZAS

Las siguientes acciones son posibles con una infracción de una regulación:

1. Conferencia con respeto a la violación y una advertencia.
2. Libertad condicional o suspensión tomara lugar en la escuela de una clase especifica y/o actividad.
3. Detención (o servicio voluntario en lugar de la detención) ++
4. Conferencia con los padres
5. Conferencia de padres/maestros
6. Suspensión
7. Expulsión

### VESTIMENTA Y ASEO

#### **Póliza de Vestuario y Arreglo Personal de La escuela PUC:**

Con el fin de facilitar y mantener un ambiente de aprendizaje efectivo, saludable y seguro, todas las escuelas dentro de la red PUC requieren que los estudiantes usen uniforme. Los propósitos de esta póliza son para garantizar que el vestuario y arreglo de los estudiantes no interfiera con el programa de instrucción ni cree un peligro de salud o de seguridad, para crear un ambiente colegial y profesional, para preparar a los estudiantes para el mundo de los negocios, y para reducir al mínimo el potencial de competencia entre los estudiantes. La escuela PUC le comunicara claramente por escrito a los padres y estudiantes acerca del vestuario escolar y esta póliza.

Esta póliza ha sido adoptada por el Consejo de Administración de La escuela PUC en cumplimiento con las provisiones des Artículo IX, sección 5 de la Constitución de California, y el Proyecto de Ley 1575 (Código de Educación 49010 et seq.), Que prohíben el cobro de cuotas a los estudiantes para la participación en una actividad educativa en la escuela pública.

Todos los estudiantes deben usar ropa que cumpla con esta póliza a la escuela diario y en las excursiones.

#### **Póliza de Vestuario de Uniforme**

- *Pantalones/Pantalones cortos/Falda pantalón(Skort)/Faldas*
  - *Todos los pantalones, pantalones cortos, faldas pantalón (Skorts) y faldas deben ser en el color designado por la escuela,*
  - *Los pantalones cortos, falda pantalones y faldas no deben ser más cortos que la mitad del muslo. Por razones de seguridad, no se les permitirá asistir a la escuela descalzos, ellos deben usar zapatos.*
- *Camisas/Sudaderas*
  - *Todas las camisas deben ser del color designado por la escuela con el logotipo de la escuela PUC. Los estudiantes pueden, pero no están obligados a comprar camisas de la escuela. Los estudiantes cuyas familias optan por no comprar camisas de su escuela se les proporcionarán tres camisas para el año escolar.*
  - *Todos los suéteres o sudaderas con gorro o sin gorro y con cierre deben ser de sólido y en el color designado por la escuela con o sin el logotipo de la escuela PUC. Los estudiantes pueden comprar sudaderas de uniforme en su escuela, o usar sus propias sudaderas del color designado por la escuela sólidos.*
- *Vestuario para Educación Física*
  - *Los estudiantes deben usar una camiseta de PUC y pantalones deportivos cortos sólidos, con o sin el logotipo de la escuela PUC durante la clase de Educación Física en el color designado por la escuela.*
  - *Los pantalones cortos deportivos para Educación Física no deben ser más cortos de media pierna y no más largos de la rodilla.*
  - *Los estudiantes también pueden usar una sudadera con o sin cierre y/o pantalones deportivos en los colores designados por la escuela.*
  - *Los estudiantes pueden comprar camisetas, pantalones cortos, sudaderas para Educación Física, en su escuela, o pueden usar su uniforme propio siempre y cuando sea del color asignado y sin ningún logo tipo ni diseño.*
  - *Zapatos deportivos adecuados deben ser usados durante la clase de Educación Física por razones de seguridad.*
  - *La ropa para Educación Física debe estar limpia y ordenada y debe quedarle a su medida apropiada*

Todos los fondos recaudados de la venta en de uniformes en La escuela PUC que los padres compren de forma voluntaria en

la escuela de su hijo/a, se invierten en mejorar, reforzar y financiar programas en de La escuela PUC. Sin embargo, los estudiantes no están obligados a comprar la ropa necesaria a través de su escuela. Cualquier estudiante que necesite ayuda con la identificación o la compra de ropa adecuada é indicada debe comunicarse con la oficina de su escuela directamente.

Ningún estudiante debe ser enviado a casa por la escuela o negado la asistencia a la escuela, o castigado académicamente o discriminado por no cumplir con el código de vestuario de la escuela. Sin embargo, cualquier estudiante que llega a la escuela con ropa no conforme con la indicada será proveído con ropa de acuerdo a la indicada por el personal de la oficina para ese día.

Los estudiantes no pueden alterar su ropa escolar en cualquier momento durante el horario escolar o durante una excursión, que incluye el cambio de vestuario con ropa subir o bajarse la ropa, atar nudos en las camisas, desabotonar las camisas, poner joyas no permitidas o maquillaje, o de alguna manera usar su ropa inapropiadamente que sea considerada inconsistente con esta póliza. Tales violaciones serán consideradas como desafíos y las consecuencias son las siguientes:

- *Por la primera ofensa, el estudiante será enviado a la oficina y el padre será notificado de su ofensa. Una advertencia se le da al estudiante para asegurarse que revise y siga la póliza de vestuario. El estudiante debe ajustar su ropa para cumplir con esta póliza antes de regresar a su clase.*
- *Para todas las siguientes ofensas, el estudiante será enviado a la oficina y el padre será notificado que no es la primera ofensa. Al estudiante se le asignará detención/reflexión. El estudiante debe ajustarse la ropa para cumplir con esta póliza antes de regresar a su clase.*

### **Otros Requisitos Generales**

1. Los Estudiantes no deben usar ropa, un estilo particular de pelo, o joyas que representan o contienen símbolos de identificación de organizaciones que no están conectadas o patrocinados por la escuela.
2. No se les permitirá a los estudiantes usar ropa que nombre, anuncie o promueva productos que son ilegales para menores de edad, incluyendo artículos relacionados con las drogas, el alcohol y el tabaco. No se les permitirá a los estudiantes usar ropa que cuenta con palabras ofensivas y/o vulgares, imagines o dibujos, incluyendo nombrar o promover productos relacionados con el sexo. Tampoco se les permitirá usar ropa que incluye palabras, frases o imágenes derogatorias del origen étnico de una persona, origen nacional, creencias religiosas, sexo o discapacidad. La apariencia de un estudiante con este tipo de ropa es distracción para el proceso educativo y puede ser motivo para disciplinar al estudiante.
3. No se les permitirá a los estudiantes usar ropa que es excesivamente reveladora o vestuario que distrae de la misión educativa de la escuela.

En cualquier y todos los casos relacionados a la interpretación de esta póliza, la administración de la escuela se reserva el derecho absoluto de determinar lo que constituye el cumplimiento adecuado.

Los estudiantes o padres que soliciten una exención de cualquier disposición del vestuario y póliza de arreglo personal por razones religiosas o de otro tipo, deben comunicarse con el director de su escuela directamente. Cualquier queja relacionada con los costos de la ropa indicada/apropiada también deberá dirigirse al director de la escuela a través de "Uniform Complaint Procedure" o Procedimiento Uniforme de Quejas de la Escuela.

### **PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL PLAN DE ESTUDIOS**

#### Requisito de Puntaje de Grado del Estudiante

Un promedio de puntaje de grado "C" es el mínimo que se requiere para participar en las actividades complementarias del plan de estudios con las siguientes eventualidades:

1. El promedio de puntaje de grado se va a basar en el período de grado anterior e incluirá grados completos en todas las clases. Un estudiante debe pasar al menos cuatro (4) clases en el trimestre anterior a fin de ser elegible sin considerar el Grade Point Average (Promedio de Puntaje de Grado o GPA).
2. Los estudiantes con Educación Especial, serán elegibles si es que están progresando en forma satisfactoria en su Individual Education Program (Programa de Educación Individual o IEP, por sus siglas en inglés) según lo determinó la administración de la escuela y los maestros/as.
3. Para los estudiantes de octavo grado interesados en calificar para las actividades de complementarias del plan de estudios del secundario, se aplicarán los requisitos de esta política al octavo grado de los grados del semestre de primavera.

## **OFERTA DE CURSOS (PARA ESCUELAS PREPARATORIAS SOLAMENTE)**

### **Cursos Avanzados y Universitarios**

Estudiantes pueden elegir en tomar un curso Avanzado o universitario si es ofrecido. Lo siguiente es el proceso para entrar y ser aceptado:

1. Estudiante debe completar una solicitud de interés.
2. Estudiante debe de tener una calificación aprobada en el curso previo.
3. Estudiante debe recibir una recomendación del Asesor Universitario quien trabajara en conjunto con maestros.

## PROMOCION Y GRADUACION

### POLÍTICA DE GRADUACIÓN

#### Escuela Secundaria

Un estudiante debe recibir al menos 50 créditos para ser promovido al próximo año. Se permite que los estudiantes compensen 10 créditos durante la escuela de verano. Los estudiantes que necesiten recuperar más de 10 créditos no serán promovidos. Para cualquiera de los cursos A- G, la clase de recuperación debe ser la misma que se perdió. Se permitirá que los estudiantes que reprobaron en las clases no electivas A-G elijan otras clases, con la aprobación del director de la escuela, siempre que tenga el mismo valor de crédito.

### PARTICIPACIÓN EN LOS EJERCICIOS DE GRADUACIÓN Y EN LAS ACTIVIDADES PROMOCIONALES

#### Escuela Secundaria

A fin de graduarse de la escuela secundaria de La escuela PUC, un estudiante debe haber:

1. obtenido un total de 220 créditos con grado aprobatorio D o superior. Comenzando con la Clase de 2009, un grado de letra D no se considerará como aprobatorio para ganar créditos para la Escuela Secundaria de PUC en cursos que califiquen para los requisitos A-G de California. Los cursos A-G se requieren para graduarse de la escuela de PUC y para ser admitido a los sistemas de la Universidad de California (UC, por sus siglas en inglés) y de la Universidad Estatal de California (CSU, por sus siglas en inglés).

Para participar en la ceremonia de graduación de la escuela secundaria de La escuela PUC, un estudiante debe haber:

1. ganado un mínimo de 210 créditos. Estos estudiantes deben tomar cursos de verano para recuperar los 10 créditos adicionales a fin de recibir su diploma.
2. reunido cualquier requisito adicional establecido por la escuela. A los estudiantes del último año (Seniors) se les puede negar la participación en las ceremonias por motivos disciplinarios.

El director de la escuela secundaria establecerá las pautas que permitan que los estudiantes participen en las Actividades de la Clase Superior (Senior). La participación en las Actividades de la Clase Superior es un Privilegio y no un Derech

# REQUISITOS DE GRADUACION DE ESCUELAS PREPARATORIAS

ASIGNATURAS	REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS	CREDITOS
A. Historia / Ciencias Sociales	3 Años Requeridos	30 creditos
B. Inglés	4 Años Requeridos	40 creditos
C. Matemáticas	3 Años Requeridos <i>(4 años recomendado para Competencia profesional y universidad)</i>	30 creditos
D. Ciencias de laboratorio	2 Años Requeridos <i>(3 años. Recomendado para competencia profesional y universitaria) * 1 año de Ciencias Físicas y 1 año Ciencias biológica</i>	20 creditos
E. Idioma distinto al inglés (L.O.T.E.)	2 Años Requeridos <i>(3 años. Recomendado para la competencia profesional y universitaria) * En el mismo idioma</i>	20 creditos
F. Artes visuales y escénicas (VAPA)	2 Años Requeridos <i>(3-yrs. Recommended for career &amp; college competitiveness) *In the same language</i>	20 creditos
G. Electiva de preparación universitaria	1 Año Requeridos	10 creditos
Educación Física	2 Años Requeridos	20 creditos
Otro	Las clases adicionales se alinean con las necesidades académicas, los planes de carrera y de educación superior del individuo	40 creditos
<b>REQUISITOS TOTALES DE CRÉDITO PARA EL DIPLOMA DE LA ESCUELA SECUNDARIA DE PUC =</b>	<b>220 creditos</b>	40 creditos
- 160 de los 220 créditos son cursos "a-g", alineados con los requisitos mínimos de admisión de pregrado de UC / CSU - 60 créditos de cursos adicionales (es decir, clases de la escuela secundaria, AP y cursos universitarios de doble inscripción)		<b>220 creditos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Cursos universitarios de doble inscripción:</b> ofrece cursos universitarios a los estudiantes de 9.º a 12.º grado, ampliando la oferta de cursos de las escuelas secundarias. Estos cursos también les permiten a los estudiantes la oportunidad de explorar carreras, obtener una ventaja para obtener un certificado y / o título universitario y ahorrar dinero en la matrícula. Tomando estos cursos universitarios mientras están en la escuela secundaria hace que los estudiantes sean más competitivos para la universidad, les permite acceder a la biblioteca de la universidad y a los recursos de la universidad, además les brindan una verdadera experiencia de sitio universitario.</li> <li>○ <b>Cursos de Colocación Avanzada (AP):</b> Los cursos AP brindan los mismos beneficios descritos en los cursos de doble inscripción con las siguientes excepciones: Los cursos AP no están afiliados a programas de certificación, no brindan acceso a los recursos universitarios y requieren una calificación aprobatoria del examen AP para que el estudiante obtenga crédito universitario (escala de examen de tres o más * 1-5).</li> <li>○ <b>Orientación:</b> Los cursos de orientación de la escuela secundaria de la PUC promueven relaciones significativas entre el personal y los estudiantes, al tiempo que brindan apoyo académico. Además, los estudiantes desarrollarán aún más las competencias, habilidades, conocimientos y habilidades identificadas en Countdown to Independence de PUC para prepararlos para el éxito a largo plazo después de la escuela secundaria. Estas 6 competencias incluyen: 1) Habilidades de transición; 2) Aprendizaje socioemocional (SEL); 3) Habilidades interpersonales; 4) Habilidades académicas; 5) Conocimientos profesionales, así como</li> <li>○ 6) Explorar opciones alternativas de colegios y universidades. Todos los estudiantes desarrollarán un Plan de Aprendizaje Individual (ILP) que alinea sus metas personales, profesionales y educativas con un plan de graduación posterior a la escuela secundaria.</li> <li>○ <b>Servicio comunitario:</b> los estudiantes son bienvenidos a completar el servicio comunitario para el año escolar 2020-21. Tenga en cuenta que debido a COVID-19, completar el servicio comunitario es una elección del estudiante, no un requisito de PUC. Aconsejamos a los estudiantes que se aseguren de priorizar su seguridad y bienestar. Limitar la propagación de COVID-19 es de suma importancia. Protéjase tomando las precauciones de salud pública recomendadas en todo momento. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los cursos aprobados "A-G" que se imparten en las escuelas secundarias de la PUC cumplen con los requisitos de admisión a la universidad de pregrado,</li> <li>- y son transferibles a las escuelas secundarias públicas, incluidas las del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles.</li> </ul> </li> </ul>		

## POLIZA DE MEDIOS SOCIALES PARA ALUMNOS

**Propósito:** El propósito de esta política es proporcionar las políticas y directrices sobre el uso de medios sociales de estudiante para prevenir el acceso no autorizado e ilegal y las actividades de los estudiantes en línea, para evitar la divulgación no autorizada de o acceso a información sensible y para cumplir con la Ley de Protección de Niños en Internet (CIPA, por sus siglas en inglés). Todos los medios sociales de PUC SCHOOLS dispositivo y en red de las escuelas de PUC está siempre sujeto a políticas de las escuelas de PUC. Los medios de comunicación social se definen como la red social más justo. Blogs, los wikis y los servicios de mensajería se clasifican también como medios de comunicación social. En todo momento, dentro y fuera de la escuela, uso de redes sociales en dispositivos de las escuelas de PUC está cubierta por esta política y el RUP.

**Ámbito de aplicación:** Los estudiantes de todas las escuelas de PUC

**Eficaz:** mayo de 2016

### **FONDO:**

El uso de Internet en las escuelas y en el hogar puede tener un impacto positivo importante en la educación del estudiante. Por ejemplo, participar en línea con una audiencia más allá del aula proporciona una oportunidad para interactuar con otros y experimentar diversas perspectivas. El uso de Internet también presenta ciertos riesgos, que pueden ser reducidos grandemente cuando los estudiantes aprenden cómo participar adecuadamente y con seguridad en línea. Los estudiantes de enseñanza a ser consumidores críticos y creadores de material por Internet les ayudará a mejor posicionados para el éxito de la Universidad y carrera. Así, cuando los estudiantes no son conscientes de las consecuencias de su comportamiento de los medios de comunicación social y el compromiso, puede influir en su futuro, alterar el ambiente de aprendizaje y afectar potencialmente a otros estudiantes, el personal y los administradores. Sistemas de medios de comunicación social están diseñados alrededor de reunir, almacenar y compartir información de sus usuarios. Los estudiantes necesitan orientación sobre cómo participar responsable y productiva en línea para comenzar a establecer una huella digital. Todos los estudiantes que cuentan con acceso a Internet deben participar en un programa de Educación de seguridad de Internet. Uso de las redes sociales sigue creciendo, educación y sensibilización de los medios de comunicación social es crucial para navegar eficazmente y participar productivamente en estos espacios en línea.

### **DIRECTRICES:**

#### **I. Definiciones**

Medios de Comunicación Social están conformada por plataformas online donde los usuarios participar entre sí y compartan información e ideas a través de texto, vídeo o imágenes. Para ser un usuario responsable de los medios de comunicación social, los alumnos deberán comprender los diferentes tipos de medios de comunicación social disponibles y formas de participar de manera segura y productiva en línea. Para obtener más información sobre adolescentes y redes sociales, o aplicaciones y plataformas, visitar medios de sentido común ([www.commonsemmedia.org/latino](http://www.commonsemmedia.org/latino)).

Los términos siguientes proporcionan una visión general de herramientas de medios sociales comunes, prácticas y características:

*Aplicaciones* son aplicaciones que utilizan a los medios de comunicación y se accede principalmente a través de dispositivos móviles. Aplicaciones acceder a imágenes del usuario, información personal y ubicación GPS.

*Asociados a las personas* incluye, pero no limitado a, los padres, los padres elegidos dirigentes de comités escolares, representantes y voluntarios, consultores, empleados contratados, entrenadores, proveedores de programa de cuidado/enriquecimiento infantil, vendedores y proveedores de servicios de la juventud después de la escuela.

*Blogs/Micro blogs* es sitios web personales que pueda servir como diarios donde un usuario puede publicar una variedad de contenido creado por el usuario y escrito por otros para la visión pública

*Información confidencial* refiere a las escuelas de PUC SCHOOLS contenida tales como (pero no limitada a) grado y examen de la información, datos de asistencia y comportamiento incidentes.

*Cloud Computing*, si no conocido como 'uso de la nube,' requiere una conexión a Internet y es la práctica de acceso a archivos a través de múltiples dispositivos en Internet.

*Ciudadanía digital* es la práctica de compromiso crítico y respetuoso comportamiento en línea, que se demuestra a través de la digital contenida estudiante entradas.

*Huella digital* es determinado/definido por la elección de un individuo de contenidos y perfiles a través de múltiples sitios web, aplicaciones y otras plataformas de.

*Compartir medios* Los sitios son sitios donde los usuarios pueden almacenar y compartir contenido como video y fotos.

*Los medios de comunicación social* también conocidos como redes sociales, es una forma de comunicación electrónica a través del cual los usuarios crear comunidades en línea para compartir y ver información, ideas, mensajes y otros

contenidos.

*Redes sociales* Los sitios son sitios donde los usuarios crean y personalizan sus propios perfiles con música, vídeo y otra información personal además de conectar con otros usuarios.

*Etiquetado* es la práctica de identificar y asignar información a un artefacto digital como un sitio web, blog post, Foto, video o artículo con el fin de facilitar la identificación, organización, agregación y búsqueda. Etiquetado ayuda a los usuarios a encontrar contenido que están buscando a través de plataformas online.

*Wikis* son sitios web que permiten a un usuario agregar, modificar o eliminar contenido en colaboración con los demás.

## **II. Directrices de las redes sociales para estudiantes**

Dispositivos electrónicos de las escuelas de PUC SCHOOLS se proporcionan para propósitos educativos, incluyendo el uso de las redes sociales. Los medios de comunicación social aprobado son para ser utilizado en la escuela con fines educativos solamente y bajo la dirección de un maestro o líder de la escuela. Para el uso casero de los medios sociales en las escuelas de PUC SCHOOLS dispositivo está limitado a sólo los sitios aprobados por el sistema de filtración de PUC SCHOOLS. Según la ley de privacidad protección de los niños ("COPPA, por sus siglas en inglés"), es ilegal que empresas recojan información del usuario y rastrear el uso en línea de niños menores de 13 años.

Por lo tanto, los medios sociales sólo adecuados para los niños 12 y debajo está diseñado específicamente para ese grupo de edad. (Refiérase a la política de uso responsable (RUP) escuelas de PUC SCHOOLS)

Todas las políticas y directrices de comportamiento que cubren la conducta del estudiante en las instalaciones de la escuela y en las actividades relacionadas con la escuela del mismo modo se aplican al entorno en línea en los mismos lugares.

1. Los estudiantes tendrán en cuenta su comportamiento y compromiso cuando comunicarse con otros y compartir contenido en los espacios de los medios de comunicación social. Los estudiantes deben estar conscientes de que cualquier contenido o información privada a través de las redes sociales en dispositivos electrónicos puede todavía ser vista, acceder y distribuida por otros, incluso sus compañeros. Cuando se utiliza la red de las escuelas de PUC SCHOOLS y los aparatos electrónicos, los estudiantes deben esperar las escuelas de PUC SCHOOLS para poder acceder, ver, grabar, compruebe, recibir, supervisar, pista y registrar cualquier actividad de los medios de comunicación social.
2. Estudiantes deberán participar en las prácticas de privacidad y respetar la privacidad de los demás. Estudiantes podrán ejercer buen juicio cuando se usa la cámara incorporada y capacidades de grabación de los dispositivos electrónicos. Los estudiantes siempre deben obtener permiso antes de tomar fotos, grabación de vídeo o grabación de audio de cualquier persona. Debe obtener permiso antes de publicar ese material en línea. Tenga en cuenta que se requiere permiso de los padres antes de publicar material que incluyen cualquier estudiante menor de 18 años. Recuerde que necesita autorización de los padres para publicar imágenes y vídeo de cualquier estudiante menor de 18 años en la propiedad escolar o en actividades patrocinadas por la escuela. Al firmar un formulario de autorización de publicidad y lanzamiento, los padres deben recibir notificación explícita si tal material se publicará en una plataforma de redessociales.
3. Estudiantes no deberán compartir información confidencial sobre ellos mismos y otros. Compartir información personal sobre uno mismo, familia, colegas u otras personas pueden conducir a la seguridad y privacidad. Información personal incluye (pero no está limitada a) su nombre completo, dirección, número de teléfono, escuela y cumpleaños. (Refiérase a la política de uso responsable (RUP) de PUC SCHOOLS).
4. Los estudiantes deben representarse a sí mismos honestamente y éticamente en línea y no engañar a otros haciéndose pasar por otra persona (estudiantes, personal o cualquier otra persona). (Refiérase a la política de uso responsable (RUP) de PUC SCHOOLS).
5. Estudiantes deberán utilizar lenguaje respetuoso y tono con los demás tanto dentro como fuera de línea. Lenguaje respetuoso incluye evitar la vulgaridad, blasfemia, hostigamiento e insultos basados en el género, raza, discapacidad u orientación de otra persona. [Ver política de uso responsable (RUP, por sus siglas en inglés) de PUC SCHOOLS]
6. Los estudiantes deben ser conscientes de que los empleados de las escuelas de PUC SCHOOLS son reporteros bajo mandato de la pederastia. Debe la información publicada en los medios sociales indican que se está abusando de un menor de edad, esta información se informará a las autoridades. Además, debe indicar la información en las redes sociales que el niño es un peligro para sí mismo y otros, lao empleados de PUC SCHOOLS están obligados a



comunicar dicha información a las autoridades correspondientes. [Se refieren a maltrato infantil y negligencia requisitos de información]

7. Estudiantes deberán acceder a contenidos adecuados a la edad, la educación al usar dispositivos electrónicos de las escuelas de PUC SCHOOLS o recursos de la red. Acceder, producir o publicar material inadecuado puede llevar a graves consecuencias. Publicar imágenes sexualmente explícitas de menores (por ejemplo, 'sexting') es un delito grave, aun cuando el cartel es menor de edad y puede constituir abuso. (Se refieren a maltrato infantil y negligencia requisitos de información)
8. Estudiantes siempre deben comportarse legalmente y abstenerse de alentar a otros para actuar ilegalmente. Actividades ilegales que pueden llevarse a cabo a través de los medios de comunicación social incluye (pero no se limita a):
  - Amenazas
  - Venta de drogas
  - Comunicaciones y actividades de pandillas
  - Engaño y plagio
  - Falsificaciones
  - Acoso sexual
  - Chantaje y extorsión
  - Crímenes de prejuicio y odio
9. Estudiantes tomarán responsabilidad de ayudar a crear un ambiente escolar seguro en y fuera de línea por informes de intimidación o novatada a un maestro de las escuelas de PUC SCHOOLS confianza o administrador. Los estudiantes se abstendrán de participar o contribuir a la intimidación, que es la intimidación a través de medios digitales como a través de texto, vídeo, imagen, mensaje, correo web, actividad de social media u otra forma de comunicación enviada por un dispositivo electrónico.
10. Estudiantes deberán producir un trabajo original y no tergiversar el trabajo de otros como propias. Los estudiantes deben utilizar materiales cubiertos por derechos de autor sólo con permiso. Están prohibido compartir archivos software y sitios web que fomentan la descarga ilegal de los medios de comunicación. (Refiérase a la política de uso responsable (RUP) para sistemas de computación de las escuelas de PUC SCHOOLS)

### **III. RESPONSABILIDADES de estudiantes de las escuelas de PUC SCHOOLS**

Se espera que todos los estudiantes de las escuelas de PUC SCHOOLS:

- Adherirse a esta política de medios de Comunicación Social para estudiantes
- Conocer y seguir las directrices y las disposiciones de esta política.

### **IV. Director de escuela o responsabilidades del administrador del sitio (S)**

A. Administrador/Representante debe:

1. Distribuir y comunicar esta Política Social de los medios de comunicación para los estudiantes a todos los empleados.
2. Investigar informaron de incidentes de empleado o alumnos mala conducta o violaciones de conducta apropiada. (Refiérase a la política de uso responsable (RUP) de PUC SCHOOLS)
3. Anuncios inadecuados pueden justificar adicionales a las operaciones de la escuela y la agencia apropiada de la información:
  - a. Amenazas (aplicación de la ley, escuela de operaciones y administración de equipos).
  - b. Inadecuada o imágenes sexuales de los menores (reportar el incidente a las autoridades locales),
  - c. Pornografía infantil (reportar el incidente a las autoridades locales),
  - d. Levantar una sospecha razonable de maltrato (contacto al departamento de servicios de protección infantil) y maltrato infantil y negligencia informes requisitos.
4. Anuncios inadecuados pueden documentarse y capturas de pantalla de la impresión o descarga de pruebas. Pruebas deben ser recogidas con el permiso del administrador del sitio con el único objetivo del proceso de investigación y almacenan en un lugar seguro. Esta evidencia puede utilizarse en conferencia con el empleado (s) o asociados a las personas en cuestión. PRECAUCIÓN: Descargar o imprimir imágenes de menores de edad o cualquier contenido que puede ser considerado pornografía infantil. La autoridad local

recogerá evidencias de pornografía infantil, no un empleado de las escuelas de PUC SCHOOLS.

5. Documente todos los incidentes críticos en el log de disciplina en PowerSchool
  6. Blanco de hostigamiento en línea puede solicitar la eliminación de anuncios objetables por denunciar los abusos al webmaster o proveedor de servicios Internet. Más redes sociales tienen la capacidad de anuncios objetables con el botón de "reportar abuso" de la bandera. El objetivo debe documentar los registros antes de su retiro.
  7. Mantenga y seguimiento para asegurar que se ha detenido el inadecuado comportamiento en línea.
- B. Personal debe:
1. Compartir la responsabilidad de modelar comportamiento apropiado y la creación de un entorno en línea donde se promovieron el respeto mutuo, la tolerancia, civismo y aceptación entre los estudiantes y el personal.
  2. Discutir todos los aspectos de la Política Social de los medios de comunicación para los estudiantes a los estudiantes antes de usar los medios sociales con fines instruccionales.
  3. Razonablemente monitorear plataformas de aprendizaje en línea utilizadas en las actividades de enseñanza.
  4. Animar a los estudiantes a que reporten violaciones de la política de uso responsable (RUP) para los estudiantes y la Política de Medios Sociales para los Estudiantes.
  5. La instrucción para asegurar que los estudiantes son educados sobre comportamiento online apropiado, incluyendo conocimiento de acoso cibernético y respuesta y cómo interactuar con otros en plataformas de redes sociales (ver responsables y política de uso aceptable).
  6. Informe sobre cualquier queja o incidentes relacionados con las redes sociales para el administrador del sitio.
- C. La directora ejecutiva y demás personal designado debe:
1. Comunicar esta Política Social de los medios de comunicación para los estudiantes a los administradores, empleados y personas asociadas.
  2. Designar a los administradores para asegurar la aplicación de esta política.
- D. Personal de la oficina de la casa debe:
1. Apoyan esta política ayudando a escuelas y lugares de trabajo a través de cursos de capacitación, consulta y distribución de los recursos.
  2. Alinear esta política con iniciativas de las escuelas de PUC SCHOOLS relacionadas.

#### **V. GENERAL protocolo para responder a las quejas**

Los siguientes son procedimientos generales para el administrador/supervisor responder a las quejas:

- A. Garantizar la seguridad de la oficina de la escuela.
- B. Asegurar a las partes involucradas que les denuncias y quejas se toman en serio.
- C. Investigar.
- D. Tomar medidas para detener el comportamiento de.
- E. Solicitar una declaración por escrito de las partes involucradas, con testigos si hechos.
- F. Consultar con administradores de PUC SCHOOLS, y el equipo de intervención de comportamiento, según el caso.
- G. Acciones de documentos.
- H. Implementar medidas disciplinarias, según sea necesario.
- I. Si procede, la víctima puede presentar una denuncia penal con la ley.
- J. Continuar a conductas inapropiadas de monitor y dirección.
- K. Si es necesario, completar una entrada de registro en el registro del comportamiento en PowerSchool
- L. Información sobre las denuncias de mala conducta o investigaciones deben ser manejados dentro de los límites de las escuelas de PUC SCHOOLS procedimientos de información y proceso de investigación. Las escuelas de PUC SCHOOLS no tolerará represalias contra cualquier persona para presentar una queja o participar en el proceso de investigación de la queja.

*Si la denuncia es en contra de administrador o supervisor, supervisor de dicha persona deberá responder a la queja.*

# POLIZA DE NO DISCRIMINACION

## GUÍA ESTUDIANTIL PARA PONERLE FIN A LA INTIMIDACIÓN Y EL ACOSO

La escuela PUC se han comprometido a crear escuelas donde cada estudiante se sienta aceptado por quién es y disfrute su tiempo en la escuela libre de intimidación y acoso.

Es **intimidación** cuando algún estudiante:

- Utiliza la fuerza física para hacerle daño a otro estudiante, por ejemplo, al darle golpes, empujones, patadas, quitándole sus cosas o robándole su dinero.
- Usa palabras o gestos para humillar a otro estudiante, por ejemplo, por medio de gritos, burlas, insultos, humillaciones, amenazas y chantajes.
- Excluye o aísla a otro estudiante, por ejemplo, a través de dejarlo/a fuera, manipulando a los demás contra él/ella o regar chismes o rumores.
- Usa su teléfono celular, Internet o las redes sociales, para acosar a otro estudiante en alguna de las maneras descritas anteriormente

Intimidación puede ser a veces también **acoso**. Es acoso cuando un estudiante se dirige a otro estudiante en Internet o cara a cara por su raza, color, origen nacional, sexo, incapacidad física o mental, religión, identidad de género y expresión, estatus socio-económico, apariencia física y característica y orientación sexual. Es **acoso sexual** cuando un estudiante se dirige a otro estudiante con comentarios sexuales no deseados, gestos, atención no deseada, acecho y contacto físico que le hacen sentirse incómodo o inseguro en la escuela, o interfiere con el desempeño escolar.

### NOSOTROS CREEMOS QUE CADA ESTUDIANTE TIENE DERECHO DE APRENDER

Sin ser insultado y Sin ser amenazado por ser niño o niña, o de cierta religión o raza o de una cierta orientación sexual.

Todos los estudiantes de La escuela PUC se comprometen a

- Valorar las diferencias de los estudiantes y tratar a los demás con respeto cara a cara y en la Internet.
- Pedirle al estudiante que lo intimida que pare de hacerlo o alejarse junto a los estudiantes que lo rodean y son el blanco de la intimidación
- Nunca tomar venganza o pedirle a alguien que le haga daño a un estudiante que ha reportado la intimidación.

### ¿Qué debe hacer si se siente intimidado o acosado?

#### 1. Dígale a un adulto de su confianza en la escuela.

Su escuela puede tener una caja para reportar donde usted puede dejar una nota pidiendo ayuda para usted o para un amigo. O puede decirle a un adulto de su confianza en la escuela. Cuando cuente lo sucedido, sea específico. Cualquier reporte es privado. Usted puede traer un padre o tutor si quiere. La información que usted proporcione es privada y no será pública, a menos que usted hable de eso con los demás. Se le pedirá a cualquier testigo que no hablen acerca de la situación.

#### 2. No se preocupe de que alguien quiera “desquitarse” con usted por decir algo.

La escuela lo apoyará e investigará su preocupación rápidamente. Los administradores de la escuela siempre harán todo lo posible por asegurarse que nadie trate de “desquitarse”

#### 3. Diga la verdad

Cualquier estudiante que acuse falsamente a otro estudiante o miembro del personal de acoso sexual o racial es sujeto a medidas disciplinarias.

### ¿Qué pasa después?

Por lo general las quejas de intimidación y acoso pueden ser resueltas en la escuela, pero a veces serán resueltas por el personal de la oficina central de La escuela PUC. Un investigador puede ser asignado y puede hablar con personas que pueden ayudar a aclarar los hechos. Si se asigna un investigador, él o ella determinará si ha ocurrido el acoso, preparará un informe sobre la situación y dará la información al director de su escuela. Su director entonces sugerirá una solución o medida.

Nuestra escuela toma un enfoque de resolución de problemas cuando se trata de intimidación. Tenemos miembros del personal

capacitados como instructores para encontrar soluciones y reunir un equipo compuesto por estudiantes para encontrar soluciones y les pedimos a ellos que nos ayuden a poner fin a situaciones de acoso. La mayoría de estos equipos terminan con éxito las situaciones de acoso después de una o dos reuniones sin utilizar el castigo como recurso.

Por último, si las cosas no se resuelven, usted y sus padres/ tutores tienen el derecho de presentar una queja formal en el proceso de denuncias que se describe a continuación a la oficina central de La escuela PUC dirigido a la directora ejecutiva o a la Mesa Directiva.

### **POLIZA DE NO DISCRIMINACION**

La escuela PUC no discrimina en base a la raza, color, origen nacional, sexo, orientación sexual, discapacidad o edad en ninguna de sus políticas, procedimientos o prácticas, tampoco toleran el acoso sexual, en conformidad con la Ley de Americanos con Discapacidades de 1991, Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (correspondiente a raza, color y origen nacional), Título IX de la Enmienda de Educación de 1972 (correspondiente al sexo), Sección 504 de La Ley de Rehabilitación de 1973 (correspondiente a los discapacitados) y a la Ley de Discriminación de Edad de 1975, (correspondiente a la edad).

# PROCEDIMIENTO DE QUEJAS PARA ALUMNOS Y PADRES

## Procedimiento de quejas para Escuelas:

### Introducción

Este es el Proceso de Operación Estándar de las escuelas PUC sobre cómo manejar quejas sobre quejas no cubiertas bajo el Proceso Uniforme de Quejas.

Esta guía aquí proporcionada no aplica a quejas relacionadas a acciones o decisiones por la escuela sobre alegaciones de protección de niños, reusó a matriculación y esas decisiones que puedan discriminar en contra de un niño. Posteriormente esta una guía para padres sobre estos temas:

### Quejas relacionadas con protección de niños o reportes de preocupación de abuso infantil:

Todos los empleados de una escuela pública en California son considerados "Reporteros bajo Mandato." Una lista de personas cuyas profesiones los califica como "reporteros bajo mandato" de abuso infantil, negligencia puede ser encontrado en la sección 11165.7 del código penal de California. Incluye a todo el personal escolar del distrito, administradores y entrenadores atléticos. Toda persona contratada a estas posiciones incluidas en la lista de reporteros bajo mandato son requeridos al momento de contratación a ser informados que son reporteros bajo mandato y que su obligación es reportar sospechas de abuso, negligencia conforme a la sección 11166.5 del código penal de California.

Padres que tienen una preocupación sobre protección de niños deben comunicarse a los Servicios de Protección de Niños. Visite el sitio de internet aquí mencionado para información de reportes o llame a Childhelp® (800-422-4453) para asistencia. <http://www.cdss.ca.gov/Reporting/Report-Abuse/Child-Protective-Services/Report-Child-Abuse>

### Suspensión, Expulsión o Reusó de Matricular:

Los padres pueden apelar una decisión de la escuela a expulsar a su hijo de la escuela o a la suspensión de su hijo como es estipulado en la petición actual de la escuela autónomo en el elemento 10.

### Discriminación:

El título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 prohíbe la discriminación en la base de sexo dentro de un programa o actividad educativo fundado federalmente. Los padres deben seguir el Proceso Uniforme de Quejas y llenar el formulario para hacer una queja. Más información sobre el título IX puede ser obtenida en: <https://www.justice.gov/crt/overview-title-ix-education-amendments-1972-20-usc-1681-et-seq>.

### Miscelánea:

- a. **Representación Legal:** No se permite representación legal o representación por personas actuando en capacidad profesional dentro de este proceso.  
**Nota: Este proceso no quita el derecho estatuario de ningún participante**
- b. Grabaciones: Usted puede grabar una junta con personal escolar si informa al menos 24 horas anterior sobre su deseo de grabar
- c. Cuando quien está presentando la queja sea un miembro de la mesa directiva
  - Donde quien presente la queja sea un miembro de la mesa directiva, ellos no tomaran parte en el manejo o apelación de la queja como este estipulado en este proceso

## GUIA DE PROCESO PARA PRESENTAR UNA QUEJA

El propósito de este proceso aquí escrito es para facilitar la resolución de dificultades donde puedan surgir de manera justa y de común acuerdo. El proceso es el siguiente:

- I. ETAPA INFORMAL
  - a. Paso 1: Hablar con el maestro/a sobre su preocupación(es)
    - i. En el primer instante, la queja debe ser normalmente presentada a la maestra/o a quien le concierne (ya sea maestro/a de aula, director o asistente de director) para que él/ellas tengan la oportunidad de responder sobre el problema/s. Por favor siga los protocolos en pie para establecer y conducir la junta con el maestro/director y siga las pólizas con respeto a los miembros del personal educativo.
    - ii. Si la queja no es referente a un maestro/a del plantel, diríjase al director/a.

## II. ETAPA FORMAL:

- a. Paso 2a: Contactar el director/a si su queja es en contra de algún miembro o persona que no sea el director/a
  - i. Si su queja sigue sin resolver posterior al Paso 1, usted debe solicitar una junta con el director/a para discutir el problema. De antemano usted debe informar al director por escrito sobre la naturaleza de la queja para que él/ella este en posición de resolver el problema sin retraso adicional.
  - ii. El director debe proveer la naturaleza precisa de la queja escrita a la el maestro/a o miembro del personal y buscar resolver el problema entre ambas partes dentro de **10 días escolares** posteriormente de haber recibido la queja por escrito.
  - iii. En algunas circunstancias, el director/a no podrá de manera inmediata y efectiva resolver su queja y puede requerir tiempo adicional para investigar y preparar una respuesta. Si tiempo adicional es requerido, usted será informado de la escala de tiempo y la fecha anticipada para recibir la respuesta.
  - iv. *Si no está satisfecho con el resultado de la decisión del director/a usted puede apelar la decisión con su directora ejecutiva. Vea el paso 3ª.*
- b. Paso 2b: Comuníquese con el Director(a) ejecutivo(a) de PUC si su queja es en contra del Director/a
  - i. Si su queja es en contra del director y no ha sido resuelto siguiendo el Paso 1 usted debe escribirle a su directora ejecutiva. La directora ejecutiva debe presentar la naturaleza precisa de la queja escrita a el director/a y buscar resolver el problema entre ambas partes dentro de **10 días escolares** posteriormente de haber recibido la queja por escrito
  - ii. En algunas circunstancias, la directora ejecutiva no podrá de manera inmediata y efectiva resolver su queja y puede requerir tiempo adicional para investigar y preparar una respuesta. Si tiempo adicional es requerido, usted será informado de la escala de tiempo y la fecha anticipada para recibir la respuesta.
  - iii. *Si no está satisfecho con el resultado de la decisión del director/a usted puede apelar la decisión con su directora ejecutiva. Vea el paso 3b.*

## III. Etapa de Apelación

- a. Paso 3ª: Proceso de Apelaciones – Apelaciones al directora ejecutiva
  - i. Si usted no está satisfecho con la decisión del director usted puede apelar la decisión. Para apelar, usted debe escribirle al directora ejecutiva dentro de **10 días escolares** después de haber recibido la decisión del director por escrito. Su solicitud escrita debe ser lo más concisa posible y motivos de apelación.
  - ii. Usted tendrá la oportunidad de juntarse con la directora ejecutiva donde su apelación será escuchada
  - iii. Dentro de **10 días escolares** de esta junta, usted recibirá una respuesta final. Esta indicara que las recomendaciones del directora ejecutiva, investigaciones y razones que apoyen la decisión.
  - iv. Ya que la directora ejecutiva provee su decisión, la decisión es final y el proceso de Quejas ha quedado exhausta y la queja es considerada cerrada.
- b. Paso 3b: Proceso de Apelaciones – Apelaciones a la mesa directiva de PUC
  - i. Si usted no está satisfecha con la decisión de la directora ejecutiva, usted puede apelar la decisión. Para fin de apelar, debe por escrito notificar al presidente de la mesa directiva de PUC dentro de **10 días escolares** de haber recibido la notificación de la directora ejecutiva. Su queja escrita debe ser lo más concisa posible e identificar los motivos de la apelación.
  - ii. Usted tendrá la oportunidad de reunirse con la mesa directiva de PUC donde su apelación será escuchada
  - iii. Dentro de **10 días escolares** de esta junta, usted recibirá una respuesta final. Esto indicara los resultados de la investigación y recomendaciones de la mesa directiva de PUC y las razones que apoyen su decisión.
  - iv. Ya entregada la decisión de la mesa directiva de PUC, le decisión será final y el Procedimiento de Quejas habrá sido exhausto y la queja se considerará cerrada.

## IV. Mantenimiento de Registros:

La escuela mantendrá registros de toda la correspondencia, conversaciones y juntas referente a su queja. Estos registros serán mantenidos confidencialmente dentro de la escuela y aparte de los registros de alumnos. Todos los registros serán destruidos después de tres años de la fecha de la última correspondencia referente a la queja.

## V. Quejas Maliciosas y Vejatorias:

Donde la mesa directiva de PUC considere que las acciones de cualquier padre/grupo de padres es constituir un comportamiento frívolo o vejatorio, busquen el consejo de sus representantes legales para fin de proteger a su personal de continuas acciones similares.

## Proceso Uniforme de Quejas:

Para estar al corriente con las leyes estatales y regulaciones sobre programas educativos, el consejo que lo gobierna de La escuela PUC, cual opera escuela chárter, deben adoptar un procedimiento de quejas, y cada escuela PUC debe tener la responsabilidad primaria para asegurar obediencia e investigar quejas como es requerido por ley.

Las situaciones se manejan mejor informalmente, y el consejo prefiere la resolución temprana de quejas en el sitio escolar cuando sea posible. Si tiene una queja, usted siempre puede venir y hablar con un administrador en tu escuela PUC. Si usted encuentra que por alguna razón esta resolución informal no es adecuada, usted puede seguir nuestra póliza formal de quejas y el procedimiento mencionado.

Cada escuela PUC investigara cualquier queja basada en la falta de cumplimiento con las leyes aplicables y buscaran en resolver estas quejas en acuerdo con los procedimientos de uniforme explicado. PUC Schools usaran el procedimiento formal para proveer un sistema de uniforme de procesamiento obediente para los siguientes tipos de quejas:

(1) Cualquier queja alegando discriminación ilegal, acoso, intimidación en los programas de PUC Schools y actividades basado en actual o percibida raza o etnicidad, ascendencia, origen nacional, nacionalidad, identificación con grupo étnico, edad, religión, marital o estado parental, discapacidad física o mental, sexo u orientación sexual, genero, identidad o expresión de género; la percepción de uno o más características; o asociación con una persona o grupo.

(2) Cualquier queja sobre la falla en incumplimiento de la prohibición requiriendo que los alumnos paguen cuotas, depósitos u otros cargos por participación en actividades educativas, los requisitos para el desarrollo y adaptación para un plan escolar de seguridad, y leyes estatales o federales en programas educativos de adultos, programas de consolidación financiera, educación migratoria, programas de educación y entrenamiento vocacional, programas de desarrollo infantil, programas de nutrición infantil y programas de educación especial.

El consejo prohíbe cualquier forma de represalias en contra de cualquier demandante en el proceso de quejas. Participación en el proceso de quejas no debe de afectar en cualquier manera al estado, calificaciones o trabajo del alumno.

En investigando quejas, la confidencialidad de los partidos involucrados y la integridad del proceso debe ser protegido. Según sea apropiado, un oficial escolar de cumplimiento o su designado puede mantener la identidad del acusador confidencial al punto que la investigación de la queja no sea obstruida o según permitido por la ley.

### **Oficial(es) de cumplimiento**

Para cada escuela, el siguiente oficial(es) de cumplimiento debe recibir e investigar quejas y asegurar

obediencia hacia la ley: Concepcion Rivas  
Directora  
Ejecutiva  
PUC Schools  
1405 N. San Fernando Blvd., Suite 303  
Burbank, CA 91504  
818-559-7699

El oficial de cumplimiento o su designado (referido como "Oficial de Cumplimiento") debe asegurar que empleados asignados a investigar quejas tienen conocimientos de leyes y programas por cuales son responsables. Estos empleados pueden tener acceso a un consejo legal determinado por el Oficial de Cumplimiento.

### **Notificaciones**

El oficial debe proveer anualmente una notificación escrita de los procedimientos de quejas a alumnos, empleados, padres/guardianes, cualquier comité aplicable y otros partidos interesados. Si un 15 por ciento o más de los alumnos matriculados en cualquier escuela PUC hablan un lenguaje primario aparte de inglés, esta póliza y la notificación debe ser traducida en el lenguaje para la escuela implicada.

La notificación debe:

1. Identificar la persona(s), posición(es), o unidad(es) responsable por recibir quejas;
2. Incluir información sobre quejas que puedan ser relacionados a los honorarios del alumno, de conformidad a los requisitos del Código Educacional sección 49010 *et seq.*;
3. Incluir información sobre quejas relacionado al Control Local y el Plan de Responsabilidad, Actualizaciones Anuales u requisitos de otro plan de cumplimiento, de conformidad al Código Educacional sección 52075.
4. Aconsejar al acusador sobre los remedios de leyes cívicas que puedan estar disponibles a él/ella bajo las leyes estatales o federales de discriminación, si es aplicable;
5. Aconsejar al acusador sobre el proceso de apelación, incluyendo su derecho en llevar una queja directamente al Departamento de Educación de California ("CDE") o en seguir remedios ante cortes civiles u otras agencias públicas; y
6. Incluir declaraciones que:
  - a. La escuela es el principal responsable para asegurar conformidad con leyes aplicables al estado y federal y regulaciones gobernando programas educacionales;



- b. La revisión de la queja debe ser completado dentro de 60 días de la fecha de recibir la queja a lo menos que el acusador este de acuerdo por escritura a una extensión de la fecha;
- c. Una queja alegando discriminación ilegal, acoso, o intimidación debe ser presentada no más tardar seis meses desde la fecha cual ocurrió o seis meses desde que se reportó la queja o que el acusador obtiene conocimiento de los hechos de la presunta discriminación, acoso o intimidación;
- d. El acusador tiene el derecho de apelar la decisión al CDE por llenar una apelación escrita dentro de 15 días de recibir la decisión;
- e. La apelación al CDE debe incluir una copia de la queja reportada a la escuela y una copia de la decisión; y
- f. Copias del procedimiento de quejas están disponibles de forma gratuita.

## **Procedimientos**

Todas las quejas deben ser investigadas y resueltas dentro de 60 días de cuando recibió la escuela la queja.

El Oficial de Cumplimiento de cada escuela debe mantener un registro de cada queja y acciones relacionadas al subsecuente, incluyendo toda la información requerido para conformidad con el Código de California de regulaciones, Título 5, secciones 4631 y 4633.

Todos los partidos involucrados en las alegaciones deben ser notificados cuando una queja se reporta, cuando una junta o audición de la queja sea programada y cuando una decisión se realice.

### **1. Paso 1: Presentación de la demanda**

Cualquier individual, agencia pública u organización puede escribir una queja de presunto incumplimiento de PUC Schools.

Una queja alegando discriminación ilegal, acoso o intimidación puede ser reportada por una persona que alega que él/ella personalmente ha sufrido discriminación ilegal, acoso, o intimidación o por una persona que cree que un individual o un grupo hayan sido sujetos a discriminación ilegal, acoso o intimidación. Se debe iniciar la queja no más de seis meses de la fecha cuando el acusador tuvo el primer conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación, acoso o intimidación. Quejas relacionadas a honorarios estudiantiles pueden ser reportadas no más tardar del año de la fecha de cual sucedió la violación. Previa solicitud por escrito por el acusador, el Oficial de Cumplimiento puede elegir para extender las fechas hasta 90 días.

La queja debe ser presentada al Oficial de Cumplimiento quien debe mantener una lista de quejas recibidas, incluyendo una fecha estampada. Quejas relacionadas a honorarios estudiantiles para participación en actividades educacionales también pueden ser presentadas al Director de la escuela, si esa persona no es el Oficial de Cumplimiento.

Quejas relacionadas a honorarios para participación en actividades educacionales pueden ser hechas anónimamente si la queja provee evidencia o información que conduzca una evidencia para apoyar una alegación de incumplimiento con los requisitos de Código Educativo sección 49010 *et seq.* (honorarios estudiantiles). Quejas relacionadas al Control Local y Plan de Responsabilidad pueden ser reportadas anónimamente si la queja provee evidencia o información que conduzca a evidencia para apoyar una alegación de incumplimiento con los requisitos de Código Educativo sección 52075.

Si el acusador no puede reportar una queja en escrito debido a condiciones como analfabetismo u otra discapacidad, personal escolar puede asistir para reportar la queja.

### **2. Paso 2: Mediación**

Dentro de 7-10 días de recibir la queja, el Oficial de Cumplimiento puede hablar informalmente con todos los involucrados usando la mediación. Si los involucrados están de acuerdo con la mediación, el oficial de cumplimiento debe hacer todos los arreglos para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja alegando discriminación, acoso o intimidación, el Oficial de Cumplimiento debe asegurar que todos los partidos estén de acuerdo en hacer la mediación un involucrado relacionado a la información confidencial.

Si mediación es declinado por uno o todos los involucrados, o si el proceso de mediación

La mediación no extiende los 60 días de la escuela para investigar y resolver la queja/denuncia a menos que el demandante esté de acuerdo por escrito a una extensión de tiempo.

### **3. Paso 3: Investigación de la Queja/Denuncia**

Entre 7-10 días de recibir la queja/denuncia o concluir la mediación (si corresponde). El Oficial de Cumplimiento deberá proporcionar al demandante o su representante la oportunidad de presentar oralmente la queja/denuncia y cualquier evidencia o información que conduzca a la evidencia, para apoyar las alegaciones en la queja. El Oficial de Cumplimiento también deberá recoger todos los documentos y entrevistar a todos los testigos con información pertinente a la queja/denuncia.

Si el demandante se reusa a proveer documentos u otras pruebas relacionadas con las alegaciones en la queja al Oficial de Cumplimiento de la escuela, no puede o se niega a cooperar en la investigación o participa en cualquier otra forma de obstruir la investigación puede resultar en el despido/rechazo de la queja/denuncia por falta de pruebas que apoyen la alegación; no obstante, sin embargo, que las quejas legítimas recibidas anónimamente deben ser investigadas por la escuela en la medida posible sin la participación del demandante.

De acuerdo con la ley, la escuela proporcionará a el Oficial de Cumplimiento el acceso a los registros y otra información relacionada con la alegación de la queja/denuncia y no será de ninguna manera un obstáculo en la investigación. Incumplimiento o negarse a cooperar en la investigación puede resultar en una conclusión basada solo en pruebas obtenidas que se ha producido una infracción y puede resultar en la imposición de una medida correctiva a favor de el/la demandante.

### **4. Paso 4: Respuesta**

Dentro de los 60 días después de que la escuela recibió la queja/denuncia, el Oficial de Cumplimiento preparará y enviará al demandante una respuesta por escrito de la investigación y la decisión de la escuela, tal como se describe en el quinto paso abajo. Si el demandante no está satisfecho con la decisión del Oficial de Cumplimiento, él/ella puede, dentro de los cinco días siguientes, presentar su queja/denuncia por escrito al Consejo Directivo.

El Consejo Directivo puede considerar el asunto en su próxima reunión regular o en una reunión especial convocada con el fin de cumplir con el día límite de tiempo total de 60 días en el que la queja debe ser contestada. El consejo también puede decidir no escuchar la queja/denuncia, en cuyo caso la decisión del Oficial de Cumplimiento será definitiva.

Si el Consejo escucha la queja/denuncia, el Oficial de Cumplimiento enviará la decisión del Consejo al demandante dentro de los 60 días después de que la escuela recibió la queja/denuncia o dentro del tiempo especificado en un acuerdo por escrito con el demandante.

### **5. Paso 5: Decisión Final Por Escrito**

La decisión final de PUC será por escrito y enviada al demandante.

La decisión d PUC deberá ser escrita en inglés y en el idioma principal del demandante cuando sea requerido

por la ley. Para todas las quejas/denuncias, la decisión deberá incluir:

1. Las determinaciones de hechos a base de las pruebas reunidas;
2. La conclusión(nes) de la ley;
3. Disposición de la queja/denuncia;
4. Justificación de tal disposición;
5. Acciones correctivas en su caso están garantizadas; y
6. Notificación del derecho del demandante de apelar la decisión de PUC dentro de 15 días a la oficina del CDE, y procedimientos que deben seguir para iniciar tal apelación por el demandante.

Además, cualquier decisión sobre una queja/denuncia por discriminación, hostigamiento, intimidación, o acoso escolar (bullying) basado en la ley estatal deberá incluir un aviso de que el demandante debe esperar hasta que hayan transcurrido 60 días a partir de la presentación de una apelación con el CDE antes de buscar recursos o ayuda de derecho de ley civil.

Si la investigación de una queja/denuncia da lugar a la disciplina de un estudiante o un empleado, la decisión simplemente indicará que la acción efectiva fue tomada y que el estudiante o empleado fue informado de las expectativas apropiadas. El informe no dará más información en cuanto a la naturaleza de la acción disciplinaria.

Si una queja/denuncia alega incumplimiento de las leyes en cuanto a Control Local y Rendición de Cuentas o cuotas /cargos de los estudiantes, depósitos y otros cargos se encuentran con mérito PUC proporcionará un recurso a todos los estudiantes afectados y padres/guardianes legales, que, en su caso deberá incluir esfuerzos razonables para asegurar el reembolso completo para ellos.

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

Si no está satisfecho con la decisión de PUC, el demandante puede apelar por escrito al CDE. El demandante deberá presentar su apelación dentro de 15 días de haber recibido la decisión de PUC y la apelación deberá especificar la base para la apelación de la decisión de PUC y si los hechos son incorrectos y/o ha sido mal aplicada la ley. La petición deberá ser acompañada de una copia de la queja presentada localmente y la decisión de PUC.

A partir de la notificación por el CDE de que el demandante ha apelado la decisión de PUC, el Oficial de Cumplimiento deberá presentar los siguientes documentos al CDE:

1. Una copia de la queja/denuncia original;
2. Una copia de la decisión;
3. Un resumen de la naturaleza y el grado de la investigación conducida por PUC, si no están cubiertas por la decisión;
4. Una copia del expediente de la investigación, incluyendo, pero no limitado a, todas las notas, entrevistas y documentos presentados por las partes involucradas y reunidas por el investigador;
5. Un informe de cualquier acción tomada para resolver la queja/denuncia;
6. Una copia de los Procedimientos de Quejas/Denuncias de PUC; y
7. Otra información relevante solicitada por CDE.

El CDE puede intervenir directamente en la queja/denuncia sin esperar acción por PUC cuando una de las condiciones enumeradas en el código de reglamentos de California, título 5, secciones 4650 existe, incluso cuando PUC no ha tomado medidas dentro de 60 días de la fecha en que la queja/denuncia fue presentada ante la escuela. Una queja/denuncia presentada directamente al CDE debe identificar la razón para la presentación directa de la queja/denuncia, que debe incluir evidencia clara y convincente que apoya tal razón.

## **7. Recursos de Derecho Civil**

Un demandante puede buscar recursos/ayuda de la ley civil fuera de los Procedimientos de Queja de PUC. Los demandantes pueden buscar ayuda de centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los remedios de derecho civil que pueden ser impuestos por una corte incluyen, pero no están limitados a, mandatos judiciales y órdenes de restricción.

Para quejas/denuncias alegando discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación o acoso escolar (bullying) basado en la ley estatal, un demandante debe esperar hasta que hayan pasado 60 días a partir de la presentación de una apelación con el CDE antes de buscar ayuda legal, siempre y cuando PUC le haya informado de manera adecuada y oportuna de su derecho de presentar una queja/denuncia de acuerdo con el Código de Reglamentos de California Título 5, sección 4622. La moratoria no se aplica a medidas cautelares y discriminaciones basadas en la ley federal.



## PUC Schools

### Formulario Uniforme de Procedimiento de Quejas

Last Name: \_\_\_\_\_ First Name: \_\_\_\_\_

Student Name (if applicable): \_\_\_\_\_ Grade: \_\_\_\_\_ Date of Birth: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_ Apt. #: \_\_\_\_\_

City: \_\_\_\_\_ State: \_\_\_\_\_ Zip Code: \_\_\_\_\_

Home Telefono: \_\_\_\_\_ Cell Telefono: \_\_\_\_\_ Work Telefono: \_\_\_\_\_

Email Address: \_\_\_\_\_

Date of Alleged Violation: \_\_\_\_\_ School/Office of Alleged Violation: \_\_\_\_\_

For allegations of noncompliance, please check the program or activity referred to in your complaint, if applicable:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Educacion Adulta  | <input type="checkbox"/> Apoyo de impacto economico   |
| <input type="checkbox"/> Seguridad y educacion de despues de escuela   | <input type="checkbox"/> Educacion de alumnos sin hogar, en programa de Foster care y ex alumnos de la corte de menores ahora matriculados en un distrito escolar |
| <input type="checkbox"/> Educacion Vocacional de Agricultura   | <input type="checkbox"/> Programas de aprendizaje de Ingles   |
| <input type="checkbox"/> Centros de Educacion para Indios Americanos y evaluaciones (Titulos I-VII) de programas de educacion para edad temprana | <input type="checkbox"/> Acta de Cada Nino es Exitoso/Ningun Nino Dejado Atras  |
| <input type="checkbox"/> Educacion Bilingue  | <input type="checkbox"/> Plan Local de Control y Acontabilidad (LCAP)   |
| <input type="checkbox"/> Programa de evaluacion de Maestros y Asistencia del sexto) De California para semejantes                                | <input type="checkbox"/> Educacion para Migrantes   |
| <input type="checkbox"/> Educacion Tecnica y Carrera Tecnica, Entrenamiento de Carrera Tecnica y Entrenamientos técnicos                         | <input type="checkbox"/> Minutos Instructivos de Educacion Fisica(para primer grado hasta el  |
| <input type="checkbox"/> Educacion de Carrera Tecnica  | <input type="checkbox"/> Honorarios de alumno   |
| <input type="checkbox"/> Cuidado y Desarrollo de menores   | <input type="checkbox"/> Acomodaciones razonables para un alumno amamantando  |
| <input type="checkbox"/> Nutricion Infantil  | <input type="checkbox"/> Centros y Programas Regionales de Ocupacion  |
| <input type="checkbox"/> Educacion Compensatoria   | <input type="checkbox"/> Plan Escolar de Seguridad  |
| <input type="checkbox"/> Ayuda Categorica Consolidada  | <input type="checkbox"/> Educacion Especial   |
| <input type="checkbox"/> Periodos de curso sin contenido educativo (para noveno grado hasta el decimo segundo)                                   | <input type="checkbox"/> Preescuela del Estado  |
|  | <input type="checkbox"/> Tabaco – Educacion de Prevencion de uso  |

**For complaints of discrimination, harassment, intimidation and/or bullying (employee-to-student, student-to-student, and third party to student), please check which of the actual or perceived protected characteristics upon which the alleged conduct was based:**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Sexo                           | <input type="checkbox"/> Orientacion Sexual           | <input type="checkbox"/> Genero sexual      |
| <input type="checkbox"/> Identidad de Genero            | <input type="checkbox"/> Expressin de Genero          | <input type="checkbox"/> Ascendencia        |
| <input type="checkbox"/> Identificacion de grupo Etnico | <input type="checkbox"/> Raza o Etnicidad             | <input type="checkbox"/> Religion           |
| <input type="checkbox"/> Nacionalidad                   | <input type="checkbox"/> Origen Nacional              | <input type="checkbox"/> Edad               |
| <input type="checkbox"/> Color                          | <input type="checkbox"/> Discapacidad Fisica o Mental | <input type="checkbox"/> Alumno Amamantando |
| <input type="checkbox"/> Estatus migratorio             | <input type="checkbox"/> Estado Civil o paterno       |   |
- Asociacion con una persona o grupo de una o mas de las categoria actuales o percibidas anteriormente identificadas
- Para quejas de acoso que no son basadas en la lista de características protegidas anteriormente, y otras quejas no mencionadas en este formulario, por favor comuniquese con el Director de Quejas de Acoso del Titulo IX, Direcotr escolar o administrador de Operaciones**

1. Por favor proporcione los hechos de su queja. Provee detalles tal como los nombres de los involucrados, fechas, si hubo testigos presentes, etc., que puedan ser de ayuda para el investigador de quejas.

---

---

---

---

2. Ha usted intentado discutir su queja con algún personal de La escuela PUC? ¿Si es así, con quien y cuál fue el resultado?

---

---

---

---

3. Por favor proporcione copias de cualquier documento escrito que pueden ser relevantes o en apoyo de su queja.

Si tengo documentos de apoyo o relevancia. Si \_\_\_ No \_\_\_

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

Envíe su queja/documentos por correo, fax o correo electrónico a:

**PUC SCHOOLS:**

Concepcion Rivas, Directora Ejecutiva  
*Regional Title IX and Bullying Complaint Administrator*  
PUC Schools Central Office  
1405 N. San Fernando Blvd. Suite 303  
Burbank, CA 91504  
Teléfono: (818) 559-7699  
Fax: (818) 559-8641  
Correo electrónico: [c.rivas@pucschools.org](mailto:c.rivas@pucschools.org)

## LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS FAMILIARES Y PRIVACIDAD (FERPA)

La ley de Derechos Familiares Educativos y Privacidad (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Part 99) es una ley Federal que protege la privacidad de archivos escolares. La ley aplica a toda escuela que recibe fondos bajo un programa aplicable de Departamento de Educación de los Estados Unidos.

FERPA les da a los padres ciertos derechos con respecto a los expedientes escolares de sus hijos. Estos derechos se transfieren al alumno cuando él/ellas cumplan los 18 años o asisten a una escuela posteriormente de la preparatoria. Alumnos a los que se les han transferido esos derechos son "alumnos elegibles."

Padres de alumnos elegibles tienen el derecho de inspeccionar y revisar el expediente educativo mantenido por La escuela PUC. No se requiere que La escuela PUC proporcione copias del expediente a menos de que por razones de gran distancia, le sea imposible a los padres de un alumno elegible revisar el expediente. La escuela PUC cobra la tarifa permitida de \$.25 por cada hoja que pida sea duplicada bajo FERPA.

Padres o alumnos elegibles tienen el derecho que solicitar que La escuela PUC corrijan documentos dentro del expediente que ellos crean sea incorrecto o engañoso. Si La escuela PUC deciden no enmendar el expediente, el padre o alumno elegible tiene el derecho a una audiencia formal. Después de la audiencia, si La escuela PUC aun decide no enmendar el expediente, el padre o el alumno elegible tiene el derecho de imponer una declaración con el expediente dejando en claro su punto de vista sobre la información disputada.

La escuela PUC deben tener permiso escrito del padre o del alumno elegible para proporcionar cualquier información del expediente de un alumno. Sin embargo, FERPA permite que las escuelas compartan los expedientes sin consentimiento con las siguientes entidades según las siguientes condiciones (34 CFR § 99.31):

- Funcionarios escolares con interés educativo legítimo;
  - o Un funcionario escolar se define como:
    - una persona empleada por la agencia o la escuela en un puesto administrativo, de consejería, de supervisión, académico, de servicios de apoyo estudiantil o de investigación, o una persona de apoyo para estos puestos; o
    - una persona empleada o contratada por la agencia o escuela para realizar una tarea especial.
  - o El interés educativo legítimo se define como:
    - La información solicitada es necesaria para que ese funcionario realice las tareas adecuadas que se especifican en la descripción de su puesto o en un contrato.
    - La información debe usarse dentro del contexto de una agencia oficial o asuntos escolares y no para propósitos ajenos a las áreas de responsabilidad del funcionario o de la agencia o escuela.
    - La información es relevante para la realización de alguna tarea o para una determinación sobre el alumno.
    - La información se utilizará de forma coherente con los fines para los que se mantienen los datos.
- Otras escuelas a las que se está transfiriendo un estudiante;
- Funcionarios específicos para fines de auditoría o evaluación;
- Partes apropiadas en relación con la ayuda financiera a un estudiante;
- Organizaciones que realizan ciertos estudios para o en nombre de la escuela;
- Organizaciones de acreditación;
- Para cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente;
- Funcionarios apropiados en casos de emergencias de salud y seguridad; y
- Autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia juvenil, de conformidad con la ley estatal específica.

PUC SCHOOLS puede divulgar, sin consentimiento, información de "directorio" como el nombre, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, honores y premios, fechas de asistencia, dirección de correo electrónico, fotografía, nivel de grado del estudiante, participación en actividades oficialmente reconocidas. y deportes, peso y altura de los miembros de los equipos deportivos, y la agencia o institución educativa más reciente a la que asistieron. Sin embargo, La escuela PUC deben informar a los padres y a los alumnos elegibles sobre la información de directorio y proveer el tiempo razonable para que el padre o alumno elegible solicite a la escuela que no se proporcione información del directorio de ellos. La guía de las Pautas y Políticas de La escuela PUC es el medio por el cual la escuela ha notificado a padres y alumnos elegibles de sus derechos bajo FERPA anualmente. Padres y alumnos tienen 20 días hábiles desde el día recibido de para solicitar a la escuela que no se divulgue información sobre ellos.

## CONOZCA SUS DERECHOS

### Conozca sus Derechos Educativos

#### Su Hijo Tiene el Derecho a una Educación Pública Gratuita

- Todos los niños en los Estados Unidos tienen el derecho constitucional de igualdad de acceso a la educación pública gratuita, a pesar de su estatus migratorio y a pesar del estatus migratorio de los padres/guardianes del alumno.
- En California:
  - Todos los niños tienen el derecho a educación pública gratuita
  - Todos los niños entre 6 y 18 años deben ser inscritos en la escuela
  - Todos los alumnos y personal tienen el derecho a escuelas seguras y pacíficas
  - Todos los alumnos tienen el derecho a estar en un ambiente educativo dentro de una escuela pública que esté libre de discriminación, acoso, violencia e intimidación
  - Todos los alumnos tienen igualdad de oportunidad de participar en cualquier programa o actividad ofrecida por la escuela y no pueden ser discriminados por su raza, nacionalidad, género, religión o estatus migratorio entre otras características.

#### Información Requerida para Matriculación Escolar

- Al matricular a un niño, la escuela debe aceptar una variedad de documentos por parte de los padres o guardianes que comprueben la edad o residencia del niño/a.
- Usted nunca tiene que proveer información de ciudadanía/ estatus migratorio para matricular a su niño/a en la escuela. Usted nunca tiene que proporcionar su número de seguro social para matricular a su niño/a en la escuela

#### Confidencialidad de Información Personal

- Leyes federales y estatales protegen los archivos educacionales e información personal. Estas leyes generalmente requieren que las escuelas obtengan consentimiento por escrito de los padres/guardianes antes de divulgar información estudiantil al menos que la divulgación de información sea por motivos educativos, ya sea pública o sea respuesta a una orden judicial o subpeona.
- Algunas escuelas colectan y proveen información básica de alumnos "información de directorio". Si este es el caso, cada año, el distrito escolar de su hijo/a debe proveer a los padres/guardianes una notificación escrita de la póliza de escuela de información de directorio y proporcionarle la opción de reusar la divulgación de la información de directorio de su hijo/a.

#### Plan Familiar de Seguridad en caso de ser Detenido o Deportado

- Usted tiene la opción de proveer a la escuela de su hijo/a con información de contactos de emergencia incluyendo contactos secundarios para identificar al adulto de confianza/guardia que pueda cuidar de su hijo/a en caso de ser detenido o deportado.
- Usted tiene la opción de completar la declaración jurada de autorización de cuidador o la Petición para Asignatura Temporal de Guardián para la persona que le otorga a un adulto de confianza la autoridad de tomar decisiones médicas y educativas para su hijo/a.

**Derecho a Presentar una Queja**

- Su hijo/a tiene el derecho de reportar un crimen de odio o a presentar una queja al distrito escolar si el/ellas se sienten discriminados, acosados, intimidados sobre su nacionalidad, etnicidad o estatus migratorio actual o percibido.



## POLIZA DE USO RESPONSABLE

### Propósito

El propósito de la Política del Uso Responsable de La escuela PUC ("PUC Schools") ("RUP") es evitar el acceso no autorizado y otras actividades ilegales por parte de los usuarios en línea, evitar la divulgación o el acceso no autorizado a la información sensible, y cumplir con la legislación, incluyendo, pero sin limitarse a la Ley de Protección de Niños en Internet (CIPA, por sus siglas en inglés), la Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Internet (COPPA, por sus siglas en inglés) y la Ley de Privacidad y de los Derechos Educativos de las Familias (FERPA, por sus siglas en inglés). Por otra parte, la política RUP aclara el propósito educativo de la tecnología de PUC Schools. Tal como se utiliza en esta política, "usuario" comprende a toda persona que utilice las computadoras, Internet, correo electrónico y cualquier otra forma de comunicación o equipos electrónicos proporcionados por el PUC Schools (la "red"), independientemente de la ubicación física del usuario. La política RUP se aplica incluso cuando los equipos proporcionados por PUC Schools (ordenadores portátiles, tabletas, etc.) se utilizan fuera de las propiedades de PUC Schools. Además, la política RUP se aplica cuando acceden a la red de PUC Schools con dispositivos que no pertenecen al PUC Schools.

PUC Schools utiliza medidas tecnológicas de protección, tanto como sea razonablemente posible, para bloquear o filtrar el acceso en la red a representaciones visuales y escritas que sean obscenas, pornográficas o perjudiciales para los menores. Dentro de sus facultades, PUC Schools puede hacer monitoreo y supervisará las actividades y el acceso en línea de los usuarios, revisará, copiará y guardará o borrará cualquier comunicación o archivos y los compartirá con los adultos cuando sea necesario. Los usuarios no deberían tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a su uso de los equipos, la red y/o el acceso a Internet o los archivos de PUC Schools, incluido el correo electrónico

PUC Schools tomará todas las medidas necesarias para asegurar su red contra posibles amenazas de seguridad cibernética. Esto puede incluir el bloqueo del acceso a las aplicaciones de PUC Schools, incluyendo, pero sin limitarse al correo electrónico, las herramientas de gestión de datos y de reportes, y otras aplicaciones web fuera de los Estados Unidos y Canadá

### Consecuencias por el uso irresponsable

El mal uso de los dispositivos y de las redes del Distrito puede tener como resultado la restricción del acceso. No respetar las responsabilidades mencionadas anteriormente constituye uso indebido. Este uso indebido también puede dar lugar a medidas disciplinarias y/o legales en contra de los estudiantes, incluyendo suspensión, expulsión, o el enjuiciamiento penal por autoridades gubernamentales. El Distrito tratará de adaptar cualquier acción disciplinaria a las cuestiones específicas relacionadas con cada violación. (Para obtener más información, consulte [Política de Medios Sociales para los Estudiantes](#). - Anexo A)

### Descargo de responsabilidad

PUC Schools no ofrece ninguna garantía sobre la calidad de los servicios prestados y no es responsable por cualquier reclamo, pérdidas, daños, costos, u otras obligaciones que se deriven del uso de la red o de las cuentas de PUC Schools. Los usuarios son responsables de los gastos incurridos durante el uso de dispositivos y/o la red de PUC Schools. PUC Schools también niega toda responsabilidad por la exactitud o la calidad de la información obtenida a través del acceso por parte de los usuarios. Se entiende que cualquier declaración accesible en línea es el punto de vista individual del autor y no el punto de vista de PUC Schools, de sus afiliados o de sus empleados. Los estudiantes menores de 18 años sólo deben acceder a las cuentas de la red de PUC Schools fuera de la escuela cuando uno de los padres o tutores supervise su uso en todo momento. El padre, la madre o el tutor del estudiante es responsable por supervisar el uso del menor cuando se encuentra fuera de la escuela.

### Síntesis:

Todos los usuarios son responsables de aplicar las prácticas de la ciudadanía digital positiva. La ciudadanía digital positiva incluye el comportamiento y las contribuciones adecuadas en los sitios web, las redes sociales, los foros de discusión, los sitios para compartir los medios de comunicación y todas las demás comunicaciones electrónicas, incluidas las nuevas tecnologías. Es importante ser honesto en todas las comunicaciones digitales sin revelar información personal. Lo que hagan y anuncien en línea los miembros de la comunidad PUC Schools no deberán alterar las actividades escolares ni de otra manera comprometer la seguridad y la protección individual y de la comunidad de escolar.

# POLIZA DE LAS FUERZAS ARMADAS

## PÓLIZA DE NOTIFICACIÓN DEL ACCESO A RECLUTADORES DE LAS FUERZAS ARMADAS A LAS ESCUELAS PREPARATORIAS PUC

Esta póliza se creó para dirigirse al acceso militar a PUC Schools. La escuela PUC se comprometen a proteger los derechos de sus estudiantes igual como proveerlos con todas las opciones y oportunidades como sea posible.

### 1. Derechos al Acceso Militar

Bajo la ley federal y estatal, miembros del ejército militar tienen acceso especificado a los planteles escolares. Miembros del ejército pueden:

- Tener acceso a los planteles escolares en la misma medida en que los posibles empleadores y representantes universitarios pueden tener acceso a los planteles escolares
- Para propósitos de reclutamiento, recibir nombres, domicilios y números de teléfono de los estudiantes de diecisiete **y dieciocho** años de edad a menos que el padre/tutor/estudiante de dieciocho años haya informado a la escuela que esta información no debe ser proporcionada.

Debe tenerse en cuenta que todos los visitantes a las escuelas, incluyendo miembros del ejército militar, posibles empleadores y representantes universitarios, deben seguir todas las normas y reglamentos de La escuela PUC en relación a visitantes.

El director/designado de la escuela tiene la discreción para determinar si concede acceso y el nivel de acceso al plantel para cualquier visitante. Las regulaciones razonables sobre el acceso de visitantes pueden incluir, pero no se limitan a lo siguiente:

- Límites de tiempo específicos
- Límites de ubicación (Ejemplos: Centro Universitario, área de Feria de trabajos, Orador Invitado en un salón de clases)
- Límites en la distribución de materiales (Ejemplo: Proporcionar copias anticipadas al administrador del sitio antes de distribuirlas, no bloquear el acceso de las instalaciones para los estudiantes del plantel mientras distribuyen, no pedir a los estudiantes/empleados de la escuela que distribuyan material en la escuela, distribución limitada a ciertas áreas para minimizar las interrupciones en las operaciones educativas.

Si un visitante a la escuela, incluyendo un representante militar, no sigue las normas y reglas para visitantes y/o se involucra en conductas que son disruptivas o ilegales, el visitante debe salir del plantel escolar. Además, el director/designado de la escuela puede comunicarse con la organización o supervisor del visitante escolar para reportar la mala conducta, así como emitir una carta que limite o prohíba el acceso futuro para ese visitante y/o la organización y su servicio.

Además,

- La escuela notifica a los estudiantes y familias anualmente de la información que puede ser proporcionada por la escuela a las agencias militares, junto con un formulario para que los padres / tutores / estudiantes de dieciocho años completen el "optar no" de que esta información sea proporcionada por la escuela. Este formulario se titula **FORMULARIO DE ACCESO A RECLUTADORES DE FUERZAS ARMADAS - FORMULARIO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN**, y será distribuido a estudiantes de preparatoria y familias al principio del año en el manual de la escuela preparatoria del estudiante.
- Los padres/tutores también pueden optar no proporcionar la información mediante una notificación por escrito a la escuela estipulando su deseo de "optar no".
- También, La escuela PUC envían una carta por separado - **FORMULARIO DE ACCESO A RECLUTADORES DE FUERZAS ARMADAS - FORMULARIO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN** -informando a las familias de alumnos de los grados 11º y 12º del derecho a optar por no divulgar esta información al servicio militares. La información de "optar no" se mantendrá en el Sistema de Información Estudiantil (PowerSchool) de PUC por todo el año académico. Las solicitudes de información de contacto con fines de reclutamiento militar se procesan a través de la escuela preparatoria individual, quien tendrá acceso al consentimiento del padre / estudiante antes

de la distribución de la información del registro del estudiante.

## 2. Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes y Familias

Los estudiantes y las familias deben ser conscientes de los siguientes derechos y responsabilidades:

- La escuela no requiere que ningún estudiante se reúna o hable con un reclutador;
- Las familias pueden optar no revelar la información de contacto de sus estudiantes a los reclutadores militares al devolver el **FORMULARIO DE ACCESO A RECLUTADORES DE FUERZAS ARMADAS - FORMULARIO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN** - e indicar en la casilla de verificación "No Permitir," señalando que no desean que los militares tengan acceso a esa información. Las familias deben revisar el formulario y, si desean optar NO, asegurarse de regresar el formulario a la escuela **DENTRO DE 30 DÍAS DE RECIBIRLO**. El padre/guardián o alumno elegible no está obligado a usar el **FORMULARIO DE ACCESO A RECLUTADORES DE FUERZAS ARMADAS - FORMULARIO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN** Y puede proporcionar la información, por escrito, a la escuela;
- La escuela no debe dejar salir a un estudiante menor de 18 años de la escuela sin permiso escrito del padre / tutor. Las familias deben entender que cualquier viaje o transporte por parte de reclutadores militares fuera del horario escolar no es aprobado, autorizado o supervisado por la escuela o el personal de la escuela y estos arreglos deben hacerse entre la familia y el representante militar.

## 3. El Papel de la Escuela

- Proporcionar el mismo acceso a los reclutadores militares que a los representantes universitarios y posibles empleadores, de acuerdo con las leyes aplicables y las políticas del Distrito;
- Como con cualquier tema relacionado con la Primer Enmienda, todos los empleados de la escuela deben mantenerla neutralidad durante las horas de trabajo, particularmente mientras están en contacto directo con los estudiantes.

## 4. Responsabilidad de los Representantes Militares:

- Seguir todas las normas aplicables de La escuela PUC para los visitantes;
- Obtener la aprobación por adelantado del director / personal designado de la escuela antes de distribuir cualquier material en la escuela; No pedir a estudiantes que distribuyan materiales de reclutamiento o que ayuden reclutar a otros estudiantes mientras están en la escuela;
- No transportar a ningún estudiante menor de 18 años de edad sin el consentimiento por escrito del padre / tutor del estudiante;
- No traer equipo militar o vehículos a la escuela a menos que los Director(a) ejecutivo(a)s y el Director de la Escuela PUC haya aprobado la solicitud por adelantado;
- No sugerir que los estudiantes abandonen la escuela preparatoria y busquen un GED (Prueba de Desarrollo Educativo General) como medio para reclutar;
- Obtenga la aprobación por adelantado del director / designado de la escuela antes de traer cualquier material o premio destinado a ser distribuido en la escuela; y
- Responder a las solicitudes de información, incluida la prestación de servicios de traducción cuando sea necesario.

**FORMULARIO DE ACCESO A RECLUTADORES DE FUERZAS ARMADAS - FORMULARIO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN**

Estimados Estudiantes de 11º y 12º grado de Escuelas PUC y familias/tutores,

Para el propósito de reclutamiento militar, los reclutadores de las fuerzas armadas pueden solicitar información del directorio (nombres, domicilios y números de teléfono) de los estudiantes de diecisiete y dieciocho años de edad a menos que un padre / tutor / estudiante de dieciocho años haya informado a la escuela que esta información no debería ser dada a conocer.

Tenga en cuenta que, al llenar y enviar este formulario a su escuela preparatoria, sólo está restringiendo la publicación de información del directorio a las agencias de las fuerzas armadas. La información del directorio puede ser compartida a otras personas o agencias. Si desea restringir la información a otras personas o agencias, debe escribir una notificación por separado a la escuela que prohíba la publicación de toda la información del directorio correspondiente a su estudiante.

**A MENOS QUE EL FORMULARIO SEÁ REGRESADO DENTRO DE 30 DÍAS DE RECIBIRLO, LA INFORMACIÓN DE SU HIJO/A PUEDE SER PROPORCIONADA A CUALQUIER AGENCIA MILITAR SI LA SOLICITA.**

-- COMPLETE, FIRME Y REGRESE LA PORCIÓN POSTERIOR DE ESTE DOCUMENTO A LA ESCUELA DE SU ESTUDIANTE --

**PUC SCHOOLS  
FORMA PARA OPTAR NO AL ACCESO DE RECLUTADORES DE LAS FUERZAS ARMADAS**

**NOMBRE DE LA ESCUELA:**

**FECHA:**

**2019**

Nombre del Estudiante (letra de molde)	Fecha de Nacimiento:	Grado:
Domicilio:	Ciudad:	
Código postal:	Número de Teléfono:	

Por favor, marque la casilla de abajo si opta no:

**No permito** que cualquier información del directorio del estudiante nombrado arriba sea divulgada a cualquier agencia militar.

Firma de Padre/Tutor (si estudiante tiene menos de 18 años)	Firma del estudiante (si estudiante es mayor de 18 años)

## **ACCESO A SERVICIOS DE CONSEJERIA CLÍNICO**

Los servicios clínicos de la PUC incluyen el programa de asesoramiento clínico, los servicios psicológicos y los servicios clínicos contratados con otros proveedores. Estos servicios se brindan como resultado de asociaciones con múltiples colegios y universidades en el área de Los Ángeles. Los pasantes de Terapia Matrimonial y Familiar completan sus horas clínicas en los campus de la PUC bajo la guía y supervisión de personal altamente calificado y certificado de la PUC.

El Programa de Consejería Clínica brinda servicios de consejería clínica a los estudiantes de la PUC mejorando la salud mental para promover un mayor éxito académico.

Los Servicios Psicológicos brindan servicios de pruebas psicológicas a los estudiantes de la PUC para identificar los déficits de aprendizaje que impiden el desempeño académico.

Como equipo, estamos motivados para garantizar un excelente servicio al cliente en los planteles escolares.

[Para saber cómo puede iniciar el acceso a los servicios de salud mental para alumnos, consulte nuestro folleto del Programa de asesoramiento clínico haciendo clic aquí.](#)

## **RECURSOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRATA DE PERSONAS**

Para acceder a nuestros recursos relacionados con la trata de personas, visite nuestro sitio web haciendo clic en el enlace a continuación.

[PUCSchools.org – Recursos para la Prevencion de la Trata De Personas](http://PUCSchools.org)