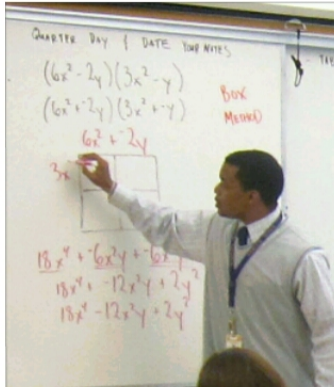




Distrito Unificado Escolar de West Contra Costa

1108 Bissell Avenue, Richmond, California 94801

Telefono: (510) 231-1100 ... Sitio Web: www.wccusd.net



Año Escolar 2014 | 2015

MANUAL INFORMATIVO PARA LOS PADRES Y ALUMNOS



Haga el favor de revisar la información contenida en este manual, Luego FIRME y DEVUELVA el formulario en la página 2 y 3.





FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE HABER RECIBIDO Y LEÍDO EL MANUAL INFORMATIVO PARA LOS PADRES Y ALUMNOS ALUMNOS

Por favor completar, desconectar y volver a la escuela.

(HAGA EL FAVOR DE ESCRIBIR CLARAMENTE)

Nombre completo del alumno: _____

Grado _____ Escuela: _____

Dirigido a los padres o apoderados: El Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa tiene un Programa de Compromisos Básicos el cual contiene las importantes normas de nuestras escuelas. Esas normas han sido creadas para guiar a nuestros alumnos por el camino de exitosas experiencias escolares, rigiéndose por los reglamentos de asistencia, atrasos, trabajos en la clase, tareas para la casa, disciplina, vestimenta, calificaciones, promoción y repetición de grado.

Requerimos que todos los padres devuelvan esta página firmada confirmando que este documento ha sido recibido y leído.

También les recomendamos a los padres que se pongan en contacto con el director de la escuela para darle a conocer los comentarios y preguntas sobre el Programa de Compromisos Básicos. Con el objeto de que usted de a conocer sus ideas más fácilmente, al final de este documento se encuentra adjunto un formulario para que de a conocer sus puntos de vista.

He recibido y leído una copia del manual informativo para los padres y alumnos del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa y entiendo que si tengo alguna pregunta sobre este manual puedo consultar al director.

Nombre completo del padre o apoderado (favor de escribir con letra imprenta):

Firma del padre o apoderado: _____

Fecha: _____

Este formulario se mantendrá en el archivo de la oficina escolar.



Distrito Escolar Unificado De West Contra Costa
1108 Bissell Avenue, Richmond, CA 94801-3135
Teléfono: 510.231.1160 Fax: 510.236.0662

Bruce Harter, Ph.D.
Superintendente

Wendell C. Greer
Asistente del Superintendente

Formulario de notificación sobre la encuesta Niños Saludables de California (Healthy Kids)
Año escolar 2014–2015
Grado 5

Estimados Padres o apoderados:

Su hijo/a ha sido invitado a formar parte de la **Encuesta de Niños Saludables (Healthy Kids)** en nuestra escuela, la cual está siendo patrocinada por el Departamento de Educación de California. Esta es una encuesta muy importante que ayudará a promover la salud y seguridad entre nuestra juventud y combatir problemas, tales como abuso de la droga y la violencia. Por favor, lea este formulario para informarse sobre la encuesta. ***Si usted quiere que su hijo/a complete la encuesta, firme y devuelva este formulario a la escuela de su hijo/a a más tardar Septiembre 30 de 2014.***

Contenido de la encuesta. La encuesta recoge información de conducta, tales como actividad física y los habito de nutrición, alcohol, tabaco, y uso de otras drogas; seguridad en la escuela; y los recursos y fortalezas individuales y ambientales. Usted puede revisar el cuestionario en la oficina de la escuela, o en nuestro sitio de la red de comunicaciones del Distrito www.wccusd.net/testing.

Es voluntaria. Alentamos a todos los alumnos a tomar parte en esta importante encuesta; sin embargo, su hijo no está obligado a participar en la encuesta. No se tomará ninguna acción ni se impondrán multas, contra usted ni contra su hijo/a si decide no hacerlo. Antes de empezar la encuesta, se explicarán el propósito, el contenido, y los procedimientos.

Es anónima. La privacidad de su hijo estará protegida. Ningún nombre será registrado ni adherido a los formularios, ni a los datos de la encuesta. Ninguna información permitirá que su niño sea identificado o conectado con sus respuestas.

Administración. La encuesta será administrada durante los meses de otoño del 2014. Tomará aproximadamente un período de clase para completar (cerca de 40 minutos).

Para más información. La encuesta fue desarrollada por WestEd, una institución educacional sin fines de lucro y el Departamento de Educación del Estado de California. Si usted tiene cualquier pregunta sobre esta encuesta o sobre sus derechos, favor de llamar a la escuela.

Cordialmente,

Wendell Greer
Asistente del Superintendente

Marque Si o No

Si usted quiere que su hijo/a participe no en la encuesta, firme y devuelva este formulario a la oficina principal del la escuela

Si, deseo que mi hijo/a participe en esta encuesta

No, deseo que mi hijo/a no participe en esta encuesta

El nombre de mi hijo/a es: _____ Grado: _____ Fecha: _____

Firma del padre/madre/encargado: _____

REPRESENTANTES DE LA MESA DIRECTIVA DEL DISTRITO (WCCUSD)

Charles Ramsey, Presidente	Correo Electrónico: charamsey@comcast.net
Todd Groves, Secretario	Correo Electrónico: toddagroves@gmail.com
Randall Enos	Correo Electrónico: renos@wccusd.net
Madeline Kronenberg	Correo Electrónico: mkronen@aol.com
Elaine R. Merriweather	Correo Electrónico: elainemerriweather@gmail.com

ADMINISTRACION DEL DISTRITO (WCCUSD)

Oficina del Superintendente
Dr. Bruce Harter, Superintendente Escolar
1108 Bissell Avenue, Richmond, CA 94801 ... (510) 231-1101

Wendell Greer, Superintendente Asociado, Operaciones Kinder-Adultos	Teléfono: (510) 231-1160	Correo: wgreer@wccusd.net
Carol Butcher, Directora Ejecutiva, El Cerrito & Kennedy Family	Teléfono: (510) 231-1128	Correo: cbutcher@wccusd.net
Adam Taylor, Director Ejecutivo, De Anza & Hercules Family	Teléfono: (510) 231-1110	Correo: ataylor@wccusd.net
Julio Franco, Director Ejecutivo, Pinole, Richmond & San Pablo Family	Teléfono: (510) 231-1140	Correo: jfranco@wccusd.net

Estimados Padres y Guardianes:

Todos nosotros queremos que nuestra juventud tenga éxito en la escuela. Para ayudarlos a lograr ese objetivo todos tenemos que entregar continuamente a nuestros alumnos tres importantes mensajes.

Esto es importante.

El aprendizaje es importante, la escuela es importante. Esto puede parecer tan obvio, pero algunos jóvenes reciben el mensaje opuesto de nuestra sociedad, de sus compañeros, y aun en la escuela reciben el mismo mensaje. Los padres, abuelos, y otros parientes pueden ayudar a inculcar el mensaje "*esto es importante*" en el hogar de muchas maneras, desde poniendo atención para que los niños lleguen a la escuela a tiempo y que vayan a la escuela cada día, hasta creando un medio que enfatice las tareas para la casa, y contactando a los maestros y otro personal cada vez que surjan preguntas o preocupaciones. Nuestros niños y jóvenes necesitan escuchar el mensaje "*esto es importante*" de todos los miembros de la comunidad y en toda oportunidad, de tal modo que se inmerjan completamente en el aprendizaje.

Tú lo puedes lograr.

El aprendizaje requiere mucho trabajo y no todos los aprendices aprenden al mismo tiempo, o de la misma manera, o con el mismo esfuerzo. Debemos enfatizar constantemente el mensaje "*Tú lo puedes lograr*" con todos nuestros alumnos. Los alumnos que creen en si mismos y que entienden que el trabajo perseverante los hará triunfar, no solo triunfan en la escuela, sino que también lo hacen fuera de la escuela y en el lugar de trabajo. Debajo del mensaje "*Tú lo puedes lograr*" se encuentra la convicción de que el esfuerzo y la persistencia son sin duda las cualidades más importantes de cualquier esfuerzo.

No renunciaré a ti.

El tercer mensaje es sin lugar a dudas el más importante. "*No renunciaré a ti*", que significa que continuaremos apoyándolo y estimulándolo, aun si el alumno fracasa las primeras 20 veces. Aprender las tablas de multiplicar antes de los 10 años puede resultar simplemente imposible para algunos alumnos. Sin embargo, casi todos esos alumnos las aprenderán eventualmente. Solo les toma más tiempo y más apoyo que aquel alumno que las aprendió a los 8 años. Muchos alumnos renuncian a si mismos y consideran que nunca podrán aprender, "la gente inteligente aprende pero yo soy muy bobo".

Pienso que nosotros como adultos considerados y comprensivos podemos utilizar estos tres mensajes para hacer un impacto enorme en las vidas de todos los niños y jóvenes en nuestras vidas. Con todos los mensajes confusos que nuestra sociedad entrega a nuestros jóvenes debemos ser aquellos quienes implacablemente motivemos a los alumnos. Es necesario recordar estos tres mensajes ya que son muy oportunos en muchas situaciones:

Esto es importante. Tú lo puedes lograr. No renunciaré a ti.

Bruce Harter
Superintendente.

ÍNDICE

Calendario académico 2014-2015	6
Directorio de escuelas	7
Declaración de la misión del Distrito	8
Anuncio de no discriminación del Distrito	8
Mesa Directiva de Educación del Distrito	8
Notificación para los padres – Derechos y responsabilidades	8
Ausencia por prácticas e instrucción religiosa	8
Alumnos discapacitados	8
No habrá sanción académica por ausencias justificadas	8
Escuelas con Programas del Título I	9
Igualdad de oportunidades	9
Dar a conocer información del alumno	9
Inspección del expediente del alumno	9
Derechos de Educación de la Familia, Decreto de Privacidad	10
Disección de animales	10
Discapacidad temporal	10
Requisitos de residencia para un alumno	10
Matrícula para los residentes del área	10
Declaración de Domicilio	11
Declaración jurada para brindar cuidado al menor	11
Para las familias en transición solamente	12
Cambios de domicilio / Información en caso de emergencia	12
Información sobre escuelas alternativas	12
Programa de nutrición	12
Programas del Departamento de Educación de los Estados Unidos	12
El derecho de los padres de estar informados	12
Consentimiento de los padres para entregar información a las fuerzas armadas	12
Huellas digitales	12
Días de desarrollo profesional sin clases para los alumnos y días escolares de horario mínimo	12
Revisión del programa de estudio	13
Sistema de identificación de niños / Normas y procedimientos	13
Informe sobre lo que se considera responsabilidad escolar	13
Plan sobre el manejo de asbestos	13
Educación para alumnos dotados y talentosos (GATE)	13
Distribución de folletos	13
Recurso de oficiales en la escuela (SRO)	13
Pertenencias dañadas o perdidas	13
Participación de los padres y apoderados	13
Educación especial	17
Normas de asistencia	17
Normas sobre atrasos	19
Normas de transferencia escolar en el distrito y proceso de transferencia a escuelas dentro del distrito	19
Normas y documentos requeridos para transferirse a una escuela fuera del distrito	20
Normas sobre tareas escolares	21
Normas sobre las tareas para la casa	22
Uso de recursos tecnológico por los alumnos	22
Seguridad escolar y código de conducta	24
Normas disciplinarias	26
Proceso de Expulsion	28
Norma de no discriminación y acoso sexual	28
Normas de vestimenta y uniforme	30
Exámenes y evaluaciones	32
Normas de evaluación y calificación	34
Transición Kindergarten	37
Normas de promoción y repetición de grado	37
Requisitos de graduación	38
Aprendisaje Viculado (Linked Learning)	39
Normas de actividades extra-curriculares y co-curriculares	39
Normas sobre asuntos médicos y de salud	40
Educación de salud sexual y SIDA (HIV/AIDS)	42
Comunidades escolares libres de tabaco	43
Queja relativa a los procedimientos de personal del distrito	43

Glosario de términos	45
Carta sobre el uso de pesticidas y petición de notificación individual	47
Calendario del uso de pesticidas	48
Lista de pesticidas	49
WCCUSD programas escolares después de clases	50
Informativo sobre conncoción cerebral	53
AR 1312.3 Procedimiento de Quejas Uniformes	56
AR 1312.1 Queja Relative al Personal del Distrito	60
BP 1312.3 Procedimiento de Quejas Uniformes	62
Servicios de salud del condado de Contra Costa	70
Guía para Padres—Nightmare on Puberty St.	81
Guía para Padres—Secrets	83
Notificación de las normas de acoso sexual	85
Distrito Escolar de West Contra Costa—Declaración contra el acoso	86
BP 5131 Conducta Estudiantil	91
BP 5137 Entorno Escolar Positivo	95
BP 5145.3 No-Discriminación	97
AR 5145.3 Discriminación	100
BP 5145.7 Acoso Sexual	108
BP 5145.9 Conducta Motivada por el Odio	113
Preparación y Seguridad en Caso de Desastres en el Distrito (WCCUSD)	118
Numeros de 24 horas	121

FORMULARIOS



Formulario de reconocimiento de haber recibido y leído el manual informativo	2
Formulario de notificación sobre la encuesta Niños Saludables de California Año escolar 2013-2014 5to Grado	3
Solicitud para recibir notificación sobre la aplicación de cada pesticida individualmente	47
Consentimiento para dar a conocer información a personal militar	51
Formulario de firmas para consentir la participación en actividades extra-curriculares	52
Formulario sobre conncoción cerebral	54
Formulario para consentir la participación en programas de educación de la salud	55
Formulario para un procedimiento reglamentario de queja	65
Queja relativa al personal de la escuela	67
Formulario de quejas del distrito	63
Consentimiento para consentir la participación en la serie de lecciones sobre crecimiento y desarrollo y educación sobre la prevencia del SIDA (HIV/AIDS)	80
Formulario de Queja—Discriminación, Acoso, Intimidación y Hostigamiento	88
Formulario de notificación sobre la encuesta Niños Saludables de California Año escolar 2013-2014 Grados 7	116
Formulario de notificación sobre la encuesta Niños Saludables de California Año escolar 2013-2014 Grados 9-12	117
Formulario de autorización para los medios de comunicación	119
Formulario sobre el grupo étnico y raza a la que pertenece el alumno	120

2014—15 DISTRITO UNIFICADO ESCOLAR de WEST CONTRA COSTA— MANUAL INFORMATIVO

JULIO 2014						
S	M	T	W	TH	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
AGOSTO 2014						
S	M	T	W	TH	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	*18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
SEPTIEMBRE 2014						
S	M	T	W	TH	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	*11	12	13
14	15	16	17	*18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
OCTUBRE 2014						
S	M	T	W	TH	F	S
			1	*2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	*27	28	29	*30	*31	
NOVIEMBRE 2014						
S	M	T	W	TH	F	S
						1
2	*3	4	*5	*6	*7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	*25	26	27	28	29
30						
DICIEMBRE 2014						
S	M	T	W	TH	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	*19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
DÍAS ESCOLARES						
						15

- ... Orientación para los maestros nuevosAgosto 11
- ... Desarrollo profesional para el personal sobre los estándares CCSS Agosto 12 y 13
- ... Desarrollo profesional.....Agosto 14
- ... Día de trabajo para los maestros.....Agosto 15
- ... Primer día de clases día de horario mínimoAgosto 18
- ... Día de Terence Martin (Día de conmemoración).....Agosto 23 Día del Trabajo (Feriado del Distrito)Septiembre 1
- ... Noche de regreso a la escuela- Escuelas primarias
- ... (Día de horario mínimo en escuelas primarias)...Septiembre 11
- ... Noche de regreso a la escuela- Escuelas intermedias
- ... (Día de horario mínimo, escuelas intermedias)...Septiembre 18
- ... Noche de regreso a la escuela- Escuelas secundarias
- ... (Día de horario mínimo, escuelas secundarias)...Octubre 2
- ... Día de capacitación En-servicio (No hay clases)...Octubre 13
- ... Fin del 1^{er} bimestre.....Octubre 24
- ... Día de horario mínimo en las escuelas intermedias y secundarias (marcación de las libretas de calificación).....Octubre 27
- ... Día de horario mínimo, alumnos de K-8.....Octubre 31
- ... Día de reuniones de los padres y maestros en escuelas primarias
- ... (No hay clases, escuelas primarias solamente)...Noviembre 4
- ... Reuniones de padres y maestros en escuelas primarias
- ... (Días de horario mínimo).....Octubre 30, noviembre 3,5, 6, 7
- ... Fin del 1^{er} trimestreNoviembre 7
- ... Día libre para los empleados certificados
- ... (No hay clases)... Noviembre 10
- ... Día de los Veteranos de Guerra (Feriado del Distrito) Nov. 11
- ... Día de horario mínimo para todas las escuelas.. Noviembre 25
- ... Día libre para los empleados certificados
- ... (No hay clases)...Noviembre 26
- ... Feriados de "Acción de Gracias-Thanksgiving"
- ... (No hay clases en el Distrito) ...Noviembre 27-28
- ... Día de horario mínimo para todas las escuelasDiciembre 19
- ... Vacaciones de invierno (No hay clases)..Diciembre 22- enero 2
- ... Feriados del DistritoDiciembre 24-25, enero 1
- ... Reanudación de las clases después de las vacaciones...Enero 5 de 2015
- ... Fin del 2^{do} bimestre.....Enero 16 de 2015
- ... Día de Martin Luther King, Jr. (Feriado del Distrito)..Enero 19 de 2015
- ... Día de trabajo en la enseñanza secundaria (No hay clases para los alumnos de las escuelas intermedias y secundarias)...Enero 20
- ... 29 de enero – Día número 100
- ... Semana de celebración de los aniversarios de nacimiento de los presidentes (Feriados del Distrito) ...Febrero 16-20
- ... Fin del 2^{do} trimestreMarzo 6
- ... Escuela abierta – Escuelas primarias (Día de horario mínimo en las escuelas primarias).....Marzo 19
- ... Escuela abierta – Escuelas intermedias (Día de horario mínimo en las escuelas intermedias)Marzo 26
- ... Fin del 3^{er} bimestre.....Marzo 27
- ... Día de horario mínimo en las escuelas intermedias y secundarias (marcación de las libretas de calificación)Marzo 30
- ... Escuela abierta – Escuelas secundarias
- ... (Día de horario mínimo en las escuelas secundarias) ...Abril 2
- ... Vacaciones de primavera (No hay clases).... Abril 6-10
- ... Feriado del DistritoAbril 6
- ... Día de honra a los caídos en las guerras "Memorial Day" (Feriado del Distrito)Mayo 25
- ... Último día de clases (Término de las clases al mediodía).Junio 5

	Feriado
	No hay clases
	Día de trabajo de los maestros
	Desarrollo profesional
	Orientación para los maestros nuevos
	Día de Terence Martin
	Primer/último día de clases
	Día número100

Total de días escolares 180
Total de días de trabajo de los maestros 184

*MIN- Día de horario mínimo

Aprobado por la Mesa Directiva: 1/23/2013
 Revisado 5/21/2013; 4/17/2014;
 6/2/2014

ENERO 2015						
S	M	T	W	TH	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
DÍAS ESCOLARES						
						19E-18S
FEBRERO 2015						
S	M	T	W	TH	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
DÍAS ESCOLARES						
						15
MARZO 2015						
S	M	T	W	TH	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	*19	20	21
22	23	24	25	*26	27	28
29	*30	31				
DÍAS ESCOLARES						
						22
ABRIL 2015						
S	M	T	W	TH	F	S
				1	*2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
DÍAS ESCOLARES						
						17
MAYO 2015						
S	M	T	W	TH	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
DÍAS ESCOLARES						
						20
JUNIO 2015						
S	M	T	W	TH	F	S
	1	2	3	4	*5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
DÍAS ESCOLARES						
						5

DIRECTORIO DE LAS ESCUELAS

ESCUELAS PRIMARIAS

Escuela	Telefono
Bayview	231-1401
Cameron	233-1955
Chavez	231-1418
Collins	724-3086
Coronado	231-1419
Dover	231-1420
Downer	234-3851
Ellerhorst	231-1426
Fairmont	525-5235
Ford	231-1421
Grant	231-1422
Hanna Ranch	799-8384
Harding	231-1413
Highland	231-1424
Kensington	231-1415
King	231-1403
Lake	234-7395
Lincoln	231-1404
Lupine Hills	231-1411
Madera	231-1412
Mira Vista	231-1416
Montalvin	231-1405
Murphy	231-1427
Nystrom	231-1406
Ohlone	799-0889
Olinda	243-2100
Peres	231-1407
Riverside	231-1409
Shannon	724-0943
Sheldon	231-1414
Stege	231-1425
Stewart	231-1410
Tara Hills	231-1428
Valley View	243-2102
Verde	231-1408
Washington	231-1417
Wilson	412-5010

ESCUELAS INTERMEDIAS

Escuela	Telefono
Crespi	223-8611
DeJean	231-1430
Helms	231-1423
Hercules	231-1429
Pinole	724-4042
Fred T. Korematsu (Portola)	524-0405



ESCUELAS SECUNDARIAS

Escuela	Telefono
De Anza	223-3811
El Cerrito	231-1437
Hercules	231-1429
Kennedy	231-1433
Middle College	235-7800
Pinole Valley	758-4664
Richmond	237-8770

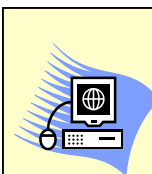
ALTERNATIVE & ADULT EDUCATION

Escuelas Alternativas

Escuela	Telefono
Gompers	231-1402
North Campus	741-2857
Vista	231-1431

Escuelas Para Los Adultos

Escuela	Telefono
Alvarado	559-2660
Serra	215-4666



Para obtener información sobre los días de inicio y término escolar, mapas para localizar las escuelas, directorio de las escuelas que corresponden según el domicilio y el número de alumnos en escuelas no correspondientes de acuerdo al domicilio, haga el favor de visitar nuestra página de Internet:

<http://www.wccusd.net/wccusd/site/default.asp>

El acceso a la educación pública gratuita es tanto un derecho como un privilegio. Un ambiente positivo de aprendizaje puede mantenerse solamente cuando se cumplen las normas y los reglamentos básicos, los cuales proveen las medidas necesarias para asegurar un ambiente ordenado y creativo, en el que se respeten los derechos y las diferencias individuales. Con el objeto de lograr esto, la Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa solicita a los alumnos, padres y personal que cumplan con el reglamento básico del Distrito y que se unan al esfuerzo de garantizar que cada alumno reciba una experiencia educativa significativa y provechosa en cada escuela.

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DEL DISTRITO

Proveemos una educación de la más alta calidad con el objeto de capacitar a todos los alumnos para que puedan tomar decisiones positivas en la vida, fortalecer nuestra comunidad, y participar exitosamente en una sociedad global y diversa.

Proporcionamos experiencias excelentes de aprendizaje y enseñanza; un medioambiente seguro de aprendizaje que se centra en el estudiante; y ofrecemos apoyo para todos los alumnos y empleados. Desarrollamos y mantenemos vínculos productivos con entidades de la comunidad y creamos conciencia de la responsabilidad individual y colectiva.

Creemos que: la educación pública provee oportunidades y experiencias que nos enriquecen a todos y es esencial para el futuro y el éxito de nuestra comunidad.

Creemos que debemos:

- ... Tratar a todos con cortesía, dignidad y respeto.
- ... Proveer ambientes seguros y nutritivos en los que podamos aprender, enseñar, trabajar y participar.
- ... Servir a nuestros estudiantes trabajando conjuntamente con nuestra comunidad para crear individuos preparados que continúan aprendiendo durante toda la vida y que contribuyen en nuestra sociedad global.
- ... Ser responsables por nuestro propio comportamiento y rendimiento para asegurar el mejor rendimiento posible de todos los estudiantes, empleados y de nuestra comunidad escolar.
- ... Proporcionar comunicación equitativamente y apoyo con el objeto de alcanzar el éxito en el aprendizaje, la enseñanza, el trabajo y la participación.
- ... Respetar, celebrar y acoger la diversidad, individualidad y contribuciones de todos los miembros de nuestra comunidad escolar.

ANUNCIO DE NO DISCRIMINACIÓN DEL DISTRITO

Las normas, prácticas o procedimientos por los que se rige el Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa no discriminan en base a raza, color, nacionalidad de origen, sexo, identidad sexual, tendencia o inclinación sexual, discapacidad, edad, estado civil o religión. Estas normas de no discriminación cumplen con los requisitos de los Títulos VI y VII del Acta de Derechos Civiles de 1964, el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, el Acta de Educación de Individuos con Discapacidades, el Acta de Educación de Americanos con discapacidades de 1990 y otras leyes federales y estatales. Las normas abarcan todo lo referente a la admisión y el acceso a, tratamiento y contratación de personal en todos los programas y actividades del Distrito, incluyendo educación vocacional. La falta de conocimientos en el idioma inglés, no será un obstáculo para la admisión y participación en educación vocacional, o en cualquier

otro programa del Distrito.

Los alumnos, padres o encargados, u otras personas que tengan preguntas o inquietudes relacionadas con las normas de no discriminación del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa, o deseen presentar quejas por discriminación, deben ponerse en contacto con la Directora de Educación de Equidad del Título IX al teléfono (510) 307-4538. Las quejas sobre discriminación deben presentarse usando el formulario "Procedimiento Uniforme de Queja" que se encuentra en este manual "Reglamento Básico del Distrito" así como también en cualquier escuela.

MEJA DIRECTIVA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

Los cinco miembros de la Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa son elegidos mediante votación en la comunidad y se pueden desempeñar en sus cargos por un período de cuatro años. Las elecciones de los representantes de la Mesa Directiva se realizan en el mes de noviembre año por medio. Los nuevos miembros de la Mesa Directiva realizan el juramento para asumir al cargo el primer viernes del mes diciembre, después de las elecciones. La Mesa Directiva elige su presidente y secretario cada año en diciembre.

Todas las reuniones de la Mesa Directiva Escolar, a excepción de las sesiones cerradas, están abiertas al público. Las reuniones regulares usualmente se realizan el primer y tercer miércoles de cada mes. Las reuniones regulares se realizan en el salón multiuso de la Escuela Intermedia Lovonya ubicada en: 3400 Macdonald Ave., Richmond. Las sesiones abiertas al público comienzan a las 6:30 p.m.

Las reuniones regulares de la Mesa Directiva se transmiten en vivo por la estación de radio KECG 88.1 y 97.7 FM. Estas reuniones también son transmitidas por la Ciudad de Pinole canal 26 PCTV y canal 28 HCTV, el canal de cable de la ciudad de Hercules. Usted también puede ver en vivo las reuniones regulares en su computadora en el canal de cable 26 de Pinole. Para obtener más información sobre participación pública en las reuniones de la Mesa Directiva de educación, contáctese con la Oficina de Información Pública llamando al (510) 620-2246.

NOTIFICACIÓN DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

El Estado de California requiere que a los padres se les informe sus derechos y responsabilidades en ciertos aspectos concernientes a la educación de sus hijos. Esta notificación le informa sus derechos y responsabilidades bajo las secciones aplicables del Código de Educación.

1. Ausencia por prácticas e instrucción religiosa: Con un permiso escrito por los padres o apoderados, los alumnos pueden ser excusados de asistir a clase para participar en prácticas religiosas o recibir instrucción moral o religiosa fuera de la escuela. Cada alumno que sea excusado debe asistir por lo menos un período de tiempo equivalente a un día de duración mínima. (Código de Educación, Sección 46014.)

2. Alumnos discapacitados: Los derechos, garantías y procedimientos bajo IDEA se presentan en detalle más adelante en este folleto. Los derechos de los padres y alumnos bajo la Sección 504 del Decreto de Rehabilitación del año 1973 también se presentan en detalle más adelante en este folleto.

3. No habrá sanción académica por ausencias justificadas: A ningún alumno se le puede bajar las calificaciones o hacerle perder créditos académicos debido a una o más ausencias justificadas por

razones que se especifican más abajo y cuando las tareas y exámenes no rendidos pueden recuperarse y son satisfactoriamente completados en un período razonable de tiempo.

Un alumno puede ser excusado de asistir a la escuela cuando la ausencia es:

- (1) Debido a una enfermedad.
- (2) Debido a una cuarentena decretada por el condado o un representante de la salud de la ciudad.
- (3) Para recibir servicio médico, dental, de visión o quiropráctico.
- (4) Para asistir a un funeral de un miembro inmediato de la familia, si esta ausencia no es más de un (1) día cuando el servicio es realizado en California y no más de tres (3) días si el servicio es realizado fuera de California.
- (5) Para servir como jurado en la corte como lo dicta la ley.
- (6) Debido a que el alumno, quien tiene la custodia de su hijo o hija, debe llevar a este a una cita médica durante el horario escolar.
- (7) Debido a razones personales justificables, incluyendo y no limitándose a: presentarse ante la corte, asistir a funerales, días de celebración o ceremonias de religión a la que se pertenece, asistencia a retiros religiosos, asistencia a una entrevista de trabajo, cuando estas ausencias han sido pedidas por escrito por el padre, madre, o encargado y aprobadas por el director o representante designado actuando de acuerdo a las normas uniformes establecidas por la Mesa Directiva vigente.

A un alumno que se ausenta de la escuela por algún motivo incluido en esta Sección, se le permitirá completar las tareas y exámenes ocurridos durante la ausencia y se le otorgará todos los créditos correspondientes. El maestro de la clase a la que el alumno se ausenta, deberá determinar los exámenes y las tareas que no fueron completadas durante la ausencia del alumno. De acuerdo a esta Sección, las ausencias debidas a retiros religiosos no deben exceder cuatro (4) horas por semestre. "Miembro inmediato de la familia" en esta Sección se refiere a la madre, el padre, o abuelo/a, hermano/a del alumno, o un nieto, yerno, nuera o hermana del padre del alumno o cualquier otro pariente que estuviese viviendo en el hogar del alumno.

4. Escuelas con Programas del Título I: El pasaje de la nueva ley de Título I del año 2001 "Ningún niño será dejado atrás, ("No Child Left Behind") le otorga a los padres de todos los niños en escuelas que participan en el programa Título I el derecho de pedir y recibir información sobre las calificaciones profesionales del maestro de la clase. Las escuelas que participan en el programa Título I a partir de Junio 2012 son las siguientes:

Escuelas primarias que participan en el programa Título I: Bayview, Chavez, Coronado, Dover, Downer, Ford, Grant, Highland, King, Lake, Lincoln, Montalvin, Nystrom, Peres, Riverside, Stege, Verde, Wilson

Escuelas Intermedias que participan en el programa Título I: De Jean, Helms

Escuelas secundarias que participan en el programa Título I: Gompers, Kennedy, Richmond

5. Igualdad de oportunidades: La igualdad de oportunidades para ambos sexos en los programas educacionales y actividades a cargo del Distrito, es un compromiso hecho por el Distrito con todos los alumnos (Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972). Preguntas sobre todos estos asuntos, incluyendo quejas, cuestiones relacionadas con la implementación del Título IX en el Distrito pueden ser dirigidas a: Wendell Greer, Superintendente Asociado en Operaciones de Kinder-12mo Grado, 1108 Bissell Avenue, Richmond, CA 94801. Teléfono (510) 231-1160 FAX (510) 236-0662.

6. Dar a conocer información del alumno: [NOTA: Se requiere que la notificación de este artículo esté en la encuesta del idioma del hogar

del alumno, cuando sea practicable. (Código de Educación, Sección 49060 et seq., 20 U.S.C., Sección 1232G, 34 C.F.R. Sección 99.7, PL 107-110, Sección 9528)] El Distrito no da a conocer información o expedientes de los alumnos a organizaciones no educacionales u otros individuos sin el consentimiento de los padres, excepto cuando existe un orden de la corte, o cuando existe una citación legal, o cuando de otra manera la ley lo permite. Las siguientes categorías de información pueden estar disponibles para diferentes personas, agencias o instituciones, a menos que el padre o encargado notifique al Distrito por escrito que tal información no sea proporcionada: el nombre, la dirección, número de teléfono, la fecha y el lugar de nacimiento, las asignaturas que estudia, horario de clases, lista de la clase del alumno, fotografías, participación en actividades oficialmente reconocidas y deportes, peso y estatura de los miembros de un equipo atlético, fechas de asistencia, diplomas y premios recibidos y las más recientes instituciones educacionales a las cuales ha asistido.



7. Inspección del expediente del alumno: La ley del Estado requiere que el Distrito le notifique a usted los siguientes derechos referentes al expediente del alumno. [Código de Educación, Sección 49063]

- (1) Un padre o apoderado tiene el derecho de inspeccionar y revisar los expedientes de su hijo/a durante el horario escolar y obtener una copia de dicho expediente dentro de cinco (5) días hábiles después de haberlo pedido.
- (2) Cualquier padre que desee revisar los expedientes del alumno y la información contenida puede hacerlo contactándose con el director de la escuela de su hijo/a.
- (3) El director de cada escuela es el responsable de mantener los expedientes de los alumnos.
- (4) Un padre con custodia legal tiene el derecho de estar en desacuerdo con la información en los expedientes del alumno. Cualquier determinación de cambiar el expediente de un alumno debe realizarse después de que se haya hecho una revisión de dicho expediente por administradores de la escuela y/o personal certificado.
- (5) Después de una inspección y revisión del expediente del alumno, el padre puede desafiar el contenido en dicho expediente. Al alumno se le otorga el derecho de estar en desacuerdo con el contenido del expediente cuando cumple 18 años de edad.
- (6) El padre puede pedir por escrito al Superintendente del Distrito que se rectifique cualquier información en el expediente del alumno que se crea:
 - ... Inexacta
 - ... Una conclusión o deducción personal sin una base sólida o una suposición.
 - ... Una conclusión o suposición fuera del área de competencia del observador
 - ... Una conclusión que no esté basada en la observación personal de la persona nombrada incluyendo el tiempo y lugar de la observación
 - ... Confusa y que conlleva a errores

Dentro de los treinta (30) días, el Superintendente deberá reunirse con el padre o apoderado y el empleado certificado que registró la información, si hubiese alguno, si la persona está aún empleada por el Distrito, y sostiene o niega la acusación. Si los alegatos son comprobados, el superintendente ordenará que la información sea corregida, removida o destruida. Si el Superintendente niega los alegatos, el padre puede apelar la decisión a la Mesa Directiva Gobernante dentro de treinta (30) días. La Mesa Directiva deberá determinar si admite o niega los alegatos. Si la Mesa Directiva comprueba la veracidad de los alegatos,

ordenará inmediatamente al Superintendente que la información sea corregida, removida o destruida del expediente del alumno.

Si la decisión final de la Mesa Directiva es desfavorable para los padres, o si el padre/madre acepta la decisión desfavorable del Superintendente del Distrito, el padre tiene el derecho de enviar una declaración escrita con las objeciones sobre la información. Esta declaración será parte del expediente escolar del alumno hasta el momento en que la información que se ha objetado sea removida del expediente.

El Superintendente y la Mesa Directiva tienen la opción de nombrar un panel para una audiencia, de acuerdo al Código de Educación, Secciones 49070 – 49071, para ayudar a tomar una decisión. La decisión de usar un panel será tomada a discreción del Superintendente o de la Mesa Directiva y no de las partes demandantes.

- (a) *Se mantiene un registro de cada alumno.* Este registro "Student Record Log" es una lista de las personas, agencias u organizaciones que reciben información de los expedientes de acuerdo a lo requerido por ley. Dicho archivo *Student Record Log* se encuentra en las escuelas y puede ser revisado por los padres o apoderados.
- (b) Los encargados escolares o empleados que tengan un legítimo interés educacional pueden tener acceso al expediente del alumno sin tener que pedir antes un consentimiento de los padres. Los funcionarios o empleados escolares son personas que trabajan para el Distrito como administradores, supervisores, instructores o miembros de apoyo al personal (incluyendo personal de salud o médico del Distrito – o personal empleado para mantener el cumplimiento de la ley), un miembro de la Mesa Directiva, una persona o compañía que el Distrito ha contratado para servicios especiales (por ejemplo: un auditor, consultor médico, proveedor de servicios educacionales especiales, o terapeuta) o un padre o alumno trabajando para un representante escolar y desarrollando sus labores. Un "legítimo interés educacional" es el que tiene un funcionario o empleado escolar cuyas tareas y responsabilidades crean una necesidad razonable de tener acceso a estos expedientes.
- (c) Los padres y apoderados tienen el derecho de autorizar la revelación del expediente del alumno para uso propio. Sólo los padres y apoderados con custodia legal pueden autorizar que se revele el contenido del expediente del alumno.
- (d) A los padres y encargados se les cobrará cincuenta centavos (\$.50) por la copia de cada una de las páginas del expediente del alumno.
- (e) Los padres y encargados tienen el derecho de presentar una queja al Departamento de Educación por alegatos de violaciones a los derechos de los padres relacionados con los expedientes de los alumnos.
- (f) Los padres pueden obtener una copia completa sobre las reglas referentes a los expedientes del alumno poniéndose en contacto con el Superintendente.

8. Derechos de Educación de la Familia, Decreto de Privacidad:

Los padres tienen ciertos derechos con respecto a los expedientes y a la información que se garantiza por la ley federal. Un folleto notificando a los padres de estos derechos se encuentra adjunto.

9. Disección de animales: Si un alumno tiene una objeción moral con respecto a la disección de animales, o a la destrucción de animales o partes de estos, el alumno debe informar al maestro de tal objeción, y esta debe ser respaldada con una nota para el maestro proveniente del padre o apoderado. Si el alumno elige no participar en una actividad educacional de este tipo y el maestro cree que es posible brindar al alumno un proyecto educativo alternativo, entonces el maestro puede trabajar con el alumno para desarrollar y determinar un proyecto educativo alternativo con el propósito de proveer al estudiante una vía alternativa para obtener conocimiento, información o experiencia requeridos para el estudio de la materia impartida en la clase. [Código de Educación, Secciones 32255-32255.6]



10. Discapacidad temporal: Si existiese una discapacidad temporal que hace imposible o no aconsejable que un alumno asista a clases, se le podría permitir al alumno recibir instrucción individualizada. Es responsabilidad de los padres o apoderados del alumno notificar al distrito escolar que corresponde, que el alumno necesita instrucción individualizada. Un alumno con discapacidad temporal que está en un hospital u otra institución distinta a un hospital estatal ubicada fuera del Distrito escolar que le pertenece de acuerdo a su domicilio, deberá cumplir con los reglamentos del Distrito en el cual está ubicado el hospital donde se encuentra dicho alumno. [Código de Educación, Secciones 48207, 48208, 48206.3]

11. Requisitos de residencia para un alumno:

No obstante a la Sección 48200, Un alumno cumple con los requisitos para asistir a la escuela que le corresponde de acuerdo a su domicilio en un distrito escolar si él o ella presenta una de las siguientes características:

- 1) Un alumno matriculado dentro de los límites de ese distrito escolar en una institución establecida regularmente que cuenta con licencia para trabajar con niños, o una casa de crianza (foster) con licencia, o una casa de la familia de acuerdo a un compromiso o asignación de un lugar bajo el Capítulo 2 (comenzando con la sección 200) de la parte 1 de la División del Código de Bienestar e Instituciones.
- 2) Una agencia que inscribe a un alumno en una casa o institución descrita en el sub-párrafo (1) deberá proporcionar una evidencia a la escuela de que la inscripción o compromiso están de acuerdo con la ley.
- 3) Un alumno al cual se le ha aprobado una transferencia a una escuela fuera del distrito de acuerdo al Capítulo 5 (comenzando con la sección 46600) de la parte 26.
- 4) Un alumno cuyo domicilio se localiza dentro de los límites de ese distrito escolar y cuyo padre o encargado legal está libre de responsabilidad, control, y autoridad a través de emancipación.
- 5) Un alumno que vive en la casa de un adulto encargado de él o ella, la cual se localiza dentro de los límites de ese distrito escolar. Una ejecución de una declaración jurada bajo pena de perjurio de acuerdo a la Parte 1.5 (comenzando con la sección 6550) de la División 11 del Código de la Familia, por el adulto encargado del cuidado del menor es suficiente para determinar que el alumno vive en el hogar de la persona que le proporciona cuidado al menor, a menos que el distrito escolar determine de acuerdo a hechos latentes que el alumno no vive en la casa del adulto que proporciona cuidado al menor.
- 6) Un alumno que vive en un hospital del estado localizado dentro de los límites del distrito escolar.

12. Matrícula para los residentes del área:

Para matricular a su hijo/a usted necesitará traer dos documentos para verificar su domicilio y una identificación válida que contenga su fotografía. Todos los documentos deben ser los originales. Los documentos requeridos son:

1. Verificación de domicilio: Un padre, apoderado o encargado del cuidado del menor debe presentar uno de los siguientes documentos que contenga su nombre y domicilio:
 - ... Una cuenta de las utilidades con una antigüedad no mayor de 45 días: cuenta del gas y electricidad PG&E (página 3), cuenta del agua (EBMUD), cuenta de la basura (Richmond Sanitary)
 - ... En el caso de que las utilidades están incluidas en el alquiler, debe utilizarse un contrato de alquiler/arrendamiento indicando que las utilidades están incluidas.

Además se debe presentar uno de los documentos que se listan más abajo:

- ... Póliza de seguro de la vivienda
- ... Estado de cuenta del impuesto a los bienes raíces
- ... Recibo de pago, contrato o arrendamiento de propiedad de

- alquiler
- ... Talón de pago más reciente
- ... Registro de votantes
- ... Seguro de automóvil conjuntamente con el registro del automóvil
- ... Una carta oficial de un servicio social / agencia gubernamental con una antigüedad inferior a los 45 días
- ... Estado de cuenta bancaria con una antigüedad inferior a los 45 días

2. Un padre, apoderado o encargado del cuidado del menor también debe presentar uno de los siguientes documentos para propósitos de identificación:

- ... Licencia de conducir de California
- ... Tarjeta de identificación del Departamento de Vehículos Motorizados
- ... Pasaporte vigente
- ... Identificación del consulado

Los documentos que figuran más adelante se requieren bajo las siguientes circunstancias:

Declaración de Domicilio – Para los padres o apoderados que declaran que toda la familia comparte una vivienda con otros.

1. El formulario de Declaración de Domicilio completado y firmado por ambas partes en presencia de un administrador de la escuela.
2. Verificación de domicilio: Un padre, apoderado o encargado del cuidado del menor debe presentar dos de los siguientes documentos que contengan su nombre y domicilio:
 - ... Una cuenta con una antigüedad inferior a los 45 días: cuenta de teléfono de la residencia, o cuenta del cable
 - ... Seguro de automóvil conjuntamente con el registro del automóvil
 - ... Talón de pago más reciente
 - ... Registro de votantes
 - ... Una carta oficial de un servicio social / agencia gubernamental con una antigüedad inferior a los 45 días
 - ... Estado de cuenta bancaria con una antigüedad inferior a los 45 días
3. Un padre, apoderado o encargado del cuidado del menor también debe presentar uno de los siguientes documentos para propósitos de identificación:
 - ... Licencia de conducir de California
 - ... Tarjeta de identificación del Departamento de Vehículos Motorizados
 - ... Pasaporte vigente
 - ... Identificación del consulado
4. Documentos de verificación del propietario / arrendatario: El propietario / arrendatario debe presentar uno de los siguientes documentos en el que figure su nombre y domicilio:
 - ... Una cuenta de las utilidades con una antigüedad no mayor de 45 días: cuenta del gas y electricidad PG&E (página 3), cuenta del agua (EBMUD), cuenta de la basura (Richmond Sanitary)
 - ... En el caso de que las utilidades están incluidas en el alquiler, debe utilizarse un contrato de alquiler/arrendamiento indicando que las utilidades están incluidas.

Además se debe presentar uno de los documentos que se listan más abajo:

- ... Póliza de seguro de la vivienda

- ... Estado de cuenta del impuesto a los bienes raíces
- ... Recibo de pago, contrato o arrendamiento de propiedad de alquiler
- ... Talón de pago más reciente
- ... Registro de votantes
- ... Seguro de automóvil conjuntamente con el registro del automóvil
- ... Una carta oficial de un servicio social / agencia gubernamental con una antigüedad inferior a los 45 días
- ... Estado de cuenta bancaria con una antigüedad inferior a los 45 días

La declaración de domicilio debe ser actualizada anualmente.

Declaración jurada para brindar cuidado al menor – Para un adulto que no es uno de los padres y no es un apoderado legal del menor pero que le permite a un menor de otro que viva con él o ella.

1. La autorización para brindar cuidado al menor debe ser completada y firmada en frente de un administrador de la escuela.
2. Verificación de domicilio: El encargado del cuidado del menor debe presentar uno de los siguientes documentos en el que figure su nombre y domicilio:
 - ... Una cuenta de las utilidades con una antigüedad no mayor de 45 días: cuenta del gas y electricidad PG&E (página 3), cuenta del agua (EBMUD), cuenta de la basura (Richmond Sanitary)
 - ... En el caso de que las utilidades están incluidas en el alquiler, debe utilizarse un contrato de alquiler/arrendamiento indicando que las utilidades están incluidas.

Además se debe presentar uno de los documentos que se listan más abajo:

- ... Póliza de seguro de la vivienda
- ... Estado de cuenta del impuesto a los bienes raíces
- ... Recibo de pago, contrato o arrendamiento de propiedad de alquiler
- ... Talón de pago más reciente
- ... Registro de votantes
- ... Seguro de automóvil conjuntamente con el registro del automóvil
- ... Una carta oficial de un servicio social / agencia gubernamental con una antigüedad inferior a los 45 días
- ... Estado de cuenta bancaria con una antigüedad inferior a los 45 días

3. El encargado del cuidado del menor debe presentar uno de los siguientes documentos para propósitos de identificación:

- ... Licencia de conducir de California
- ... Tarjeta de identificación del Departamento de Vehículos Motorizados
- ... Pasaporte vigente
- ... Identificación del consulado

La Declaración Jurada Para Brindar Cuidado al Menor debe ser actualizada anualmente.

Documentos adicionales que se requieren al momento de matricular al menor:

- ... **Verificación de la edad:** certificado de nacimiento o documento de bautismo
- ... **Verificación del grado:** documentos que indiquen los cursos estudiados y los grados obtenidos y la libreta de calificaciones más reciente de la última escuela a la que asistió.

... Documento que indique las vacunas recibidas

Para las familias en transición solamente: Las familias en transición son aquellas que residen en un lugar no permanente, como un motel/hotel, albergó en un vehículo, compartiendo una vivienda con parientes o amigos. Las familias en transición que no pueden establecerse en una residencia permanente se pueden contactar con la Oficina de Familias en Transición Llamando al 510-307-4508 para solicitar ayuda.

13. Cambios de domicilio / Información en caso de emergencia:

Es responsabilidad de los padres, apoderados, encargados legales y de los adultos que cuidan a los menores, informar a la escuela de cualquier cambio de domicilio, número telefónico o cambios en la información en caso de emergencia proporcionada a la escuela. Si una familia no cumple con informar un cambio de domicilio dentro de un periodo de treinta días de calendario, esta falta puede causar que el alumno pierda el derecho de seguir matriculado en la escuela en cuestión, considerando que el personal escolar cumple con sus responsabilidades concernientes a los requerimientos de notificación de la información de domicilio. Los padres deben proporcionar la información pertinente para poder recibir notificaciones respecto al alumno, las que pueden ser por escrito (correo de los EEUU) y de manera oral (teléfono, teléfono celular). Se requiere que los padres actualicen esta información en la escuela que su hijo/a asiste por lo menos dos veces durante el año escolar

14. Información sobre escuelas alternativas: Las leyes del Estado de California autorizan a todos los Distritos escolares que provean escuelas alternativas. La Sección 58500 del Código de Educación define escuela alternativa a una escuela o a un grupo separado de clases dentro de una escuela y que opera en una manera determinada con el objeto de:

- (a) Maximizar las oportunidades para que los alumnos desarrollen valores positivos de auto suficiencia, iniciativa, bondad, espontaneidad, coraje, creatividad, responsabilidad y trabajo.
- (b) Reconocer que el mejor aprendizaje ocurre cuando el alumno tiene interés en aprender.
- (c) Mantener experiencias de aprendizaje aumentando al máximo la auto-motivación e incentivando al alumno cuando fuese apropiado para que desarrolle sus propios intereses. Estos intereses pueden ser concebidos por el o ella misma de manera totalmente independiente o pueden resultar en parte o en su totalidad de la presentación del maestro de alternativas de proyectos educacionales.
- (d) Maximizar las oportunidades para que los maestros, padres y alumnos desarrollen cooperativamente un proceso de aprendizaje. Estas oportunidades deben ser un proceso permanente y continuo.
- (e) Maximizar las oportunidades para que los maestros, padres y alumnos continuamente reaccionen a un mundo cambiante, incluyendo pero no limitados a la comunidad en la cual se encuentra la escuela.

Los alumnos y padres interesados en obtener más información deben ponerse en contacto con: Wendell Greer, Superintendente Asociado en Operaciones de Kinder– 12mo Grado, 1108 Bissell Avenue, Richmond, CA 94801. Teléfono (510) 231-1160 FAX (510) 236-0662.

15. Programa de nutrición: El Departamento de Educación del Estado ha establecido un programa en todo el estado para proporcionar leche y comidas nutritivas a los alumnos en las escuelas, y proveer comidas gratuitas a los alumnos más necesitados. En algunos casos se requerirá un pago nominal en efectivo. [Código de Educación, Sección 49510, et seq.]

16. Programas del Departamento de Educación de los Estados Unidos:

Lo siguiente es aplicable sólo a los programas directamente subvencionados por el Departamento de Educación de los EE.UU. Todos los materiales de instrucción, incluyendo manuales de los maestros, películas, casetes, u otros materiales suplementarios que serán usados en conexión con cualquier encuesta, análisis, o evaluación deberán estar disponibles para ser inspeccionados por los padres o apoderados de los alumnos. A ningún alumno que forme parte de un programa subvencionado por el Departamento de Educación de los EE.UU. se le requerirá que de a conocer en una encuesta o análisis el siguiente tipo de información:

- (a) afiliación política;
- (b) problemas mentales o psicológicos que potencialmente avergüencen al alumno o a su familia;
- (c) actitudes o conductas sexuales;
- (d) comportamiento ilegal, anti-social, incriminatorio o auto derogatorio; evaluaciones críticas de otros individuos con los cuales el alumno o la familia tiene una relación;
- (e) dar a conocer la relación con individuos tales como: abogados, médicos, sacerdotes
- (f) información sobre ingresos (excepto aquellos que son requeridos por ley para determinar la elegibilidad en la participación de programas o ayuda financiera), sin antes pedir el consentimiento del alumno (en el caso de que el alumno es un adulto o vive en forma independiente), o en el caso de un menor dependiente, sin el previo consentimiento escrito de los padres. [20 U.S.C. Sección 1232 (h)]

17. El derecho de los padres de estar informados: El decreto de ley Ningún niño será dejado atrás (*No Child Left Behind Act (NCLB)*) requiere que, si los padres lo solicitan, se les notifique sobre las calificaciones profesionales de los maestros de sus hijos en lo que respecta a conocimiento en las asignaturas académicas del currículo básico. Esta información incluye:

... El tipo de credencial que posee el maestro.

... Los títulos universitarios del maestro.

Un padre también puede pedir información respecto a las calificaciones profesionales de un asistente de maestro, que proporcione servicios a su hijo. Además, las escuelas deben proporcionar puntualmente una notificación a los padres de un niño a quien se le ha enseñado las materias del currículo básico por cuatro o más semanas consecutivas por un maestro que no cumple con los requisitos de acuerdo a la ley NCLB.

18. Formulario de consentimiento de los padres para dar a conocer información a las fuerzas armadas:

Se podría solicitar información a las escuelas secundarias sobre los nombres, domicilios y números telefónicos de los alumnos de 11mo y 12do grado, con propósitos de reclutamiento para las fuerza armadas. **No es obligatorio dar a conocer esta información.** Si no desea que se proporcione esta información a aquellas entidades que la podrían solicitar, usted debe completar el *formulario de Consentimiento para dar a conocer el nombre, domicilio y número de teléfono del alumno* Los formularios se encuentran disponibles en la oficina principal de la escuela secundaria y en la página de Internet del distrito. Por favor vea el formulario hacia la parte posterior del libro.

19. Huellas digitales: A los niños que se matriculan en kindergarten o a los alumnos nuevos se les puede tomar las huellas digitales teniendo un permiso escrito de los padres o apoderados. Los documentos con información de las huellas digitales no pueden ser mantenidos en el Distrito, estos deben ser entregados a los padres o apoderados. A los padres o apoderados se les cobrará un monto determinado para rembolsar al Distrito por el costo. [Código de Educación, Sección 32390]

20. Días de desarrollo profesional sin clases para los alumnos y

días escolares de horario mínimo: Una copia de los días de desarrollo del personal sin clases para los alumnos y días escolares de duración mínima se encuentran adjuntos para su información.

21. Revisión del programa de estudio: Una descripción del programa de estudio, incluyendo títulos, descripciones, y metas de instrucción en cada curso ofrecido por cada escuela pública, está disponible en las oficinas del Distrito para que usted pueda revisarlo. Esto debe realizarse mediante una petición hecha a la oficina la directora de Currículo e Instrucción, 1108 Bissell Avenue, Richmond, CA 94801 o llamando al (510) 307-4500.

22. Sistema de identificación de niños / Normas y procedimientos: Se requiere que cada Distrito escolar, Plan Local de Educación Especial u oficina del condado, establezca normas y procedimientos escritos para crear un sistema continuo de identificación de niños con necesidades educacionales especiales, en el que se establezca la relación entre la selección, recomendación para realizar una evaluación, exámenes, evaluaciones, planificación, implementación, revisión y una evaluación trienal. Las normas y procedimientos deben incluir, pero no limitarse a, la notificación escrita para los padres o apoderados de sus derechos y el proceso para recomendar evaluaciones con el objeto de identificar individuos con necesidades excepcionales. [Código de Educación, Sección 56301]

23. Informe sobre lo que se considera responsabilidad escolar: Los padres y apoderados pueden pedir el Informe sobre lo que se considera responsabilidad escolar, el que se publica anualmente para cada escuela en el Distrito. [Código de Educación, Sección 35256] Las Libretas de calificaciones de Responsabilidad escolares también están disponibles en nuestra página Web de distrito: <http://www.wccusd.net>. Si usted tiene cualquier pregunta por favor póngase en contacto con el Superintendente Asociado en (510) 231-1160.

24. Plan sobre el manejo de asbestos: Un plan actualizado del manejo de los materiales que contienen asbestos en los edificios escolares está disponible en la oficina del Distrito. (40 C.F.R., Sección 763.93.)

25. Educación para alumnos dotados y talentosos (GATE): Identificación de los alumnos dotados y talentosos

El proceso de identificación del distrito es equitativo y extenso. De acuerdo al Código de Educación se requiere usar múltiples recursos para identificar a los alumnos dotados y talentosos. La identificación formal de alumnos para ingresar al programa GATE se realiza cuando los alumnos se encuentran en tercer grado.

Alumnos de 3er grado

... Todos los alumnos son evaluados usando varios exámenes, se toma en consideración un puntaje otorgado por el maestro y el puntaje en el Examen Estandarizado de California.

... Los puntajes son revisados por el personal del Departamento de Servicios Educativos.

... Habiendo revisado estos puntajes se toma una determinación de aprobación o rechazo o se concluye en realizar más evaluaciones.

... Se envía una notificación a los padres/apoderados y a la escuela, el programa es asignado oficialmente después de haber enviado la notificación a los padres y haber recibido su consentimiento.

Alumnos de 4to a 11er grado

Todos los nuevos alumnos de 4^{to} a 11^{er} grado pueden ser recomendados para participar en el programa GATE a través del siguiente proceso:

... Una petición escrita sometida al director de la escuela.

... El maestro completa la Escala de Evaluación del Maestro, al nivel de la enseñanza secundaria por lo menos 3 maestros deben completar este formulario.

... Un equipo de la escuela revisa la recomendación y determina si esta debería ser enviada al Departamento de Servicios de Educación para revisar el programa en que se encuentra el alumno.

... El personal de los Servicios de Educación revisa la recomendación y la información obtenida. Se toma una determinación si el alumno es aceptado o no en el programa GATE o se toma la decisión de realizar más evaluaciones.

... Una notificación de que el alumno ha sido (o no) aceptado en el programa es enviada a los padres o apoderados, adulto que recomendó al alumno para el programa y a la escuela.

... El programa es asignado oficialmente después de haber enviado la notificación a los padres.

26. Distribución de folletos: El Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa espera que la preocupación principal en cada escuela y en todo momento sea el programa académico escolar. Por ello, se espera que el período que los alumnos permanecen en la escuela sea dedicado al aprendizaje evitando interrupciones innecesarias. Considerando la responsabilidad que tenemos de servir a la comunidad y el respeto por el trabajo invaluable que las organizaciones externas contribuyen en la preparación de los jóvenes para que sean ciudadanos exitosos, el distrito debería asistir a dichas organizaciones creando conciencia en los padres y alumnos de las oportunidades adicionales disponibles para el crecimiento y desarrollo. Lo siguiente es un resumen del procedimiento para distribuir o exhibir folletos dentro de los establecimientos del distrito. La información completa sobre las normas de distribución y exhibición de folletos en las escuelas se puede encontrar en la página de Internet del Distrito o se puede obtener en las oficinas ubicadas en 1108 Bissell Avenue, Richmond.

Cada director escolar o su designado determinarán si desean exhibir o distribuir a los alumnos folletos **aprobados por el distrito** provenientes de organizaciones externas. Si la decisión en una escuela es distribuir o exhibir folletos de organizaciones externas, dicha organización debe acatar las reglas, procedimientos y horarios establecidos por la administración escolar de acuerdo con los reglamentos establecidos en las Reglas del Distrito sobre la Distribución y Exhibición de Folletos en las Escuelas. Si la escuela elige no distribuir o exhibir los folletos provenientes de organizaciones externas, esta determinación debe ser consistente y justa y debe cumplir con los puntos (i), (j) y (k) de la Reglas del Distrito sobre la Distribución o Exhibición de Folletos en las Escuelas.

27. Recurso de oficiales en la escuela: Los oficiales de policía para controlar el orden entre los jóvenes, conocido también como Recurso de Oficiales Escolares (SRO), son asignados a las escuelas intermedias y secundarias como parte del convenio entre el Distrito y el Departamento de Policía Local para mantener la seguridad en las escuelas. Mientras que los oficiales (SRO) pueden proceder más rápidamente en incidentes donde se requieren los servicios policiales, ellos están envueltos con más frecuencia discutiendo asuntos y resolviendo problemas con los alumnos, haciendo presentaciones en las salas de clases y ayudando con actividades después del horario regular de clases. La presencia de ellos en los establecimientos promueve la resolución de conflictos entre los alumnos en forma no violenta. Ellos también han contribuido a incrementar la seguridad escolar.

28. Pertenencias personales dañadas o perdidas en la escuela: Se les informa a los padres que el distrito no es responsable por las pertenencias personales de un alumno que hayan sido perdidas o robadas. Además el distrito no es responsable por el vandalismo ocasionado a vehículos o bicicletas que hayan sido dañadas o robadas mientras se encuentran estacionadas en propiedad escolar.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y

APODERADOS

Norma #89-01 de la Mesa Directiva de Educación

Un factor importante en la efectividad escolar es la participación de los padres. Las investigaciones han demostrado que la participación de los padres en casa y en la educación de sus niños mejora el rendimiento de los alumnos. Aún más, cuando los padres participan en la escuela, sus hijos avanzan aún más y e ingresan a mejores establecimientos educacionales.



Factores importantes:

1. Las familias proporcionan el ambiente educacional más importante.
2. La participación de los padres en la educación mejora el rendimiento sus hijos.
3. La participación de los padres es más efectiva cuando es completa, brinda apoyo, es por largo tiempo y está bien planeada.
4. Los beneficios de la participación de los padres en la educación de sus hijos no se limita a las etapas de niñez temprana o en los niveles de educación primaria; el efecto continúa positivamente hasta la enseñanza secundaria.
5. Involucrar a los padres en el apoyo de la educación de sus hijos en casa no es suficiente. Para asegurar la creación de instituciones escolares de calidad que sirven a la comunidad, los padres deben participar en todos los niveles en las escuelas.
6. La participación de los padres en la educación de sus hijos es más importante que la situación económica de la familia en lo que respecta al éxito del alumno.
7. no se puede considerar a la escuela y el hogar como instituciones aparte, las familias y las escuelas necesitan colaborar para ayudar a los niños a que se adapten al entorno escolar. Esto es particularmente importante para los niños que provienen de familias con culturas y lenguajes diferentes.

Norma sobre la participación de los padres: Distrito WCCUSD reconoce que cuando los padres y las escuelas crean una fuerte relación, las probabilidades de obtener el éxito educacional mejoran considerablemente. Los maestros y administradores educacionales están más concientes de las expectativas de los padres y la comunidad y pueden implementar sus sugerencias sobre programas y modos de operar. Los padres se familiarizan con los aspectos del programa de instrucción educacional y fijan altas expectativas para sus hijos. Como resultado, las escuelas se pueden concentrar de mejor manera en el crecimiento y éxito del alumnado. Las escuelas tienen la responsabilidad de involucrar a los padres en esta relación con las escuelas. Por lo tanto, el Distrito (WCCUSD) apoya una variedad de programas en que participan los padres en todos los grados y desempeñándose en una gran cantidad de labores. **Para obtener más información sobre la participación de los padres, haga el favor de contactarse con el Departamento de Participación de la Comunidad (510-307-4526).**

Participación de los padres Norma 6020 de la Mesa Directiva – Para los padres con alumnos en escuelas en el programa Título I

La Mesa Directiva imperante reconoce que los padres y/o apoderados son los primeros y más influyentes maestros de sus hijos y que una participación constante de los padres en la educación de sus hijos contribuye de gran manera al éxito del alumno y a la creación de un ambiente escolar positivo. El superintendente o designado trabajará con el personal y los padres o apoderados de alumnos en todos los grados con el objeto de crear oportunidades para que los padres puedan

participar en actividades escolares y del distrito, emitiendo opiniones, tomando determinaciones, en roles de defensa y en actividades para ayudar con el aprendizaje en el hogar.

Se les notificará a los padres o apoderados de sus derechos con el objeto de que estén informados y para que participen en la educación de sus hijos y aprovechen las oportunidades ofrecidas para participar.

El superintendente o su designado evaluarán regularmente e informarán a la Mesa Directiva sobre los resultados de los esfuerzo del distrito para lograr la participación de los padres en las escuelas, incluyendo, entre otros asuntos, los puntos de vista de los padres/apoderados y el personal escolar sobre lo apropiado que son las oportunidades de participación de los padres y las barreras que podrían inhibir la participación de estos.

Escuelas en el programa Título I

Para las escuelas que reciben fondos del programa Título I el superintendente o designado determinarán anualmente objetivos específicos para el programa de participación de los padres en el distrito. Él o ella deben asegurar que los padres/apoderados participen y que se les consulte en la planificación, diseño, implementación y evaluación del programa para promover la participación de los padres. (Código de Educación 11503)

El superintendente o designado asegurarán que las estrategias del distrito para promover la participación de los padres sean desarrolladas conjuntamente con los padres y apoderados de los alumnos en escuelas que participan en el programa de Título I. Estas estrategias deben establecer expectativas para la participación de los padres y deben describir como el distrito llevará a cabo las actividades listadas en 20 USC 63 18. (20 USC 63 18)

El superintendente o designado consultarán con los padres o apoderados de los alumnos sobre la planificación e implementación de los programas, actividades y regulaciones para fomentar la participación de los padres. Él o ella harán participar a los padres o apoderados en las decisiones referentes a como se asignarán los fondos del programa título I del distrito para desarrollar actividades que promuevan la participación de los padres. (20 USC 6318)

El superintendente o designado asegurarán que cada escuela que recibe fondos del programa Título I desarrollen un reglamento escolar para fomentar la participación de los padres, el que esté de acuerdo con 20 USC 6318.

Escuelas que no forman parte del Programa Título I

El superintendente o designado desarrollará e implementará estrategias aplicables a cada escuela que no recibe fondos federales del programa Título I, con el objeto de fomentar la participación y el apoyo de los padres/apoderados en la educación de sus hijos, incluyendo entre otras cosas, estrategias que describan como el distrito y las escuelas trabajarán para lograr los propósito y metas descritas en el Código de Educación 11502. (Código de Educación 11504)

Estrategias del Distrito para promover la participación de los padres en escuelas que participan en el programa Título I

Para asegurar que a los padres y apoderados de los alumnos que asisten a escuelas que participan en el programa Título I se les proporcione oportunidades para participar en la educación de sus hijos, el superintendente o designado realizarán lo siguiente:

1. Harán participar a los padres o apoderados de los alumnos en el desarrollo conjunto del plan del programa Título para la institución educacional (LEA) de acuerdo a 20 USC 6312 y en el proceso de revisión y mejoramiento escolar de acuerdo a 20 USC 6316 (20

USC 6318). El superintendente o designado podrían:

- (a) Considerar las opiniones sobre el plan de la institución escolar (LEA) de otros comités del distrito y concilio locales escolares a través de reuniones y otras formas acordadas en foros.
 - (b) Comunicarse con los padres o apoderados a través de folletos informativos del distrito, páginas de Internet, u otros métodos y con los que se pueda divulgar información sobre el plan del establecimiento educacional (LEA) y se utilizarán las oportunidades adecuadas para dar a conocer puntos de vista y opiniones.
 - (c) Asegurar que en las reuniones de la Mesa Directiva se brinde una oportunidad al público de hacer comentarios a la directiva sobre el plan de la institución escolar (LEA) antes de que este o las enmiendas de este sean aprobadas por la Mesa Directiva.
 - (d) Asegurar que en los reglamentos a nivel escolar sobre la participación de los padres se considere el rol de los concilios escolares locales y a otros padres o apoderados, ya que esto es apropiado para el desarrollo y revisión de los planes escolares.
2. Con el objeto de proporcionar coordinación, asistencia técnica, y el apoyo necesario para asistir a las escuelas de Título I en la planificación e implementación efectiva de las actividades para promover la participación de los padres para mejorar el rendimiento y el éxito académico de los alumnos (20 USC 6318), el superintendente o designado podrían:
- (a) Asignar a personas en la oficina del distrito para desempeñarse como un vínculo para las escuelas en lo referente a asuntos relacionados con la participación de los padres del programa Título I.
 - (b) Proporcionar al director/a o designado de cada escuela participante entrenamiento sobre los requisitos del programa título I respecto a la participación de los padres, estrategias de liderazgo, y habilidades de comunicación para ayudar a facilitar la planificación en implementación de las actividades para promover la participación de los padres.
 - (c) Proporcionar continuamente talleres a nivel del distrito con el objeto de ayudar al personal escolar y a los padres o apoderados en la planificación e implementación de estrategias de mejora.
 - (d) Proporcionar a las escuelas información sobre los indicadores y evaluaciones que serán usados para observar el progreso.
3. Con el objeto de crear una gran participación de los padres y apoderados en las escuelas (20 USC 6318), el superintendente o designado realizarán lo siguiente: (20 USC 6318)
- (a) Asistirán a los padres y apoderados para que entiendan asuntos relacionados con las materias académicas estándares, y logros académicos estándares, evaluaciones académicas estatales y locales, los requisitos del programa Título I y como monitorear el progreso de los alumnos y como trabajar con los educadores para mejorar el rendimiento de los alumnos.
 - (b) Proporcionarán materiales y entrenamiento para ayudar al trabajo que realizan los padres y apoderados con sus hijos con el objeto de mejorar el rendimiento de los alumnos. Un ejemplo es el entrenamiento sobre lectura, escritura y uso de la tecnología, realizado cuando fuese necesario, para promover la participación de los padres.
 - (c) Asegurará que la información relacionada con la escuela, los programas para los padres y apoderados, reuniones y otras actividades sean enviadas a los padres y apoderados de los alumnos en una forma y lenguaje que los padres y apoderados puedan entender.
 - (d) Proporcionará otro tipo de apoyo razonable para realizar actividades que promuevan la participación de los padres, las que pueden ser solicitadas por los padres y apoderados en las

reuniones del Concilio Escolar Local y de la Mesa Directiva.

- (e) Informará a los padres y apoderados y a las organizaciones de padres de la existencia y los propósitos de los centros estatales informativos y de recursos que proporcionan entrenamiento, información y apoyo para los padres y apoderados de los alumnos.

Además el superintendente o designado podría:

- (a) Entrenar a los padres y apoderados para mejorar la participación de estos.
 - (b) Adoptar e implementar un sistema de modelos para mejorar la participación de los padres.
 - (c) Recomendar agencias de la comunidad y organizaciones que ofrecen entrenamiento de alfabetización, programas de educación para padres y/u otros servicios que ayudan a mejorar las condiciones de los padres, apoderados y familias.
 - (d) Proporcionar un calendario con las actividades y reuniones del distrito.
 - (e) Proporcionar información sobre las oportunidades para que los padres participen, a través de divulgaciones del distrito, página de Internet, o por otros medios escritos o electrónicos.
 - (f) En la medida que se pueda realizar y fuese necesario, se proporcionarán servicios de traducción en las escuelas en las reuniones en que participan los padres y apoderados.
 - (g) Proporcionar entrenamiento e información a los miembros del distrito, de los concilios escolares y a los comités consejeros, con el objeto de ayudarles a cumplir con sus funciones.
 - (h) Incluir expectativas de los padres y apoderados respecto programas de vinculación y en la descripción de trabajos y evaluaciones.
4. El superintendente o designado pueden coordinar e integrar estrategias del programa Título I respecto a la participación de los padres, como por ejemplo: Lectura Primero (Reading First), Lectura Temprana Primero (Early Reading First), y pre-escolares públicos, y otros programas (20 USC 6318).
5. Para realizar, con la participación de los padres y apoderados, una evaluación anual del contenido y efectividad de las normas de participación de los padres para mejorar la calidad académica de las escuelas que reciben servicios del programa Título I (20 USC 6318), el superintendente o designado realizarán lo siguiente:
- (a) Asegurará que las evaluaciones incluyan la identificación de barreras que limitan una mejor participación de los padres en las actividades, con una atención particular en los padres y apoderados con bajos recursos económicos, presentan discapacidades, tienen conocimientos limitados del idioma inglés, son limitados en lectura y escritura o provienen de cualquier grupo racial o étnico minoritario (20 USC 6318).
 - (b) Usará las evaluaciones y resultados para diseñar estrategias para una participación de los padres y apoderados más efectiva, y si fuese necesario, recomendará cambios en las normas de participación de los padres (20 USC 6318).
6. Para involucrar a los padres y apoderados en actividades escolares auspiciadas por el programa Título I (20 USC 6318), el superintendente o delegado podrían:
- (a) Incluir información sobre las actividades escolares en medios de comunicación del distrito para los padres y apoderados.
 - (b) En la medida que sea posible, asistir a las escuelas con servicios de traducción u otras facilidades necesarias para fomentar la participación de



los padres y apoderados con necesidades especiales.

- (c) Establecer un sistema para fomentar que los padres den a conocer sus puntos de vista en relación a las expectativas y preocupaciones para con sus hijos.

Las normas de la Mesa Directiva del distrito y las regulaciones administrativas sobre las estrategias para fomentar la participación de los padres deberán ser incorporadas en el plan del establecimiento educacional (LEA), el que debe ser distribuido a los padres y apoderados de los alumnos que asisten a una escuela que participa en el programa Título I. (20 USC 6318)

Normas a nivel escolar para las escuelas que participan en el programa Título I

En cada escuela que recibe fondos del programa Título I, se debe desarrollar con la participación y acuerdo de los padres un reglamento escrito sobre la participación escolar de los padres y apoderados. Dicho reglamento debe describir los medios a través de los cuales la escuela: (20 USC6318)

1. Fijará una reunión anual, en un horario conveniente, en que todos los padres y apoderados de los alumnos sean invitados y estimulados a asistir con el objeto de informar a los padres sobre la participación de la escuela en el programa Título I y para explicar los requisitos del programa Título I y el derecho de los padres y apoderados de participar.
2. Ofrecerá una cantidad determinada de reuniones flexibles, como por ejemplo en la mañana o en la tarde en donde se proporcione transporte, cuidado de niños o visitas a los hogares como servicios relacionados con la participación de los padres.
3. Involucrará a los padres y apoderados de manera organizada continua y puntual en la planificación, revisión e implementación y mejoría de los programas de Título I, incluyendo la planificación, revisión y mejoría de las normas escolares sobre la participación de los padres, y si fuese aplicable, el desarrollo conjunto de los planes para los programas escolares de acuerdo a 20 USC 6314.
4. Proporcionar a los padres y apoderados de los alumnos lo siguiente:
 - (a) Información sobre los programas de Título I.
 - (b) Una descripción y explicación del currículo escolar, las formas de evaluación académica usadas para medir el progreso de los alumnos, y los niveles de conocimientos que se espera que los estudiantes alcancen.
 - (c) Si se solicita por los padres o apoderados, oportunidades en reuniones regulares para formular sugerencias y participar, si fuese apropiado, en decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y se debería otorgar tan pronto como fuese posible respuestas a las sugerencias de los padres y apoderados.
5. Desarrollará conjuntamente con los padres y apoderados de los alumnos un acuerdo entre la escuela y los padres, en el que se estipule como los padres y apoderados, el personal escolar completo, y los alumnos compartirán la responsabilidad para mejorar el rendimiento

Alumnos con discapacidades/Condiciones médicas bajo la Sección 504

El Decreto de Rehabilitación Sección 504 del año 1973 (Sección 504) es a una ley federal que prohíbe la discriminación en contra de los individuos con discapacidades en los programas y actividades que reciben asistencia económica del departamento de Educación de los Estados Unidos. La discriminación o el acoso presentado en cualquier forma en contra de individuos, basándose en su discapacidad percibida o real no son aceptables y no será tolerada. El distrito investigará

prontamente todas las quejas que involucren a individuos discapacitados o acosados y tomará las medidas razonables para detener futuros incidentes de discriminación o acoso.

La sección 504 también requiere que a los alumnos con discapacidades se les proporcione una educación pública apropiada y gratuita. Para los alumnos que no son elegibles para recibir servicios de educación especial, pero cuyas características encajan con la definición federal de discapacitado bajo la sección 504, se desarrolla un plan en el que se indican facilidades, asistentes suplementarios y/o servicios que pueden ser proporcionados a través del programa de educación general. Se les notificará a los padres o apoderados por escrito de cualquier decisión del Distrito concerniente a la identificación, evaluación y/o asignación de un programa educacional a un alumno y su derecho de participar, y/o apelar estas decisiones bajo la sección 504.

Para obtener más información o asistencia para someter una queja referente a la sección 504, contáctese con Ken Talken, teléfono (510) 741-2820.

académico estudiantil y los medios a través de los cuales la escuela y los padres y apoderados crearán una sociedad para ayudar a los alumnos a alcanzar los estándares estatales.

Este acuerdo debe tratar los siguientes puntos:

- (a) La responsabilidad de la escuela de proporcionar un currículo y una instrucción de alta calidad en un ambiente de aprendizaje efectivo que permita a los alumnos alcanzar los estándares académicos estatales.
- (b) Las formas en que los padres y apoderados serán responsables en ayudar en el aprendizaje de sus hijos, como por ejemplo: supervisar la asistencia a clases y que se completen las tareas escolares, controlar lo que se ve en la televisión, sirviendo como voluntarios en las salas de clases; y cuando fuese apropiado participando en tomar decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y el uso positivo del tiempo extra-curricular.
- (c) La importancia de la comunicación continua entre los maestros y los padres/apoderados la que debería suceder por lo menos en :
 - ... Las conferencias de padres y maestros en las escuelas primarias que deberían ocurrir por lo menos una vez al año y en las que se debería discutir el acuerdo mencionado ya que se relaciona con rendimiento del alumno.
 - ... Informes frecuentes para los padres y apoderados sobre el progreso de los alumnos.
 - ... Acceso razonable para dialogar con los maestros, oportunidades para servir como voluntarios en las aulas de los alumnos, y observación de las actividades de la clase.

6. Crear la capacidad en la escuela, entre los padres y apoderados para obtener una gran participación de los padres, implementando las actividades que se estipulan en el punto número 3.

7. En la medida en que sea posible, proporcionar oportunidades para la participación de los padres que presentan conocimientos limitados del idioma inglés, padres o apoderados con discapacidades, incluyendo el proporcionar información y reportes escolares requeridos bajo 20 USC 6311(h) en un formato y lenguaje que los padres y apoderados puedan entender.

Cada reglamento escolar sobre la participación de los padres debe estar disponible para los miembros de la comunidad local y debe ser distribuido a los padres y apoderados de los alumnos en un formato uniforme y entendible, y cuando fuese posible, proporcionado en un lenguaje que los padres y apoderados puedan entender. (20 USC 6318)

Cada escuela que recibe fondos del programa Título I debe evaluar anualmente la efectividad de las normas de participación de los padres. Dicha evaluación debe ser realizada durante el proceso de revisión del Plan para el Éxito Estudiantil de la escuela, de acuerdo con el Código de Educación 64001.

El director o designado conjuntamente con los padres y apoderados de los alumnos, deben actualizar periódicamente las normas escolares para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres/apoderados y de la escuela. (20 USC 6318).

Para obtener más información sobre la participación de los padres, haga el favor de contactarse con el departamento de Participación de la Comunidad, llamando al número telefónico (510) 307-4526.

EDUCACIÓN ESPECIAL

EDUCACIÓN ESPECIAL (EC § 56000 y siguientes, 20 USC § 1400 et seq.): La ley estatal y federal requiere que una educación pública gratuita y apropiada (FAPE) se ofrecerá a los estudiantes elegibles con discapacidades entre los 3 hasta los 21 años. Para información sobre la elegibilidad del estudiante, la evaluación, la provisión de educación especial y servicios relacionados, la patria potestad y las garantías procesales, y otros asuntos relacionados, por favor comuníquese con el Departamento de Educación Especial del Distrito al (510) 307 a 4630. La información también está disponible en línea en WCCUSD.net.

ENCONTRAR AL ALUMNO (34 CFR § 104.32 (a); 34 CFR § 300.111, y EC § § 56300, 56301): El distrito tiene la obligación tanto bajo la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Individuos con Discapacidades (IDEA) para identificar, localizar y evaluar a los niños con discapacidad que están en necesidad de la educación regular o especial y ayudas y servicios relacionados. Si usted cree que su hijo puede ser un niño con una discapacidad, puede iniciar una referencia para la evaluación en contacto con el director de la escuela.

QUEJAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL: Las leyes federales y estatales contienen varios métodos para resolver problemas con el Distrito. Si bien la ley contiene métodos más formales de resolución de conflictos, el Distrito también tiene medios menos formales para abordar sus preocupaciones, que nos animamos a usar. Cuando usted tiene una preocupación por la educación de su hijo, es importante que llame o se comunique con el maestro o la escuela del sitio administradores de su hijo para hablar de su hijo y cualquier problema que usted vea. Cuando tenga alguna duda, esta conversación informal a menudo resuelve el problema y ayuda a mantener una comunicación abierta. El personal en el Departamento de Educación Especial del Distrito también puede responder preguntas sobre la educación de su hijo, así como sus derechos y garantías procesales. Recursos adicionales, incluyendo cómo presentar una queja formal, se enumeran al final del Aviso de Procedimientos de Protección y derechos de los padres en el sitio web del Distrito en WCCUSD.net y el director de su escuela.

ARTÍCULO 504: La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) es una ley federal que prohíbe la discriminación contra las personas con discapacidad en los programas y actividades que reciben asistencia financiera del Departamento de Educación de EE.UU.. Discriminación / hostigamiento en contra de un individuo sobre la base de su discapacidad real o percibida es inaceptable y no será tolerado. El Distrito investigará inmediatamente todas las quejas de la discriminación basada en la discapacidad / acoso y tomar las medidas razonables para detener futuros incidentes de discriminación / acoso.

Sección 504 también requiere que los estudiantes con discapacidades pueden proporcionar una educación pública gratuita y apropiada. Para

los estudiantes que no son elegibles para los servicios de educación especial, pero cumplen con la definición federal de una persona con una discapacidad bajo la Sección 504, un Plan de la Sección 504 se desarrolla lo que indica el alojamiento, ayudas técnicas y / o servicios complementarios que se pueden proporcionar a través de la general, programa de educación. Los padres o tutores serán notificados por escrito de todas las decisiones del Distrito que se refieren a la identificación, evaluación y / o colocación educativa de los estudiantes y su derecho a participar y / o apelar estas decisiones conforme a la Sección 504.

Para obtener más información o asistencia para someter una queja referente a la sección 504, contáctese al teléfono (510) 307-4651.

Información detallada sobre educación especial se encuentra disponible en el manual de *Derechos de los Padres de un Hijo en Educación Especial*. Para obtener más información haga el favor de contactarse con el Departamento de Educación Especial (510) 307-4630.

NORMAS DE ASISTENCIA

1. Asistencia obligatoria - De acuerdo al Código de Educación del Estado #48200, la asistencia a la escuela es obligatoria. Para ser admitido al kindergarten el alumno debe cumplir 5 años antes o el mismo día 1 de noviembre del año en que se cursará el kindergarten. La edad legal para abandonar la escuela antes de graduarse es dieciocho (18) años; los alumnos no pueden voluntariamente abandonarla antes de haber cumplido dieciocho (18). La asistencia a la jornada completa es obligatoria en California para los alumnos desde los seis (6) hasta los dieciséis (16) años. Las normas de asistencia mínima requieren que los alumnos de por lo menos dieciséis pero menores de dieciocho (18) años que no estén registrados en un programa tradicional asistan a una Escuela de Continuación Secundaria o a Programas Regionales de Empleo. Si los alumnos están trabajando, se les permite cumplir con un programa de asistencia mínima. Los alumnos de dieciséis (16) años de edad, o mayores que hayan completado el décimo (10) grado pueden ser eximidos de la asistencia obligatoria siempre que pasen el Examen de Graduación de la Escuela Secundaria de California (CAHSEE).

2. Alumno con asistencia irregular (truant): Se denomina de esta manera a cualquier alumno que tenga tres ausencias o retrasos de treinta (30) minutos injustificados.

3. Alumno con asistencia irregular permanente (Chronic Truant): Se le denomina de esta manera a cualquier alumno que continúe ausentándose sin una excusa válida.

4. Alumno con asistencia habitualmente irregular (Habitual Truant): Se denomina de esta manera a un alumno que tiene una asistencia irregular permanente (Chronic Truant) con seis (6) ausencias injustificadas.

5. Norma de la Mesa Directiva 5113(b): Indica que el director o un administrador del Distrito pueden pedir certificación médica como verificación de las inasistencias de un alumno cuyas ausencias hayan sido excesivas.

6. Asistencia diaria: Los Distritos escolares no reciben fondos del Estado de California por los alumnos que están ausentes en clase. Esto incluye todas las ausencias, incluso aquellas relacionadas con



enfermedad, citas médicas o dentales, o con el propósito de asistir a un funeral de un miembro de la familia.

En otras palabras, las escuelas reciben fondos estatales solamente por aquellos alumnos que asisten a clase. Si usted deja de mandar a su hijo/a a la escuela por alguna razón que no fuese una enfermedad, le pedimos y recomendamos que mande a su hijo/a a la escuela por lo menos parte del día. Su hijo/a no será considerado/a ausente por el día y no perderá las tareas asignadas.

También le pedimos encarecidamente que no tome vacaciones durante los días de clase. Si su hijo debe ausentarse de la escuela por un tiempo, por favor pónganse en contacto con el personal escolar para pedir un contrato temporal de "Estudio independiente".

7. Comunicación: El Código de Educación requiere que los padres se comuniquen por teléfono o mediante notas con el personal escolar para informar la razón de la ausencia del alumno. Aunque el Distrito no recibirá fondos por los alumnos que se ausentan durante un día completo, las siguientes son consideradas excusas justificadas de acuerdo a las Leyes de Asistencia Obligatoria (véase número 1 arriba) y leyes relacionadas con Cal WORKS:

- (a) enfermedad o cuarentena
- (b) cita médica, dental, oculista, o quiropráctica
- (c) ser llamado para actuar como jurado en la corte
- (d) funeral de un familiar inmediato, (un (1) día si el funeral es en California y tres (3) días, si es fuera del Estado)
- (e) ausencia a la escuela por necesidad de inmunización (vacunas) hasta cinco (5) días
- (f) tener que presentarse en la corte
- (g) La observancia de un día festivo o ceremonia por motivos religiosos. Vacaciones o retiros religiosos deben tener aprobación de la Administración anterior.
- (h) conferencia relacionada con empleo
- (i) conferencia con un abogado
- (j) entrevista para ingresar a la universidad
- (k) actividades extra-curriculares aprobadas, incluyendo deportes
- (l) circunstancias atenuantes

Las ausencias deben ser justificadas dentro de un período de cinco (5) días escolares después de haber ocurrido. Después de cinco (5) días escolares, una ausencia no clarificada será considerada como injustificada. Dentro de las ausencias injustificadas se incluyen los días de suspensión o ausencias no verificadas por los padres de acuerdo al criterio mencionado arriba.

8. Trabajos de recuperación: A los alumnos que tengan ausencias justificadas se les puede permitir que completen las tareas y exámenes que les faltan, los que pueden ser proporcionados de manera razonable. Después de completar satisfactoriamente las tareas dentro de un límite de tiempo razonable determinado por el maestro, el alumno recibirá los créditos respectivos.

El maestro de un alumno que haya sido suspendido de una clase puede requerir que dicho alumno complete todos los trabajos asignados y exámenes que no haya completado durante el período de la suspensión, los que puedan ser proporcionados de manera razonable. Después de completar satisfactoriamente los trabajos y dentro de un período de tiempo límite razonable determinado por el maestro, al alumno se le concederá crédito completo por sus trabajos.

9. SART: El Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART), el Equipo de Estudio del Alumno (SST) u otro panel escolar revisan los casos de alumnos con asistencia irregular (truancy), y cuando es necesario estos casos se remiten al Equipo de Asistencia y Bienestar del Alumno (SWAT).

10. SARB: La Mesa Directiva de Revisión de Asistencia Escolar (SARB) está compuesta por el administrador de asistencia del Distrito y representantes de la comunidad, servicios de protección y departamentos policiales locales. La función de esta Mesa Directiva es considerar los casos de alumnos con ausencias reiteradas y si es necesario, enviar los casos que no pueden ser resueltos a nivel del Distrito, a un sistema judicial.

11. SWAT: El Equipo de Asistencia y Bienestar del Alumno es un programa creado para reducir las irregularidades en la asistencia del alumno, está operado por el Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa conjuntamente con la policía de la ciudad y del condado. Un padre o encargado con un hijo/a con problemas de asistencia escolar puede contactarse con SWAT para recibir ayuda llamando al 510 232-6339. Las escuelas pueden también recomendar a alumnos con asistencia irregular. SWAT también dirige el Programa de Recuperación de los Alumnos con Asistencia Irregular de la Comunidad y la Escuela conjuntamente con la policía del distrito escolar y local y los departamentos de policía de la comunidad. Los alumnos que se encuentren fuera de la escuela sin una excusa válida pueden ser detenidos y llevados a la Oficina SWAT. Los padres serán avisados para que recojan a sus hijos.

Responsabilidades del alumno

- 1) Asistir a la escuela diariamente a menos que se tenga una excusa válida que se presente a la escuela y esto se considere una ausencia justificada.
- 2) Presentar al personal escolar una notificación que verifique la ausencia inmediatamente al volver a clases.
- 3) Completar todas las tareas y trabajos asignados en la clase durante las ausencias justificadas. Preguntar al maestro si se pueden realizar las tareas y trabajos asignados durante el periodo de ausencia injustificada.
- 4) Completar el Contrato de Estudios Independientes.

Responsabilidades del padre o apoderado

- 1) Asegurarse que el alumno asista a la escuela todos los días, a menos que tenga una razón válida para ausentarse. El alumno no debería llegar al establecimiento 15 minutos antes de que comiencen las clases (debe llegar cuando hay supervisión).
- 2) Enviar de inmediato una notificación o llamar personalmente a la escuela para justificar la ausencia.
- 3) Presentar un pedido por escrito, cuando fuese posible, al director o representante designado, por lo menos con cinco días de anticipación para informar que el alumno se va a ausentar, de esta manera se cuenta con tiempo suficiente para que la solicitud sea aprobada. Supervisar que se realicen las tareas y trabajos asignados durante la ausencia del alumno a clases.
- 4) Si el alumno presenta irregularidades en la asistencia a clases (chronic or habitual truant), deberá asistir a todas las sesiones programadas o audiencias del Distrito para corregir el problema.
- 5) Notificación de ausencia: La notificación de ausencia deberá estar firmada por el padre/madre o apoderado. Esta deberá contener lo siguiente:
 - ... Nombre del alumno y grado que cursa
 - ... Fechas de las ausencias; (por ejemplo: lunes, martes, Septiembre 9-10, etc.)
 - ... Todo el día o parte de éste
 - ... Razón de la ausencia
 - ... Fecha en que la notificación es escrita
 - ... Firma del padre/madre/apoderado y número de teléfono
- 6) En caso de que los padres dejen o retiren a un alumno después de que haya comenzado el horario de clases, ellos deben firmar un archivo en la oficina de la escuela.

Responsabilidades del maestro

- 1) Mantener un registro exacto de asistencia en un libro estándar con la lista de la clase o en una tarjeta u hoja de asistencia requerida por el Distrito.
- 2) Considerar las ausencias no verificadas como ausencias injustificadas.
- 3) Notificar al padre o apoderado de un alumno que tenga tres (3) o más inasistencias injustificadas, o que tenga tres o más atrasos de treinta (30) minutos cada uno en un año escolar. Documentar esta notificación y enviarla al director.
- 4) Enviar al director a cualquier alumno que presente una asistencia irregular a clases (chronic truant).
- 5) Proporcionar tareas para recuperar el trabajo realizado en los días que el alumno se ha ausentado justificadamente.
- 6) Iniciar y completar el proceso de Contrato de Estudios Independientes.

Responsabilidades de los administradores

- 1) Realizar un esfuerzo consciente para informar a los padres o encargados de cualquier alumno que ha acumulado tres (3) ausencias o atrasos sin tener una excusa válida.
- 2) Mantener en el expediente de la oficina una copia de los métodos de calificación de los maestros y de las formas en que se comunica esta información a los alumnos y padres, a modo de referencia en las reuniones.
- 3) Esforzarse en informar a los padres, alumnos y maestros de las funciones de SART, SARB y SWAT.
- 4) Mantener expedientes de asistencia que contienen medidas correctivas para eliminar los problemas en alumnos con asistencia irregular (truant).
- 5) A través del Equipo de Revisión de la Asistencia Escolar (SART), enviar los casos de alumnos con continuos problemas de asistencia a la Mesa de Revisión de Asistencia del Distrito Escolar (SARB). SARB examinará las resoluciones a tomar por irregularidad de la asistencia y explicará las alternativas disponibles al alumno y a los padres o encargados en una reunión.
- 6) Supervisar que se cumpla esta norma.

NORMAS SOBRE ATRASOS

Responsabilidades del alumno

- 1) El alumno debe estar en el asiento asignado o donde le toque trabajar con los materiales necesarios cuando suene el timbre para el inicio de las clases.
- 2) Reconocer que en caso de cualquier atraso injustificado, el maestro aplicará una sanción disciplinaria.
- 3) Reconocer que cuatro (4) atrasos injustificados o más en un trimestre darán como resultado que la administración tome medidas disciplinarias.

Responsabilidades del padre o apoderado

- 1) Estimular al alumno a llegar a tiempo. Mandar una notificación a la clase informando a la escuela sobre la razón del atraso.
- 2) Reconocer que los atrasos excesivos resultarán en que se tomen medidas disciplinarias

Responsabilidades del maestro

- 1) Seguir las normas establecidas.
- 2) Mantener un registro exacto de los atrasos injustificados.
- 3) Tomar medidas apropiadas de prevención y corrección, tales como: notificar al padre/apoderado, mantener al alumno en el aula o en la escuela durante los recreos o después de clases (detentions), etc.
- 4) Informar a la administración de la escuela sobre cualquier alumno que haya completado tres atrasos injustificados durante el trimestre.



Responsabilidades del administrador

- 1) Tomar las medidas disciplinarias necesarias cuando un alumno es enviado a la administración.
- 2) Proporcionar incentivos positivos a los alumnos para estimular la puntualidad y la buena asistencia.
- 3) Supervisar que se implementen estas normas.

Responsabilidades de la escuela

- 1) Desarrollar, comunicar e implementar las normas sobre atrasos contenidas dentro del plan de disciplina de toda la escuela el cual define las responsabilidades, expectativas y consecuencias de los alumnos, padres, maestros y administradores.

NORMAS DE TRANSFERENCIA ESCOLAR EN EL DISTRITO WCCUSD Y PROCESO DE TRANSFERENCIA A ESCUELAS DENTRO DEL DISTRITO

Notificación establecida por ley para los padres y apoderados sobre el proceso abierto de solicitudes para transferirse de escuela

El Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa matricula a los alumnos en las escuelas correspondientes de acuerdo al área donde viven.

Opciones para cumplir con los requisitos de residencia del distrito para asistir a una escuela determinada:

... Vivir dentro del área que le corresponde a la escuela a la que asiste

... El alumno reside en un hogar asignado judicialmente (foster care)

... El alumno reside con un apoderado

... Los niños sin hogar no están sujetos a requisitos de residencia. La escuela se elige dependiendo del caso o la situación.

Proceso de matrícula abierta para los nuevos postulantes

La Mesa Directiva desea proporcionar la oportunidad de postular para transferirse de escuela usando un proceso abierto de solicitudes, con el objeto de satisfacer las diversas necesidades e intereses de los alumnos del distrito. Si usted desea que su hijo asista a una escuela diferente a la que le corresponde de acuerdo su domicilio, haga el favor de leer los reglamentos estipulados más abajo, y luego complete el formulario de solicitud para los postulantes. **El período de inscripción abierta se lleva a cabo en el mes de febrero, por favor póngase en contacto con la oficina de transferencia al (510) 307-4535 para obtener más información acerca de las fechas.**

El proceso para cambiarse de escuela comienza al completar un formulario de solicitud para postular a una transferencia escolar y entregar la verificación de la dirección (cobro de PG&E, cobro de la agua, o cobro de la basura) con el nombre del padre o guardian. Aplicaciones de transferencia pueden obtenerse en la oficina de cualquier escuela, la oficina de transferencia, o pueden imprimirse desde nuestra página web del distrito en wccusd.net en la página del Departamento de la oficina de Transferencia. **La aprobación de la solicitud de transferencia depende de la disponibilidad de espacio en el establecimiento escolar solicitado.** El Distrito (WCCUSD) proyecta que no todas las escuelas tendrán espacio para admitir a todos los postulantes que han solicitado ser transferidos. Las solicitudes de los postulantes serán consideradas de acuerdo a las siguientes prioridades [BP 5116.1]:

41. **“Ningún niño será dejado atrás, ley del año 2001 (“No Child Left Behind Act of 2001”):** Los alumnos que están asistiendo a una escuela que pertenece al Programa de Mejoría Académica, Título I, o sea una escuela que no ha logrado un crecimiento

académico adecuado por dos años consecutivos, pueden solicitar una transferencia escolar a una escuela que **no forme parte del Programa de Mejoría, (la escuela que le corresponde de acuerdo a la domicilio debe ser una escuela que forma parte del Programa de Mejoría Académica).**

51. A un alumno se le puede dar prioridad para asistir a una escuela que no le corresponde de acuerdo a su domicilio cuando existen circunstancias especiales que pudiesen ser perjudiciales o peligrosas para dicho alumno en particular. Las situaciones perjudiciales o peligrosas se determinan de acuerdo a la ley y a las regulaciones administrativas del distrito. (Se debe presentar documentación, por ejemplo reporte de la policía o de un administrador escolar).
61. **Transferencia para optar a otros programas**, excepto por programas bilingües, son limitados para los alumnos de **duodécimo grado en las escuelas secundarias**. Un alumno se puede transferir a otra escuela para participar en un programa o curso, si este no es ofrecido en la escuela que le corresponde asistir de acuerdo a su domicilio. (Se debe mencionar el programa específico y adjuntar una descripción de este).
71. Las transferencias escolares de los hermanos o hermanas son consideradas sólo si ellos van a asistir al mismo tiempo a la escuela solicitada. (Debe proporcionar prueba de que el hermano o hermana está matriculado en la escuela a la que asiste) **Tener hermanos o hermanas en la escuela solicitada no garantiza que la transferencia sea aprobada.**

Nota a los padres de Kindergarten: para presentar una solicitud de transferencia primero debe determinar su escuela de residencia registrando al estudiante en esa escuela. Solicitud de transferencia no será procesada si el estudiantes no están registrados en el distrito previamente.

Proceso de selección de las solicitudes de postulación

Una vez que se han considerado las prioridades para conceder las transferencias escolares, se utiliza un sistema al azar sin preferencias para seleccionar al resto de los postulantes y llenar los espacios disponibles.

Transferencias de Inscripción Abierta están sujetos a la disponibilidad de espacio en el lugar solicitado. WCCUSD anticipa que no todas las escuelas tendrán un espacio para las solicitudes de transferencia de inscripción abierta. Transferencia no se produzca antes del inicio del año escolar se mantendrá activo mientras dure sólo ese año escolar; después de lo cual, será necesario re-presentación de la solicitud de inscripción abierta cada año durante el período de inscripción abierta para el próximo año escolar.

Los alumnos que se les concede una transferencia a una escuela dentro del Distrito **(con excepción de las transferencias aprobadas de acuerdo a la ley NCLB)** deben cumplir con las siguientes condiciones:

41. Mantener una asistencia mínima de un 95% en cada periodo de evaluación.
51. Mantener una conducta apropiada en la escuela como se determina en el Manual del Alumno y en el Código de Conducta.
61. Mantener un promedio acumulativo de 2.0 en cada período de calificación (en las escuelas secundarias).

Los alumnos premiados de una transferencia dentro del distrito de inscripción abierta **(con la excepción de las autorizaciones de transferencia NCLB)** deberán presentar una solicitud de renovación anual.

Las solicitudes de transferencia pueden ser obtenidas en cualquier oficina escolar, en la Internet dirigiéndose a wccusd.net, o en la Oficina de Transferencia Escolar. Las solicitudes **deben** ser sometidas durante el período de postulación. Para obtener información sobre las fechas de

matrícula, contáctese con la Oficina de Transferencia Escolar llamando al (510) 307-4535. El formulario completado debe ser enviado directamente a la Oficina de Transferencia Escolar: 1108 Bissell Ave., Room 108, Richmond, 94801, o por FAX (510) 620-2085 o correo electrónico al transferoffice@wccusd.net. Las escuelas no aceptan las solicitudes, pero pueden ayudar en completar los formularios.

Renovación de la transferencia escolar

Se requiere que las transferencias otorgadas se renueven anualmente y estas se otorgarán de acuerdo a la disponibilidad de vacantes.

Para ser considerado para permanecer en la escuela a la que se ha transferido **(con excepción de las transferencias aprobadas en consideración a la ley NCLB)**, los alumnos deben cumplir con las siguientes condiciones:

- ... Mantener una asistencia mínima de un 95% en cada periodo de evaluación.
- ... Mantener una conducta apropiada en la escuela como se determina en el Manual del Alumno y en el Código de Conducta.
- ... Mantener un promedio acumulativo de 2.0 en cada periodo de calificación (en las escuelas secundarias).

Los administradores de la escuela revisarán el rendimiento académico y disciplina del alumno para determinar si es elegible para que se le renueve la solicitud de transferencia escolar. Aunque actualmente no se ha proyectado de esta manera, los alumnos que han sido transferidos a otras escuelas podrían estar sujetos a ser enviados a la escuela que les corresponde de acuerdo a su domicilio, debido a un número excesivo de alumnos matriculados.

Proceso de apelación

Se puede apelar por escrito a la Oficina de Transferencia Escolar por las decisiones tomadas sobre una nueva solicitud de transferencia o una renovación de la transferencia. Las apelaciones serán revisadas por el Director Ejecutivo Escolar.

Las apelaciones deben ser enviados por correo o entregados a la Oficina de Transferencia de WCCUSD dentro de los (14) días calendario a partir de la recepción de la notificación de negación.

Para obtener mayor información sobre las normas y el proceso a seguir para transferirse de escuela, haga el favor de contactarse con la Oficina de Transferencia Escolar llamando al (510) 307-4535 o escribiendo a la siguiente dirección electrónica: Transferoffice@wccusd.net.

NORMAS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA TRANSFERIRSE A UNA ESCUELA FUERA DEL DISTRITO

Información de Permiso Inter - Distrito: Ed . Código 46600-4611

Aunque los estudiantes generalmente deben asistir a la escuela en el distrito donde sus padres/tutores residen, el distrito podrá a petición, aceptar estudiantes de otro distrito y también puede permitir a los estudiantes que viven dentro del distrito de asistir a escuelas fuera del distrito.

Permisos de asistencia inter-distrito pueden ser aprobados por las siguientes razones:

1. **Empleo:** Los estudiantes pueden asistir a una escuela fuera de su distrito de residencia, si amenos uno de los padres trabaja dentro de los límites de ese distrito escolar. El padre debe trabajar tiempo completo en forma regular y no menos de 30 horas por semana durante horario de escuela.

2. Cuidado Infantil: un permiso podrá concederse por razones de cuidado de niños sólo para los estudiantes en los grados K- 8. El estudiante debe ser cuidado por un centro de cuidado infantil o por alguien que viva dentro de los límites del distrito solicitado.

3. Continuación: a un estudiante se le puede permitir que continúe asistiendo hasta el grado más alto que ofrece dicha escuela cuando los padres/tutores se han mudado fuera del distrito actual.

4. Hermano: un permiso se puede conceder cuando un hermano/a estará asistiendo a la misma vez en la escuela/distrito solicitado.

5. Necesidades Especiales: un permiso puede concederse cuando el estudiante tiene necesidades especiales de salud mental o física y están certificados por un médico, psicólogo escolar u otro personal adecuado y aprobado.

6. Reubicación: un permiso podrá concederse cuando el padre/tutor proporciona documentación legal como prueba de que la familia se mudara a de distrito en un futuro inmediato y que le gustaría que el estudiante comience el año escolar en dicho distrito.

7. Programa: un permiso podrá concederse cuando existe un interés válido en un programa educativo que no se ofrece en el distrito de residencia. El programa debe ser ofrecido en el nivel de grado del estudiante y ser un curso secuencial de estudio hasta el último grado ofrecido en esa escuela. Programa de antes y después de escuela y deportes no son considerados programas de interés educativo válidos.

8. Otro: Circunstancias personales altamente inusuales y cuando ninguno de las razones mencionadas anteriormente aplican a su petición.

Requisitos para un Permiso de Inter Distrito - Los padres deben proporcionar lo siguiente en persona , por correo, correo electrónico, o fax:

NOTA : El proceso para permisos de Inter-distrito es de un plazo de entre 6 a 8 semanas. El distrito puede negar una transferencia debido a la limitación de espacio. Las solicitudes incompletas retrasarán el proceso y serán negadas. El Permiso de Inter-Distrito debe ser renovado cada año.

Todos los requisitos deberán adjuntarse a la solicitud en el momento de entrega. Información adicional puede ser solicitada. Por favor, incluya lo siguiente con su solicitud:

« **Verificación de domicilio, factura de servicios públicos (PG & E, agua o de basura solamente) a nombre del padre/ madre y de no más de 45 días de antigüedad.**

« **Basado a la razón de su petición, por favor entregue todo documento requerido:**

1. Empleo: Verificación completa de empleo o presentar una carta de su empleador en papel con membrete de la empresa indicando días y horas específicas de empleo, por ejemplo, lun-vie de 7am-4pm, y una copia del talón de cheque de pago más reciente. Si trabaja por cuenta propia, debe proporcionar formulario de impuestos, licencia comercial válida y factura de servicios públicos más reciente (por lo menos dos de estos) .

2. Cuidado Infantil-Grados K -8: Verificación completa de cuidado infantil y proporcionar verificación de la dirección del establecimiento de cuidado infantil, por ejemplo, licencia de cuidado de niños, factura de servicios públicos (PG&E, agua o basura solamente) con el nombre y la dirección del proveedor.

3. Continuación: Proporcionar una prueba de la inscripción de la escuela actual / distrito, es decir, copia del reporte de calificaciones más

reciente, carta del distrito solicitando la renovación, o una carta de la escuela actual confirmado la inscripción.

4. Hermanos: Proporcionar última boleta de calificaciones de los hermanos. Anotar el nombre, grado, y escuela de hermanos en la solicitud.

5. Necesidades especiales: Proporcionar una carta o recomendación de un médico, psicólogo escolar u otro personal adecuado y aprobado.

6. Reubicación: Si usted se está mudando a la zona solicitada, tendrá que demostrar documentación legal como prueba, es decir los documentos del contrato de alquiler, arrendamiento , o documentos de compra de vivienda.

7. Programa: Especifique el nombre del programa en la solicitud e incluya una descripción del programa que provenga del catálogo de la escuela o página web. La descripción debe incluir el logotipo de la escuela o del distrito y demostrar que el programa es secuencial hasta el último grado de dicha escuela.

8.Otro: Proporcionar una declaración escrita, junto con documentación de apoyo que pueden ayudar a tomar una mejor decisión sobre su solicitud.

Nota: Asegúrese de adjuntar todos los documentos requeridos antes de someter su petición. Solicitudes incompletas atrasarán el proceso.

Para obtener mayor información sobre la normas y los documentos requeridos para solicitar un permiso para transferirse a una escuela fuera del distrito, haga el favor de contactarse con la Oficina de Transferencia Escolar llamando al (510) 307-4535 o escribiendo a la siguiente dirección electrónica: Transferoffice@wccusd.net.

NORMAS SOBRE TAREAS ESCOLARES



Responsabilidades del alumno

- 1) Asistir a clase regularmente.
- 2) Respetar los derechos de otros de aprender sin ser molestado.
- 3) Traer a clase todos los materiales requeridos y estar preparado para participar en las lecciones diarias.
- 4) Pedir ayuda al maestro cuando se tiene dificultad en comprender el trabajo de la clase.

Responsabilidades del padre o apoderado

- 1) Mantenerse informado sobre el progreso del alumno en su clase.
- 2) Ponerse en contacto con la escuela para reunirse con el maestro respecto a cualquier inquietud o pregunta sobre el plan de estudios o el progreso del alumno.
- 3) Contactarse con el consejero para pedir un reporte especial del progreso del alumno cuando existe la preocupación de que el alumno no esta rindiendo satisfactoriamente.
- 4) Asistir a los siguientes eventos: "Noche de Regreso a la

Escuela" (Back to School Night) en el otoño, donde los maestros presentan un esquema del curso, procedimientos en la clase y expectativas, y "Escuela Abierta" (Open House) en la primavera, donde los maestros exhiben los trabajos del alumno.

- 5) Estar en conocimiento de que los informes de progreso se entregan a mediados de octubre, principios de enero, mediados de marzo y a mediados de mayo. Los maestros entregan este informe a los alumnos que podrían reprobar. Pregunte si su hijo recibió este informe.
- 6) Revisar las libretas de calificaciones que se entregan al final de cada trimestre en noviembre, febrero, abril y junio.
 - ... Primaria: 3 trimestres
 - ... Secundaria: 4 bimestres

Responsabilidades del maestro

- 1) Proveer un ambiente de aprendizaje ordenado.
- 2) Seleccionar y asignar trabajos en la clase que sean apropiados, interesantes y provechosos para el desarrollo educativo del alumno. Mantener el plan de lecciones por escrito, el que se proveerá al maestro sustituto para asegurar una continuidad en la instrucción.
- 3) Desarrollar un compendio planificando los tópicos que se enseñarán. Asignar trabajos escritos y evaluarlos usando un criterio de calificación basado en el dominio de los estándares académicos.
- 4) Explicar a los alumnos y padres en el evento "Visita a la escuela-Back to School Night". los estándares y la forma en que estos requisitos serán evaluados.
- 5) Explicar el trabajo de la clase y las fechas de entrega.
- 6) Hacer comentarios apropiados y calificar las tareas devolviéndolas a tiempo a los alumnos o comunicarle el nivel de rendimiento al alumno.
- 7) Mantener un registro de las tareas y las calificaciones para todo el año y para cada alumno. Al fin del año escolar todos los archivos deben ser entregados en la oficina administrativa de la escuela.
- 8) Proveer ayuda a los alumnos que no hayan alcanzado un dominio adecuado de las materias enseñadas.
- 9) Para cada clase, mantener un bosquejo de donde se sienta de cada alumno y el plan diario de lecciones con suficiente detalle de manera que un maestro sustituto pueda mantener una continuidad en la instrucción
- 10) Dar la oportunidad de realizar tareas de recuperación debido a las ausencias y determinar las fechas de entrega.
- 11) Responder a las inquietudes de los padres con respecto al progreso del alumno.

Responsabilidades del administrador

- 1) Supervisar la implementación de estas normas
- 2) Asistir a los maestros en proveer un entorno de aprendizaje ordenado.
- 3) Controlar los archivos de los maestros incluyendo las hojas de las calificaciones, los informes de progreso, el bosquejo de donde se sienta cada alumno y las lecciones planeadas.

NORMAS SOBRE TAREAS PARA LA CASA

Propósito, frecuencia y cantidad de tareas para la casa asignadas:

Las tareas para la casa son una extensión de la enseñanza que se imparte en la sala de clases. Los alumnos recibirán tareas para la casa un mínimo de cuatro (4) días a la semana, estas tareas estarán relacionadas con cuatro (4) asignaturas del plan de estudio básico. Los maestros coordinarán la cantidad de trabajo asignado. Se espera que todos los alumnos participen en actividades de lectura y que realicen las tareas escolares.

Responsabilidades del alumno

- 1) Saber cuales son las tareas para la casa y las fechas de entrega.
- 2) Terminar las tareas y entregarlas en la fecha determinada.
- 3) Pedir ayuda al maestro cuando se tengan dificultades para completar la tarea.

Responsabilidades del padre o apoderado

- 1) Establecer un lugar silencioso y horario de estudio.
- 2) Estar al tanto de las tareas para la casa y del progreso del alumno.
- 3) Insistir en que las tareas sean completadas de manera ordenada, a tiempo y entregadas al día siguiente.
- 4) Asistir al alumno si necesita ayuda. Supervisar si el alumno tiene libros de la biblioteca o de la clase para leer cuando complete las tareas para la casa asignadas.
- 5) Estimular al alumno a que pida ayuda al maestro cuando la necesite.
- 6) Contactar al personal escolar para pedir una reunión cuando los problemas con las tareas persisten.
- 7) Contactarse con el maestro para pedir los trabajos que han sido asignados en la clase cuando ocurra una enfermedad prolongada del alumno e insistir en que el trabajo sea completado.
- 8) Estimular al alumno a leer por gusto diariamente. La lectura familiar es un indicador de éxito académico.

Responsabilidades del maestro

- 1) Seleccionar tareas apropiadas, estimulantes y determinantes para el desarrollo educativo del alumno.
- 2) Explicar las tareas e informar la fecha en que deben ser entregadas.
- 3) Asignar trabajos que los alumnos puedan completar independientemente o con la ayuda de los padres.
- 4) Recolectar las tareas y revisarlas en clase y/o mantener un registro de las tareas hechas.
- 5) Supervisar la corrección de tareas para la casa si esto es realizado por los alumnos en la clase.
- 6) Devolver a los alumnos las tareas para la casa corregidas después de un tiempo razonable, incluyendo comentarios apropiados y/o calificaciones.
- 7) Comunicar a los padres las normas sobre las tareas para la casa a principios del año escolar.

Responsabilidades del administrador

- 1) Supervisar la implementación de estas normas.
- 2) Proporcionar información a los padres y maestros si hubiese cambios en las normas del distrito sobre tareas escolares para la casa.

USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS POR LOS ALUMNOS



Normas/Acuerdo BP 6163.4 sobre el uso de la tecnología

La Mesa Directiva imperante tiene como objeto que los recursos tecnológicos proporcionados por el Distrito sean usados de manera responsable y apropiada con el propósito de ayudar con los programas de instrucción y para mejorar el aprendizaje de los alumnos.

El superintendente o su designado notificará a los alumnos y a los padres o apoderados sobre los usos autorizados de las computadoras del Distrito, las responsabilidades y obligaciones de los usuarios, así como también las consecuencias por los usos no autorizados y/o las actividades ilegales.

Servicios en-línea / Acceso a la Internet

EL superintendente o designado proporcionará instrucción apropiada para la edad de los alumnos referente a la seguridad y al comportamiento apropiado en las páginas sociales de la internet, conversaciones a través de la computadora y otros servicios de la Internet. Dicha instrucción incluirá, entre otras cosas, el peligro de publicar información personal en la Internet, representación falsa de predadores de la Internet, cómo reportar contenido inapropiado, ofensivo o amenazas, comportamiento que constituye acosamiento cibernético y cómo responder cuando se está sujeto a acosamiento cibernético.

La intención de la Mesa Directiva es proteger a los alumnos del acceso a contenido inapropiado en la Internet u otros servicios en línea. El superintendente o designado implementará reglas y procedimientos diseñados para restringir el acceso de los alumnos a material pernicioso o inapropiado en la internet. Él o ella también establecerá regulaciones para lidiar con la seguridad de los alumnos y la información de los alumnos cuando usan correo electrónico, conversaciones a través de la computadora, y otras formas de comunicación electrónica directa.

El personal deberá supervisor a los alumnos mientras ellos usan los servicios de la Internet y pueden pedir a los ayudantes de los maestros que ayuden con la supervisión.

Antes de usar los servicios de la Internet del Distrito, cada alumno y su padre o apoderado deberán firmar y entregar un Acuerdo de Uso Aceptable de la Tecnología especificando las obligaciones y responsabilidades del usuario. En el acuerdo, el alumno y sus padres o apoderados estarán de acuerdo en no hacer responsable al Distrito o a cualquier personal escolar de cualquier error en las medidas de protección al usar la tecnología, violaciones de las restricciones, violaciones a los derechos de copia, o equivocaciones de los usuarios o negligencia. Ellos también estarán de acuerdo en indemnizar y no presentar cargos en contra del distrito o personal del distrito por cualquier daño o costos incurrido por los alumnos.

Con el objeto de ayudar a asegurar que el Distrito adapte cambios tecnológicos, el superintendente o su designado revisarán regularmente las normas, las regulaciones administrativas acompañantes y otros procedimientos relevantes. Él o ella también supervisarán los programas de filtración que ayudan a asegurar la efectividad de este programa.

Referencias legales:

- EDUCATION CODE (CÓDIGO DE EDUCACIÓN)
- 51006 Computer education and resources (Educación de computadoras y recursos)
- 51007 Programs to strengthen technological skills (Programas para fortalecer los conocimientos tecnológicos)
- 51870-51874 Education technology (Educación tecnológica)
- 60044 Prohibited instructional materials (Materiales de instrucción prohibidos)
- PENAL CODE (CÓDIGO PENAL)
- 313 Harmful matter (Asuntos perjudiciales)
- 502 Computer crimes, remedies (Delitos con las computadoras, remedios)
- 632 Eavesdropping on or recording confidential communications (Espionaje cibernético o grabar comunicación confidencial)
- 653.2 dispositivos de comunicación electrónicos, las amenazas a la seguridad
- CÓDIGO DE ESTADOS UNIDOS, TITULO 15
- Ley de Protección de la Privacidad en Línea de los Niños 6501-6506
- CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20
- 6751-6777 Decreto de Enriquecimiento de la Educación a Través de la Tecnología, No Child Left Behind Act, Title II, Part D, especially:
- 6777 Internet safety (Seguridad en la Internet)
- CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 47
- 254 Universal service discounts (E-rate) (254 Servicios de descuento

- universal (E-rate)
- CODE OF FEDERAL REGULATIONS, TITLE 16 (CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES, TÍTULO 16)
- 312.1-312.12 Children's online privacy protection (312.1-312.12 Protección de la Privacidad de los niños en la Internet)
- CODE OF FEDERAL REGULATIONS, TITLE 47 (CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES, TÍTULO 47)
- 54.520 Internet safety policy and technology protection measures, E-rate discounts (54.520 Normas de seguridad en la internet y medidas de protección, Tarifa de descuento en la Internet)
- Recursos Administrativos:
- CALIFORNIA DEPARTMENT OF EDUCATION PUBLICATIONS (PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA)
- K-12 Network Technology Planning Guide: Building the Future, 1995 (Planificación de la Guía de Red tecnológica: Construyendo el futuro, 1995)
- CALIFORNIA DEPARTMENT OF EDUCATION PROGRAM ADVISORIES (PROGRAMA DE CONSEJEROS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CA)
- 1223.94 Acceptable Use of Electronic Information Resources (1223.94 Uso Aceptable de Información Electrónica y Recursos)
- PÁGINAS DE INTERNET
- CSBA: <http://www.csba.org>
- American Library Association: <http://www.ala.org>
- California Department of Education: <http://www.cde.ca.gov>
- Federal Communications Commission: <http://www.fcc.gov>
- U.S. Department of Education: <http://www.ed.gov>
- Normas DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA adoptada: 6 de junio de 2007 Richmond, California
- Refundido: 23 de mayo de 2012

Estamos muy contentos de traer una amplia gama de tecnologías para los estudiantes, el personal y la facultad en WCCUSD. La Internet y las computadoras en nuestra red se utilizan para apoyar los objetivos educativos del WCCUSD. El uso de estas tecnologías es un privilegio y está sujeto a una variedad de términos y condiciones WCCUSD retiene el derecho de modificar los términos y condiciones en cualquier momento.

1. **Comunicación:** utilizar un lenguaje que es pertinente y adecuado al presentar el trabajo académico, participando en los foros en línea y trabajar en colaboración. Ser reflexivo y consciente sobre el lenguaje que utiliza al publicar en línea o enviar mensajes a otra persona. Sea consciente de cómo mis palabras son interpretadas por otros. No use lenguaje profano o cualquier lenguaje que es ofensivo para nadie.
2. **Privacidad:** estar al tanto de la configuración de privacidad en los sitios web a los que se suscribe. Entender que todo lo que haces en línea o por vía electrónica no es privado y puede ser monitoreado. No comparta ninguna información personal sobre usted, su familia o la facultad. Esto incluye contraseñas, direcciones, números de teléfono, edades y fecha de nacimiento.
3. **La honestidad y la seguridad:** No se involucre en un comportamiento que usted u otras personas pone en riesgo. Representar con honestidad. Esto incluye el acceso a la red mediante una cuenta que no sea el suyo propio. Busque ayuda si se siente inseguro, intimidado o testigo comportamiento cruel. Sólo comunicarse con las personas que conoces. Siga las normas de seguridad fijadas por los sitios a los que está suscrito.
4. **Aprendizaje:** Tener una actitud positiva y estar dispuestos a explorar diferentes tecnologías. Evaluar la validez de la información presentada en línea y entender que no todo en línea es verdad. De acuerdo con el documento y debidamente citar toda la información



obtenida a través de fuentes en línea, incluyendo pero no limitado a imágenes, videos y música.

5. **El respeto a uno mismo ya los demás:** No subir o publicar información personal, las comunicaciones privadas o fotos de otras personas sin su autorización. Responder cuidadosamente a las opiniones, ideas y valores de los demás. No envíe mensajes de correo electrónico o comparta medias o inapropiadas o textos.
6. **Respetar a la escuela y la propiedad personal:** Cuidar de todo el equipo en el campus. Informar sobre mal uso y / o contenido inapropiado a sus maestros y adultos. Utilice las computadoras en la escuela para los propósitos relacionados con la escuela solamente.

La posesión de teléfonos celulares, teléfonos inteligentes, tabletas y otros dispositivos de comunicaciones móviles

A ningún estudiante se le prohibirá poseer o usar un aparato de señal electrónica que es determinada por un médico o cirujano que es esencial para la salud del estudiante. El uso de la cual se limita a fines relacionados con la salud. [Ed. Código 48901.5]



Durante una situación de emergencia declarada por la escuela, los estudiantes pueden usar sus teléfonos celulares a discreción del personal para ponerse en contacto con los padres / tutores.

El Superintendente o la persona designada deberá desarrollar un plan integral para regular y restringir el uso de aparatos electrónicos, que incluye la participación de los padres / tutores, con la coordinación entre el personal y los padres / tutores. Se establecerá un procedimiento consecuencia progresiva. El Superintendente o designado debe comunicar claramente a todos los estudiantes, personal y padres / tutores las políticas del distrito, reglamentos y normas de la escuela relacionadas con el uso de aparatos electrónicos en los campus de la escuela durante el horario escolar. Esta política deberá ser difundida a través del Manual de Estudiantes, Manual de Derechos de Padres, la página web del distrito, y la oficina principal de cada escuela. La Junta espera que el personal que se comporten de acuerdo con la política del distrito en relación con el uso de aparatos electrónicos. El personal debe ayudar a los estudiantes ven a sí mismos como socios responsables en los esfuerzos para mantener un ambiente de aprendizaje seguro y positivo.

Referencias legales:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

- 48901.5 Normas de la Mesa Directiva sobre teléfonos celulares y otros aparatos de señal electrónica.
- 35291-35291.5 Reglas
- 44807 Deberes concernientes a la conducta de los alumnos
- 48900 – 48925 Suspensión o expulsión
- 48908 Deberes de los alumnos

CÓDIGO CIVIL

- 1714.1 Responsabilidad de los padres y apoderados por la conducta del menor

CÓDIGO ADMINISTRATIVO, TÍTULO 5

- 300 – 307 Deberes de los alumnos

CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 42

- 2000h 2000h6 Título IX, 1972 Acta de Enmiendas de Educación

SEGURIDAD ESCOLAR Y CÓDIGO DE CONDUCTA

La seguridad escolar es la prioridad número UNO para el

Distrito: La Mesa Directiva ha tomado tres medidas para incrementar la seguridad en nuestras escuelas, estas son:

1. Identificación escolar visible requerida (Sólo para los alumnos de la enseñanza secundaria)

Se requiere que todos los alumnos y el personal en cada escuela secundaria usen y exhiban una identificación visible colgada del cuello con una tira.__(Esta identificación es hecha con un material liviano que se cuelga en el cuello, permitiendo que la identificación sea visible en la distancia). La identificación mostrará la fotografía del alumno, el nombre de la escuela, el grado del alumno, los colores y logotipo de la escuela. A los alumnos se les proporcionará la primera identificación pero ellos serán responsables en caso de que se necesite reponerla. La identificación tiene múltiples usos, incluyendo: para pedir libros prestados en la biblioteca, sirve como protección para el alumno y como identificación dentro del establecimiento escolar. Las fotografías para esta identificación se tomaran durante la visita a la escuela (Walk – through) en agosto. El uso de esta identificación es OBLIGATORIO y debe ser usada por los alumnos para poder recibir el horario escolar y debe llevarse en todo momento dentro del establecimiento educacional.

2. Participación de los padres o apoderados en el establecimiento escolar

Como parte de nuestro interés en la seguridad, estamos invitando a los padres o apoderados a participar en las escuelas de sus hijos. Necesitamos la presencia de los padres o apoderados en cada uno de los establecimientos escolares. Haga el favor de comunicarse con el administrador escolar para ver la posibilidad de desempeñarse como voluntario.

3. Código de Conducta

Padres, apoderados y alumnos: Haga el favor de leer el siguiente Código de Conducta. Una copia firmada del Código de Conducta indicando que usted ha leído el documento y entiende los derechos y responsabilidades, se debe entregar a la escuela durante el día de inscripción del alumno. Esto será un requisito para que el alumno pueda recibir su identificación.

Código de Conducta [Consulte BP5131 (A)]

Es la misión del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa, en colaboración con el personal, los padres, los alumnos y la comunidad, proporcionar programas educacionales de calidad para todos los alumnos. Nos esforzamos en ayudar a los alumnos a desarrollar sus conocimientos, destrezas, habilidades y valores que ellos necesitan para crecer y alcanzar todo su potencial.

4. Consecuencias: sin un ambiente de aprendizaje seguro y ordenado, es difícil si no imposible ofrecer un clima positivo para la productividad y éxito. Al determinar la consecuencia, las siguientes circunstancias deben tenerse en cuenta:

Edad o nivel de grado del estudiante.

1. Frecuencia de mala conducta.
2. La gravedad de la mala conducta particular.
3. La actitud del estudiante.
4. Expediente
5. Cualquier otros factores pertinentes, incluyendo, por ejemplo, estudiantes con deseabilidades y que trabajan bajo un programa educativo individualizado (IEP).

5. Estrategias para mejorar el comportamiento: disciplina es entrenamiento que permite a los niños a hacer decisiones apropiadas en un clima de calidez y soporte. Es una prueba que si nos preocupamos. Cuando los niños toman buenas decisiones, se producen consecuencias positivas. Es importante reconocer el buen comportamiento como es castigar la mala conducta. Apoyo y orientación positiva deben provenir de la escuela y el hogar. Algunas estrategias posibles para apoyar

comportamiento positivo del estudiante son:

Ambiente escolar:

1. Otorgamiento de recompensas.
2. Dar reconocimiento
3. Conceder certificados.
4. Asignar responsabilidades como Secretario, ayudante de biblioteca, monitor de bandera, mensajero, ayudante de cafetería de la escuela.
5. Asignar responsabilidades en la clase.
6. Llevar a cabo la Conferencia positivo del estudiante.
7. Enviar notas positivas a los padres.
8. Referir el administrador de la escuela para reconocimiento.
9. Proporcionar oportunidades para la entrada de estudiante en la escuela de planificación y las reglas del salón.
10. Proporcionar instrucción en problemas técnicas.
11. Definir claramente las reglas escolares y de aula y aplicarlas de manera justa y consistente.
12. Utilizar contratos de comportamiento.
13. Presente ciudadanía de premios.

Tenemos dos propósitos para establecer el plan de disciplina del distrito: (1) promover el crecimiento y el aprendizaje de los alumnos mientras desarrollan la auto-disciplina, y (2) promover un ambiente acogedor y de respeto para todos. Sólo en este tipo de ambiente nuestros niños pueden llegar a ser adultos responsables en el futuro.

Para alcanzar estas metas, los alumnos deben entender sus derechos y asumir sus responsabilidades.

Derechos de los alumnos:

- ... Que se proporcione un ambiente seguro. Necesitamos garantizar a los alumnos que tengan el ambiente más conductivo al aprendizaje.
- ... Ser respetado y tratado con cortesía y dignidad sin importar la raza, procedencia étnica, sexo, edad, nación de origen, religión, discapacidad física o mental, orientación sexual, estructura familiar, creencias políticas, apariencia física, o situación económica.
- ... Escuchar y ser escuchado; expresar opiniones, ideas y sentimientos sin infringir los derechos de otros. La comunicación es esencial para ayudar al aprendizaje, enseñanza, trabajo y participación.
- ... Que se respeten las pertenencias personales.
- ... Tener privacidad.
- ... Ser informados de los que se espera de ellos.
- ... Divertirse y gozar de los años en la escuela.

Responsabilidades del alumno:

- ... Aprovechar las oportunidades académicas ofrecidas y esforzarse por lograr un alto rendimiento
- ... Seguir las reglas del distrito y la escuela y conocer todos los derechos y responsabilidades del alumno estipuladas en todos los documentos relacionados con la escuela. Si alguna regla no es clara, pedir a los miembros de la facultad una aclaración.
- ... Asistir a la escuela regularmente, encontrarse en el salón en el lugar asignado, con los materiales preparados y listo para comenzar a trabajar cuando suene el timbre de inicio de clases.
- ... Ser considerado, respetuoso, y no molestar en la clase, pasillos, áreas de estudio, bibliotecas, cafetería, y en los medios de transporte público.
- ... Respetar a los maestros, administradores y personal autorizado a quienes se les ha asignado la supervisión de la conducta del alumnado en actividades escolares.
- ... Respetar la propiedad privada, de la escuela y del distrito, por ejemplo: no tirar basura, no rayar las paredes, no robar, no extorsionar, etc.
- ... Evitar el uso de aparatos electrónicos en la escuela incluyendo

tocadores de discos compactos, teléfonos celulares, juegos, etc., excepto antes y después del horario escolar y durante el almuerzo y cumplir con las regla del WCCUSD que indica que el uso de aparatos electrónicos durante la clase está estrictamente prohibido. Permanecer fuera de otros establecimientos educacionales exceptuando la escuela a la que asiste, a menos que exista un permiso escrito por el director o una persona designada por el director.

- ... Seguir el reglamento escolar sobre el uniforme o vestimenta.
- ... Entender y aceptar que en el establecimiento escolar no se tolera lo siguiente:
 - Acoso a los alumnos o al personal, incluyendo hostigamiento, intimidación, lo que se denomina como "acoso cibernético" , actividades de iniciación a grupos, ridiculizar, extorción o cualquier otra conducta expuesta de manera verbal, escrita o física que ocasione o amenace causar daño corporal o sufrimiento emocional

Acoso cibernético incluye la publicación de mensajes acosadores, amenazas directas, crueldad social, u otros textos o imágenes dañinas exhibidas en la Internet, páginas de redes sociales o en otro tipo de tecnología digital. También se incluye el acceder forzosamente en otra cuenta personal y asumir la identidad de otra persona con el objeto de dañar la reputación o amistades de dicha persona.

- Acoso sexual de parte de cualquier individuo
- Cometer un acto obsceno o participar en actos profanos o vulgares
- Alcohol, tabaco y otras drogas
- Armas u otros artículos peligrosos
- Peleas (las que son causa de expulsión), como también estimular, instigar desorden o peleas; divulgar rumores perjudiciales o falsos que resulten en un conflicto con un estudiante; abandonar la clase o el establecimiento para observar una pelea o disturbio; o rehusar a obedecer el orden de abandonar la escena de conflicto.
- ... tocadores de discos compactos, teléfonos celulares, juegos, etc., excepto antes y después del horario escolar y durante el almuerzo y cumplir con las regla del WCCUSD que indica que el uso de aparatos electrónicos durante la clase está estrictamente prohibido.
- ... Permanecer fuera de otros establecimientos educacionales exceptuando la escuela a la que asiste, a menos que exista un permiso escrito por el director o una persona designada por el director.
- ... Seguir el reglamento escolar sobre el uniforme o vestimenta.
- ... Entender y aceptar que en el establecimiento escolar no se tolera lo siguiente:
 - Acoso sexual de parte de cualquier individuo
 - Cometer un acto obsceno o participar en actos profanos o vulgares
 - Alcohol, tabaco y otras drogas
 - Armas u otros artículos peligrosos
 - Peleas (las que son causa de expulsión), como también estimular, instigar desorden o peleas; divulgar rumores perjudiciales o falsos que resulten en un conflicto con un estudiante; abandonar la clase o el establecimiento para observar una pelea o disturbio; o rehusar a obedecer la orden de abandonar la escena de conflicto.
- ... (Sólo para los alumnos de la enseñanza secundaria) Usar la identificación de seguridad colgada del cuello, la cual debe estar visible en todo momento mientras el alumno se encuentre en el

establecimiento escolar y no alterar la identificación escolar. Vestirse de acuerdo al código de vestimenta del plan escolar. Esto significa no usar ropas que exponen el torso, blusas sin mangas y sin breteles en los hombros chaquetas sin blusas o camisetas debajo, shorts muy cortos o faldas muy cortas, no usar vestimenta que tenga palabras o dibujos obscenos inapropiados, sombreros u otras prendas para cubrir el pelo, no usar ropa que este relacionada con pandillas, camisas o blusas transparentes, vestidos cortos o escotados, anteojos de sol en la clase a menos que hayan sido prescritos.

Responsabilidades del padre o apoderado:

- ... Leer, entender y cumplir las reglas y normas del distrito y de la escuela.
- ... Apoyar a los alumnos para que alcancen su máximo potencial, asegurándose que ellos se encuentren en la escuela diariamente y que completen todo el trabajo requerido a tiempo
- ... Asegurar que los alumnos entienden sus derechos y sus responsabilidades.
- ... Ayudar a la escuela a promover los valores básicos enunciados anteriormente y proporcionar a los alumnos lo que necesitan para tener éxito.
- ... Trabajar con el personal escolar y del distrito para modificar y corregir la mala conducta del alumno.
- ... Responder al personal escolar y del distrito de una manera respetuosa.
- ... Proteger y enseñar a todos los alumnos demostrando el verdadero significado de un espíritu comunitario.

Responsabilidades del maestro

- ... Apoyar y hacer cumplir todas las normas y reglamentos escolares en forma justa dentro del aula, en los pasillos y en el establecimiento educacional en general.
- ... Responder a los alumnos y padres y comunicarse con ellos de manera respetuosa.
- ... Sugerir reuniones con los padres, administradores, consejeros, y otro personal apropiado para tratar los casos de alumnos con problemas serios de conducta.
- ... Informar al director, ayudante del director o consejero cualquier acto serio o de mala conducta de los alumnos o de otras personas.
- ... Si el maestro lo desea, puede retener a los alumnos en la escuela, durante el recreo o después del horario escolar por motivos de atrasos, inasistencias injustificadas a clases o problemas de conducta menores. Se pueden también establecer consecuencias apropiadas para estos tipos de comportamientos.

Responsabilidades del administrador

- ... El Código de Educación, Sección 49079, requiere que la administración de la escuela informe a los maestros de cada alumno que esté implicado en las acciones descritas en cualquiera de las sub-divisiones, exceptuando la subdivisión (h) del Código de Educación, Sección 48900 o en secciones 48900.2, 48900.3, 48900.4, o 48900.7. La administración proveerá información a los maestros basándose en los archivos que el Distrito mantiene de manera ordinaria o en la información que recibe de las agencias que hacen cumplir la ley.
- ... Responder a los alumnos y padres y comunicarse con ellos de manera respetuosa.
- ... Detener a los alumnos que se comportan de manera inaceptable y a aquellos que no cumplan con las normas de disciplina.
- ... Suspender desde uno (1) hasta cinco (5) días a los alumnos cuando otras medidas disciplinarias no han podido mejorar la conducta, o cuando las acciones del alumno constituyen un peligro para las personas o la propiedad o amenazan con interrumpir el proceso de enseñanza.

- ... Observar de cerca a aquellos alumnos cuya educación corre riesgo debido a problemas de conducta, y si es necesario, suspenderlos por diez (10) o más días y mantener a los padres informados acerca de las medidas tomadas para corregir la conducta y ayudar al alumno a mejorar su comportamiento.
- ... Recomendar al Asistente del Superintendente la expulsión de los alumnos que han cometido violaciones enunciadas en el Código de Educación sección 48900, cuando otras medidas tomadas para corregir el problema no produjeron mejoras en la conducta, o cuando la presencia del alumno causa un continuo peligro a la seguridad física del mismo alumno o de otros.

Responsabilidad de la escuela

- ... Desarrollar, comunicar e implementar los procedimientos disciplinarios contenidos en los planes disciplinarios en todas las escuelas en acuerdo con el Código de Educación de California, Secciones 48900, 48900.2, 48900.3, 48900.4, o 48900.7 y 48915

Responsabilidades de la comunidad

- ... En forma limitada, la policía de la comunidad puede cooperar con la administración del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa en la investigación de los incidentes donde la ley pudo haber sido violada.

Los alumnos que no cumplan con las responsabilidades mencionadas anteriormente estarán sujetos a medidas disciplinarias.

NORMAS DISCIPLINARIAS

En el año 2005, un grupo de alumnos y padres siguieron un juicio en contra del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa, debido a acusaciones de que los procedimientos disciplinarios para los alumnos del distrito no estaban en cumplimiento con la ley. El juicio llamado Lumagbas en contra del distrito WCCUSD, et al. Se resolvió por medio de un acuerdo. En cumplimiento con este convenio, los procedimientos disciplinarios de los alumnos del distrito se rigen estrictamente por las secciones 48900 hasta 48918.6 del Código de Educación

El Distrito (WCCUSD) puede implementar acciones disciplinarias, incluyendo suspensión o expulsión por las siguientes conductas:

- (A) Causó, intentó causar, o amenazó con causar daño físico a otra persona. [Código de Educación, Sección 48900(a)(1)]
- (B) Deliberadamente, utilizó fuerza o violencia en contra de otra persona, excepto en defensa personal. [Código de Educación, Sección 48900(a)(2)]
- (C) Poseyó, vendió o proporcionó cualquier arma de fuego, *cuchillo, explosivo, u otro objeto peligroso a menos que, en el caso de poseer uno de dichos objetos, el alumno haya obtenido un permiso por escrito de personal docente (empleado escolar certificado) para poseer el objeto, lo cual es convenido con el director o el designado por el director. [Código de Educación, Sección 48900(b)]

Nota: "Arma de fuego" significa cualquier aparato diseñado para ser usado como arma de la cual se expele o dispara un proyectil por medio de la fuerza de una explosión o de cualquier otra forma de combustión.

Según el Código de Educación 48915(f) se define como cuchillo cualquier puñal, daga u otra arma con una punta afilada usada principalmente para apuñalar, un arma cuya hoja tenga más de 3 ½ pulgadas, una navaja, o un objeto muy afilado con una hoja sin protección.

- (D) Ilegalmente poseyó, usó, vendió o proporcionó o estuvo bajo la influencia de cualquier tipo de droga, bebida alcohólica, o algún

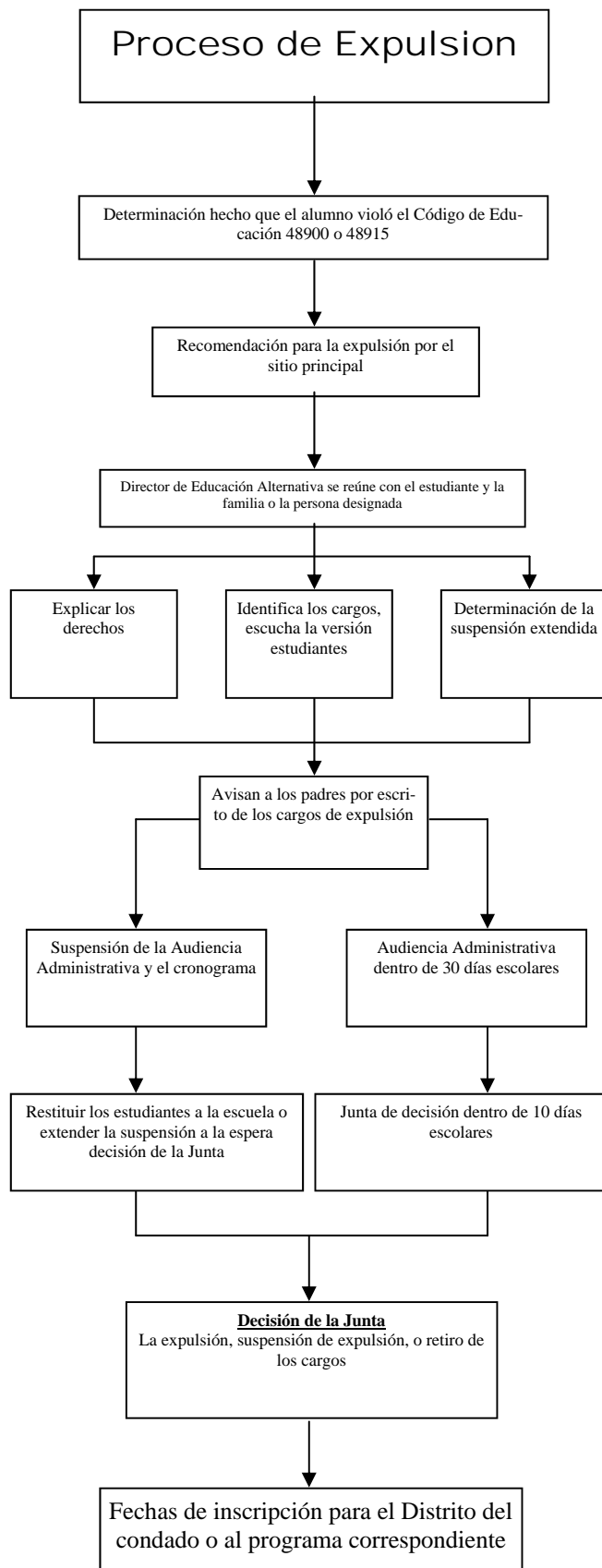
- tóxico de cualquier tipo. [Código de Educación, Sección 48900(c)]
- (E) Ilegalmente ofreció, vendió, u organizó la venta de una droga, bebidas alcohólicas o un tóxico de cualquier tipo y luego, ya sea, vendió, entregó o de otra manera, proporcionó a cualquier persona otro líquido, sustancia o material cuyo consumo y posesión sean legalmente prohibidos o controlados. [Código de Educación, Sección 48900(d)]
 - (F) Cometió o intentó cometer robo o extorsión. [Código de Educación, Sección 48900(e)]
 - (G) Causó o intentó causar daño a la propiedad escolar o a alguna propiedad privada. [Código de Educación, Sección 48900(f)]
 - (H) Robó o intentó robar la propiedad escolar o a alguna propiedad privada. [Código de Educación, Sección 48900(g)]
 - (I) Poseyó, o utilizó tabaco o cualquier otro producto que contenga tabaco o productos con nicotina, incluyendo cigarrillos, cigarrillos pequeños, tabaco que no se fuma, tabaco para inhalar, paquetes para mascar o beber. Esta Sección no prohíbe al alumno usar sus propios medicamentos prescritos por el médico. [Código de Educación, Sección 48900(h)].
 - (J) Cometió un acto obsceno o estuvo habitualmente involucrado en actos profanos, o groseros. [Código de Educación, Sección 48900(i)]
 - (K) Ilegalmente tuvo posesión u ofreció, arregló o negoció la venta de objetos relacionados con el uso de drogas. [Código de Educación, Sección 48900(j)]
 - (L) Interrumpió actividades escolares o de otra manera desafió voluntariamente la autoridad de supervisores, maestros, administradores, funcionarios escolares o de otro personal escolar en función del cumplimiento de sus deberes. [Código de Educación, Sección 48900(k)]
 - (M) Con conocimiento, recibió objetos robados de propiedad escolar o de propiedad privada. [Código de Educación, Sección 48900(l)]
 - (N) Poseyó una replica de un arma de fuego la cual es substancialmente similar a un arma de fuego de manera que podría llevar a una persona razonable a pensar que es un arma de fuego. [Código de Educación, Sección 48900(m)]
 - (O) Cometió o intentó cometer una agresión sexual como se define en las Secciones del Código Penal 261, 266(c), 286, 288, 288a, o 289, o cometió un asalto sexual como se define en la Sección del Código penal 243.4. [Código de Educación, Sección 48900(n)]
 - (P) Acosó, amenazó, o intimidó a un alumno quien es un testigo de un demandante o simplemente es testigo en un proceso disciplinario de la escuela con el motivo de evitar que el alumno sirva como testigo, vengarse del alumno por servir como testigo o ambos. [Código de Educación, Sección 48900(o)]
 - (Q) Ilegalmente ofreció, organizó o negoció la venta, o vendió la droga prescrita SOMA. [Código de Educación, Sección 48900(p)]
 - (R) Participó o intento participar en acoso, abuso o humillación de alumnos mediante la iniciación o afiliación a una fraternidad, de acuerdo a lo estipulado en la sección 32050 del Código de Educación. [Código de Educación, Sección 48900(q)]

Nota: Dentro de acoso, abuso o humillación se incluye cualquier método de iniciación o pre-iniciación en una organización estudiantil o cuerpo estudiantil o la participación en cualquier pasatiempo o diversión relacionado con estas organizaciones que probablemente provoquen peligro corporal, daño físico, degradación o humillación personal que provoque daño mental a un alumno, o a cualquier otro individuo que asiste a una escuela. [Código de Educación, Sección 48900(q)]

- (S) Ayudantes o cómplices, como se define de acuerdo a la sección 31 del Código Penal, se refiere a la imposición o el intento de herir a una persona. Por esta ofensa, un alumno puede ser suspendido, pero no expulsado, excepto cuando una corte juvenil determina que el alumno ha cometido, como un ayudante o cómplice, un acto de

- violencia física en el que la víctima sufrió muchas o serias lastimaduras corporales, el alumno estará sujeto al reglamento de disciplina del Código de Educación sección 48900(a). [Código de Educación, Sección 48900(s)]
- (T) Cometió acoso u hostigamiento sexual como se define en la Sección del Código de Educación 212.5 (del 4^{to} al 12^{mo} grado solamente). [Código de Educación, Sección 48902]
- (U) Causó o intentó causar, amenazó con causar o participó en un acto de odio y violencia, como lo define el Código de Educación, Sección 33032.5 (sólo para el 4^{to} al 12^{mo} grado). [Código de Educación, 48900.3]
- (V) Acoso u hostigamiento intencional, amenaza o intimidación a un alumno o grupo de alumnos de una manera que materialmente perturbe el trabajo en la clase, crea gran desorden, e invade los derechos de un alumno o grupo de alumnos creando un ambiente de intimidación u hostilidad. [Código de Educación, Sección 48900.4]
- (W) Realizar amenazas terroristas en contra de representantes escolares o propiedad escolar o ambos. Amenazas terroristas incluyen cualquier declaración, ya sea oral o escrita, de una persona que deliberadamente amenaza con cometer un crimen cuyo resultado es la muerte, o heridas graves a otra persona, o daños a una propiedad que excedan los \$1000, con el único interés de que la declaración sea tomada como una amenaza, aún cuando no exista ningún intento de llevarla a cabo. La amenaza debe ser inequívoca, incondicional, inmediata, y específica y dirigida hacia la persona amenazada con el propósito de cometer un acto grave en su contra, y una inmediata perspectiva de ejecución de la amenaza, y por lo tanto ocasiona que la persona lógicamente tema por su propia seguridad o la de su familia inmediata o por la seguridad de la propiedad del Distrito escolar, personal o de la familia. [Código de Educación, Sección 48900.7]

Los alumnos y sus padres o apoderados deberían remitirse a las normas 5144 y 5144.1 de la Mesa Directiva y a las Regulaciones Administrativas 5144, 5144.1 y 5144.2 para revisar las prácticas y procedimientos del distrito referentes a la disciplina de los alumnos.



NORMA DE NO DISCRIMINACIÓN Y ACOSO SEXUAL

El Código de Educación sección 220 sostiene que: En cualquier programa o actividad conducida por una institución educacional que recibe o se beneficia de ayuda financiera estatal o que cuenta con alumnos que reciben ayuda financiera estatal, no se debe discriminar en contra de ninguna persona por motivos de sexo, identificación con un grupo étnico, raza, nación de origen, religión, color, discapacidad física o mental o cualquier característica percibida propiamente tal que se encuentre en la definición de crímenes por odio de la sección 422.55 del Código Penal.

El Código Penal sección Penal 422.55 determina que: Con el objeto de cumplir con este decreto y con el propósito de acatar otras leyes estatales, a menos que una condición explícita de la ley o del contexto claramente requieran un significado distinto, lo siguiente será aplicado:

(a) "Crimen por odio" significa un acto criminal, cometido en su totalidad o en parte, debido a una o más de las siguientes características reales o percibidas en la víctima:

- (1) Discapacidad.
- (2) Sexo.
- (3) Nacionalidad.
- (4) Raza o grupo étnico.
- (5) Religión.
- (6) Orientación sexual.
- (7) Asociación con una persona o grupo que presente una o más de estas características propiamente dichas.

(b) "Crimen por odio" incluye, pero no se limita, a violaciones de la sección 422.6.

Procedimiento para reportar: Incidentes relacionados con acoso, abuso o discriminación deberían reportarse POR ESCRITO al director o asistente del director tan pronto sea posible.

Alumnos: No habrá discriminación con respecto al verdadero o el percibido color, raza, credo, grupo étnico, religión, nacionalidad de origen, sexo, orientación sexual, identidad/expresión sexual ni discapacidad, en contra de los alumnos que solicitan la admisión, ni de los que asisten a nuestras escuelas a menos que de otra manera se estipulado por la ley.

El Distrito no actuará para alentar, facilitar, permitir o ratificar la discriminación ilegal. Específicamente, ningún alumno será sacado o transferido de cualquier clase de un maestro, basado en la verdadera o percibida pertenencia del maestro a un grupo protegido.

Los programas del Distrito y las actividades estarán libres de discriminación, incluyendo el acoso, con respecto al verdadero o percibido grupo étnico, color, raza, credo, religión, sexo, nacionalidad de origen, orientación sexual, identidad/expresión sexual, edad, e incapacidad física o mental, en contra de alumnos que solicitan la admisión o asisten a nuestras escuelas según contempla la ley.

(cf_0410 - Indiscriminación en los programas y actividades del Distrito)
 (cf.131.2.2 – Procedimientos Uniformes de Queja -Uniform Complaint Procedures)
 (cf.6164.6 – Identificación y educación contemplada en la Sección 504)

La Mesa Directiva asegurará la igualdad de oportunidades para todo alumno en la admisión y el acceso al programa educativo, en programas de guía y consejería, en el programa atlético, en los procedimientos de los exámenes, y otras actividades. La elegibilidad para formar parte de coros y de grupos que animan los eventos deportivos (cheerleading) se determinarán únicamente mediante competencias objetivas. El personal

Determinación de la suspensión extendida escolar y los voluntarios realizarán sus labores cuidadosamente para que no exista segregación, privilegios indebidos o la tendencia a estereotipar en la educación, en las actividades de guía y en la supervisión.

(cf.1240 – Ayuda voluntaria-Volunteer Assistance)
(cf.6145.2 – Competencia inter escolásticas -Interscholastic Competition)
(cf.6162.5 – Exámenes estandarizados- Standardized Testing)

La Mesa Directiva prohíbe la intimidación o acoso basado en la verdadera o percibida pertenencia a una clase protegida, de cualquier alumno por cualquier empleado, alumno u otra persona en el Distrito. El personal estará alerta y responderá inmediatamente a la conducta del alumno que pueda interferir en la habilidad de otro alumno de participar en o de beneficiarse de los servicios de la escuela, de las actividades o de los privilegios

(cf.5145.2 – Libertad de palabra / Expresión: Código de publicaciones – Freedom of Speech/Expression: Publications Code)
(cf.5145.7 – Acoso u hostigamiento sexual - Sexual Harassment)

Los alumnos que acosen a otros alumnos basándose en la verdadera o percibida pertenencia a un grupo protegido, estarán sujetos a recibir consejería apropiada y medidas disciplinarias pudiéndose llegar incluso a la expulsión. Un empleado que permite o participa en el acoso basado en la verdadera o percibida pertenencia a un grupo protegido, puede estar sujeto a la acción disciplinaria, pudiéndose llegar incluso al despido.

(cf.4118 – Suspensión/ acción disciplinaria -Suspension/Disciplinary Action)
(cf.4218 – Despido/ Suspensión /Acción disciplinaria- Dismissal/ Suspension/Disciplinary Action)
(cf.5144.1 – Suspensión y Expulsión /Proceso legal debido - Suspension and Expulsion/Due Process)

Cualquier alumno que sienta que es acosado basándose en la verdadera o percibida pertenencia a un grupo protegido, debe ponerse en contacto inmediatamente con el director o la persona designada. Un "Aliado de la seguridad del alumno" (una persona adulta escogida de entre el personal docente distinta al director/ designada a seguir las quejas) estará accesible para ayudar al alumno en el proceso de informar el acoso. Si una situación que implica acoso no es inmediatamente resuelta por el director ni por la persona designada, se puede completar un formulario uniforme de queja de acuerdo con las regulaciones administrativas. El Superintendente o su designado determinarán que procedimiento de queja es el apropiado.

En los casos donde el demandante exprese una razonable inquietud o preocupación sobre la revelación de la queja al padre, a la madre o al encargado del demandante debido a que puede poner de alguna manera en peligro la seguridad del demandante, el director o designado harán que la investigación y la resolución de la queja sea llevada a cabo de manera tal que no ponga en peligro la seguridad del demandante.

(cf.1312.1 – Quejas concernientes a los Empleados del Distrito- Complaints Concerning District Employees)
(cf. 1312.3 – Procedimiento Reglamentario de queja- Uniform Complaint Procedures)

Discriminación en base al sexo: Ninguna discriminación basada en la identidad/expresión del sexo y/o el sexo será permitida en oportunidades para la admisión, la participación en actividades curriculares y extra curriculares inclusive deportes dentro del distrito e inter escolares, privilegios y otras ventajas. En ciertos casos especiales, como contempla la ley y las normas y reglamentos del Distrito, pueden hacerse estipulaciones separadas para los alumnos según la identidad/expresión

del sexo y/o sexo con respecto a tales asuntos como protección de la modestia en lugares como las duchas y durante la instrucción sexual. La escuela puede proporcionar a los alumnos espacios en los cuartos de baño y en las clases de educación sexual y educación física, cuando los objetivos estándares tienen un efecto adverso en los alumnos a causa de su sexo, identidad/expresión sexual, raza, grupo étnico, o incapacidad, otros estándares se utilizarán para medir el logro y crear las oportunidades comparables de educación. Los docentes deben ser especialmente sensibles en proteger contra la discriminación sexual y de la identidad/expresión del sexo y estereotipo en todas actividades de la escuela.

Acoso sexual: La sección 212.5 del Código de Educación estipula que: El acoso u hostigamiento sexual consiste en manifestaciones sexuales indeseadas hacia otra persona, solicitar de favores sexuales y otros tipos de conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual de un individuo perteneciente al entorno educacional, bajo las siguientes condiciones:

- (a) Mediante la conducta se expuso, de manera explícita o implícita, términos o condiciones del empleo, estado académico o progreso de un individuo.
- (b) La conducta o el rechazo de esta por un individuo es usada como base para determinar asuntos de trabajo o decisiones académicas que afectan a un individuo.
- (c) La conducta tiene el objeto de afectar o producir un impacto negativo en el trabajo o rendimiento académico de un individuo o de crear un ambiente educacional o de trabajo hostil, de intimidación u ofensivo.
- (d) La conducta o rechazo de esta por un individuo es usada como base para cualquier determinación que afecte los asuntos relacionados con beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en o a través de instituciones educacionales.

Prohibición del acoso sexual: La Mesa Directiva prohíbe el acoso u hostigamiento sexual de cualquier alumno, por cualquier empleado, alumno u otra persona en o del Distrito. Los maestros hablarán sobre esta norma con sus alumnos de manera apropiada a la edad, y deben asegurarles a los alumnos que no necesitan tolerar ninguna forma de acoso u hostigamiento sexual.

Formas de acoso u hostigamiento sexual: El acoso u hostigamiento sexual puede ocurrir como un patrón de lenguaje sexual degradante o acción que varía desde expresiones verbales o acercamiento físico degradante que provocan incomodidad o que deliberadamente producen intimidación y evidentes amenazas o imposiciones sexuales. Las formas de acoso u hostigamiento sexual incluyen, pero no limitadas a lo que sigue:

- ... Acoso u hostigamiento verbal – Esparcir rumores o chismes sexuales, comentarios derogatorios, bromas, chistes, observaciones desdenosas, comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo/ vestimenta de un individuo o palabras sexualmente degradantes usadas para describir a un individuo.
- ... Acoso u hostigamiento físico - Tocar innecesariamente u ofensivamente o bloquear o impedir el movimiento a una persona.
- ... Acoso u hostigamiento visual - Carteles, tarjetas, caricaturas, palabras escritas o dibujos en las paredes, dibujos, gestos derogatorios u ofensivos, o cartas, anuncios o invitaciones sugestivas u obscenas.
- ... Favores sexuales – Manifestaciones o acciones sexuales indeseadas, petición de favores sexuales u otro contacto verbal o físico de naturaleza sexual como condición de obtener resultados académicos favorables u otro beneficio o decisión o el cual interfiera en forma irrazonable con el rendimiento del alumno en la clase o produzca un ambiente ofensivo en la clase o en relación al ambiente escolar.
- ... Represalias – Amenaza de represalias ante una respuesta negativa al avance sexual.

Consecuencias por cometer acoso u hostigamiento sexual: Un alumno de cuarto grado en adelante puede ser suspendido o expulsado si el Superintendente o el director de la escuela en la que el alumno está inscrito determinan que el alumno ha cometido acoso u hostigamiento sexual (Basado en la Sección 48900.2 del Código de Educación).

Procedimiento para presentar una queja: Cualquier alumno que sienta que ha sido acosado u hostigado debe ponerse en contacto inmediatamente con el director de la escuela donde esté inscrito, o con la persona designada. En caso de que ocurra una acción que incluya acoso u hostigamiento sexual, se puede presentar una queja de acuerdo con Quejas concernientes al personal escolar o SR 5145(c). BP 1312.3 o en la páginas 54-56 de este libro para más información sobre el Procedimiento Uniforme de Quejas. El director o su designado determinarán el procedimiento apropiado. El Distrito prohíbe las represalias en contra de cualquier individuo que presenta una queja o de cualquier participante en el proceso de quejas. Cada queja referente a acoso u hostigamiento sexual deberá ser investigada rápidamente, de una manera que respete la privacidad de todas las partes involucradas.

NORMAS DE VESTIMENTA Y UNIFORME

La Mesa Directiva de Educación ha determinado que ciertas pandillas (también conocidas como grupos criminales o pandillas callejeras) operan dentro y alrededor de las escuelas del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa. Considerando este hecho, la Mesa Directiva imperante también ha determinado que usar ropa relacionada con pandillas dentro del establecimiento escolar o durante las actividades auspiciadas por la escuela, amenaza el bienestar y seguridad del alumnado y perjudica el ambiente escolar. Los alumnos no deben ponerse, poseer, usar, distribuir o exhibir ningún tipo de vestimenta, color, joya, emblema, distintivo, símbolo, pañuelo de color o faja que represente o que se muestre como evidencia de una participación o afiliación con cualquier pandilla o que promueva las actividades relacionadas con las pandillas. Las vestimentas que el Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa, la policía y otros expertos han determinado estar relacionadas con pandillas, están totalmente prohibidas. El Departamento de Policía de Richmond ha notado la presencia de las siguientes pandillas en el Condado de Contra Costa: Hot Boyz, One-Ways, Mainline, Bay Boyz, Vadio San Pablo, MOB, SWAG Team, Central, North Richmond y FAM o cualquier otro derivaciones razonables de los grupos identificados (es decir, las derivaciones que utilizan partes de los nombres o iniciales), redecillas para el cabello, pañuelos, trapos doo, o gorros de ducha, camisetas con mangas arrugadas, o doblado hacia el centro, y pantalones con dividir los puños.

Ropa específica o sombreros que son parte de la vestimenta de pandillas o que de otra manera sean consideradas inapropiadas o asociadas con pandillas están totalmente prohibidas bajo las normas de la Mesa Directiva. Cada escuela en particular puede proporcionar a los padres sus propias normas sobre el uso de sombreros y estas podrían ser más restrictivas que las que se listan en este reglamento, se especificará cuales son los tipos de sombreros que están prohibidos. Estas restricciones están sujetas a revisión periódica. Después de consultar con agencias que hacen cumplir la ley o con otros expertos, el director de la escuela podría instituir normas adicionales que restringen el uso de ropa asociada con pandillas y esto se podría realizar en cualquier momento enviando una notificación a los padres y alumnos.

(Nota: El Distrito y los administradores del establecimiento, en colaboración con la policía local, están actualizando este reglamento y se podrían realizar cambios en el transcurso del año escolar.)

Históricamente el Distrito (WCCUSD) ha contado con un reglamento que le permite a las escuelas adoptar sus propias normas con respecto al uniforme escolar de acuerdo con las leyes del estado concernientes a dichas adopciones. Bajo esta norma, algunas escuelas han adoptado uniformes.

Muchos padres y miembros de la comunidad han sugerido insistentemente al distrito que adopte una norma de uniformes en todo el distrito con el objeto de combatir la influencia de las pandillas, minimizando de esta manera las instancias de perturbación y mejorando el ambiente de aprendizaje. Después de analizar dichas normas en otros distritos, la Mesa Directiva del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa (WCCUSD) encontró que el uso de uniformes mejora la seguridad en las escuelas, estimula un ambiente de aprendizaje, reduce las tensiones raciales y de grupos étnicos, reduce la percepción de diferencias socioeconómicas entre los niños, promueve el buen comportamiento, mejora la autoestima y el respeto por uno mismo, y trae como consecuencia ahorros a las familias de los alumnos que usan uniforme. Por esta razón, la Mesa Directiva de Educación ha decidido extender los beneficios de este programa en todo el distrito, mediante la adopción de la norma del uso de uniforme que estará de acuerdo con el Código de Educación Estatal de California. Esta norma fue adoptada el 5 de abril de 2006.

Inicio de la norma del uso de uniformes:

La norma del uso de uniformes se hará efectiva el 9 de octubre de 2006. Todas las escuelas primarias e intermedias del Distrito (WCCUSD) han implementado normas sobre el uso de uniformes escolares dentro de los parámetros fijados por la Mesa Directiva respecto a la adopción de uniformes en todo el Distrito. **Para el año escolar 2013-2014 las normas estarán en vigencia desde el primer día de clases.**

Uniformes escolares específicos:

Una lista sobre uniformes específicos para cada escuela se puede encontrar en la página de Internet del Distrito. Además esta información se puede adquirir llamando a la escuela en cuestión. Se requiere que los alumnos usen uniforme escolar a menos que ellos hayan recibido una exención de la norma como se estipula más abajo.

Difusión de información:

1. El Distrito y el personal escolar de apoyo comunicará adecuadamente a los padres información que es común para todas las escuelas, incluyendo normas generales para que se cumpla con el uso del uniforme.
2. Los administradores del Distrito colaborarán con los comités escolares para facilitar un entendimiento claro de las normas a nivel escolar, ayudarán en la implementación de las normas, clarificarán los procedimientos y proporcionarán programas de ayuda financiera, (véase la sección V más abajo).
3. Esta información será comunicada por uno o más de los siguientes medios: revistas periódicas del distrito, por correo a los padres, a través de la página de Internet del Distrito, revistas periódicas escolares, foros con los padres; notificación telefónica o con máquinas contestadoras automáticas, reuniones de padres y maestros PTA y folletos informativos; reuniones de los comités consejeros de padres, televisión, radio, y/o anuncios en los periódicos, exhibición de carteles en la escuela y en la comunidad; y materiales de registro.
4. Cada escuela bajo la dirección de un administrador escolar, deberá comunicar adecuadamente a los padres información específica referente a esa escuela en particular, incluyendo la descripción del tipo de uniforme requerido en esa escuela, normas para que se cumpla con el uso de uniformes, normas de exención y normas sobre la ayuda financiera. Los administradores del Distrito proporcionarán a las escuelas plantillas y otros materiales de ayuda para facilitar la comunicación. Los administradores del Distrito también trabajarán con las escuelas para facilitar la implementación de ayuda financiera.

Consideración para proporcionar ayuda financiera:

1. A ningún alumno se le negará la asistencia a la escuela, será penalizado, o se tomarán medidas por no usar el uniforme debido a motivos económicos.
2. Las familias que necesitan ayuda financiera pueden solicitar ayuda en la escuela utilizando un proceso desarrollado por el Distrito.
3. Se proveerá a todos los administradores escolares información y guías para proporcionar ayuda financiera.
4. El Distrito designará a un administrador central para organizar e informar sobre lo referente a la disponibilidad y recursos de ayuda financiera.
5. El Distrito recopilará información y mantendrá una lista de agencias de la comunidad, de vendedores de uniformes, organizaciones e individuos con interés en ayudar a familias necesitadas. El Distrito también desarrollará procedimientos para contactar estas fuentes para conseguir uniformes con las escuelas participantes.
6. Antes de comenzar con la norma del uso de uniformes, el distrito deberá:
 - a) Desarrollar un método y crear un criterio para identificar a las familias que necesitan ayuda financiera;
 - b) Determinar la forma y tipo de ayuda financiera que será ofrecida;
 - c) Designar a un miembro específico del personal para ayudar a las familias que necesitan ayuda;
 - d) Colaborar con negocios y agencias de la comunidad para identificar los recursos para ayudar a las familias.
 - e) Preparará un folleto que:
 - ... Presente en detalle el tipo de uniforme a usarse y listas con precios comparativos de varios vendedores.
 - ... Manifieste que en caso de tener problemas financieros severos, los padres pueden contactarse con la oficina del distrito designada por medio de teléfono, por correo o personalmente para solicitar ayuda.
 - f) Tener esta información disponible en cada una de las escuelas.

Proceso para eximirse de usar uniforme: Los padres y apoderados deberían saber que la norma del uso de uniforme es efectiva desde el primer día de clases. Los padres o apoderados de alumnos asistiendo al Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa pueden solicitar eximir al alumno de cumplir con la norma del uso de uniforme en el distrito. Para realizar esto se deben seguir los siguientes pasos:

1. Obtener una solicitud de exención en la oficina de la escuela, o de la página de Internet del Distrito.
2. Completar la solicitud de exención y devolverla al director de la escuela donde el alumno está matriculado.
3. Asistir a una reunión sobre el proceso de exención con el director de la escuela donde se envía la solicitud. Estas reuniones se llevarán a cabo en la escuela donde se presenta la solicitud. En los casos de dificultad económica, el Distrito hará un esfuerzo razonable para fijar una conferencia por teléfono, o realizar una visita al hogar. Si usted tiene niños a los que se les concedió una exención del uso de uniforme y algunos de ellos asisten a otras escuelas del distrito (WCCUSD), se enviarán copias de la exención firmada a las otras escuelas para dejar estipulado que usted ha revisado y entiende el código de vestimenta.

Un administrador escolar se contactará con los padres o apoderados para fijar una reunión con el objeto de procesar la solicitud de exención. Se fijará una reunión dentro de 10 días escolares desde la fecha en que se recibió la solicitud de exención del uniforme escolar.

Si los padres no asisten a la reunión fijada, se les llamará para fijar otra fecha para la reunión. Si por segunda vez no se presentan a la reunión, la solicitud de exención se anulará. Si los padres se contactan con la escuela para cambiar la fecha de la reunión antes de que esta ocurra,

esto no se considerará ausentarse a la reunión. Las reuniones se pueden cambiar de fecha dos veces.

Código de vestimenta para los alumnos de las escuelas primarias, intermedias y secundarias: Todas las escuelas primarias, intermedias y secundarias deben cumplir con el código de vestimenta adoptado por la Mesa Directiva, aún cuando se haya obtenido una exención para usar uniforme escolar. El código de vestimenta es el siguiente:

Los alumnos deben usar una vestimenta apropiada en todo momento. Se define como ropa inadecuada cualquier vestimenta que cause una distracción o atente contra la seguridad en el terreno escolar. La ropa debe estar limpia, ordenada y debe ser apropiada dentro de un ambiente escolar. Por motivos de seguridad se deben usar zapatos. Algunos ejemplos de ropa inadecuada incluyen:

- ... Ropas que exponen el torso.
- ... Blusas sin mangas y sin tiras en los hombros - las camisetas o blusas deben tener mangas que cubran los hombros.
- ... Chaquetas sin blusas o camisetas debajo.
- ... Shorts muy cortos o faldas cortas. Los pantalones cortos y faldas no deben ser más cortos que el nivel que alcanzan la punta de los dedos cuando los brazos se mantienen a los lados de una persona.
- ... Ropa o botones que tienen palabras o dibujos obscenos inapropiados, palabras groseras, declaraciones sexualmente sugestivas o exhibición de sustancias prohibidas.
- ... Sombreros, redecillas, u otras cosas para cubrir el pelo o rollos para rizar el pelo, a menos que estas prendas sean un requerimiento cultural o religioso.
- ... Camisas o blusas transparentes, vestidos cortos o escotados.
- ... Ropa usada de manera que exponga la ropa interior del alumno.
- ... Los pantalones deben usarse a un nivel regular en la cintura. Los pantalones no deben llegar más abajo que el taco de los zapatos (los pantalones no deben ser usados de manera suelta o arrastrada).
- ... Ropa y cosas relacionadas, asociadas o afiliadas con pandillas. Uso de colores u objetos relacionados con pandillas resultará en que se enviará inmediatamente al alumno a la oficina.

Por favor, tómese nota de que los maestros de la escuela, el director, y el Comité Local Escolar pueden establecer más normas sobre la vestimenta, las que estén de acuerdo con el reglamento establecido por el Código de Educación de California.

Responsabilidades del alumno y del padre o apoderado:

1. Estar informados sobre la ropa que se considera apropiada e inapropiada.
2. Cumplir con las normas de vestimenta escolar.

Responsabilidades del maestro:

1. Estar informado de la vestimenta que se considera apropiada e inapropiada y contactar a los padres y a un administrador escolar si el alumno viste ropa inapropiada.
2. Si es necesario, enviar al alumno con vestimenta inapropiada al consejero correspondiente o al sub director o director para que se tomen medidas, si una reunión con el alumno y el contacto con los padres no dan suficientes resultados.
3. Estar en conocimiento y hacer cumplir el requisito de que los alumnos de la escuela intermedia y secundaria usen sus identificaciones.

Responsabilidades del administrador

1. Supervisar la implementación de estas normas
2. Notificar al alumno y a los padres de las medidas que se podrían

tomar si el alumno viste ropa inapropiada:

- ... 1^a infracción: Se contacta a los padres y se le permite al alumno que se cambie de ropa.
- ... 2^a infracción: Se contacta a los padres y se detiene al estudiante.
- ... 3^a infracción: Se contacta a los padres y se detiene al alumno – se da una advertencia de posible suspensión por desobedecer las normas del Distrito.
- ... 4^a infracción: Reunión con los padres--suspensión. En este momento se debe determinar si el padre no está de acuerdo con esta regla. Si este es el caso, se le pedirá al padre que siga un proceso para conseguir una exención. Si el padre está de acuerdo con esta norma, pero el alumno no cumple con ella, se desarrollará un plan conjuntamente con el padre para que se cumpla esta regla.

NOTA: Ciertas escuelas en particular pueden ofrecer más opciones de ayuda financiera.

Norma sobre el uso obligatorio de identificación en la escuela secundaria: El Distrito (WCCUSD) ha implementado el uso de identificación en las escuelas secundarias. Esta norma se puso en efecto durante el año escolar 2005-2006 y se adoptó en las escuelas intermedias en el año escolar 2006-2007. Se ha comprobado que el uso de una identificación es favorable en la seguridad de las escuelas secundarias. **En cumplimiento con las acciones inmediatas realizadas por la Mesa Directiva de Educación, las identificaciones deben ser usadas y exhibidas por los alumnos y el personal en todo momento en las escuelas secundarias del Distrito (WCCUSD).**

La identificación está hecha de un material de tela liviana que se cuelga del cuello, esto permite que la identificación pueda verse claramente a la distancia. Esta identificación muestra la fotografía del alumno, el nombre de la escuela, el grado del alumno, los colores y el logotipo de la escuela. A los alumnos se les proporcionará inicialmente la identificación, pero ellos serán responsables de reponerla en caso de que se extravíe.

La identificación tiene múltiples usos, sirve como tarjeta del cuerpo estudiantil, identificación dentro del establecimiento escolar, y para pedir libros prestados en la biblioteca. Las fotografías para esta identificación se tomarán durante la sesión de orientación en la escuela (Walk – through) realizada en agosto. El uso de esta identificación es **OBLIGATORIO** y debe ser usada por los alumnos para poder recibir el horario escolar y **DEBE** exhibirse en todo momento dentro del establecimiento educacional.

El siguiente plan de disciplina se sigue en todas las escuelas secundarias para los alumnos que no llevan colgada del cuello la identificación escolar.

- ... Primera vez: El asistente del director, ayudantes de maestro o voluntarios llamarán a la casa
- ... Segunda vez: Detención
- ... Tercera vez: Suspensión dentro de la escuela

Se le recomienda al personal de las escuelas que hagan cumplir esta norma usando un reforzamiento positivo como aquellos presentados más adelante. Esto se hace con el objeto de ayudar a los alumnos a ser parte de esta nueva norma de seguridad apoyada por los padres.

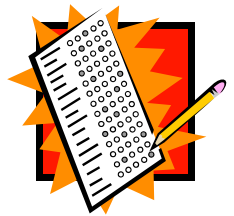
- ... Mantener información completa y consistentemente hacer que se cumplan las normas en todas las escuelas.
- ... Mantener una supervisión – revisar semanalmente en diversos períodos de tiempo.
- ... Proporcionar incentivos y premios para las clases que han cumplido totalmente con esta norma.

Se ha determinado que se debe proporcionar a todos los alumnos la identificación inicial sin costo alguno. Si la identificación y la tira de la que se cuelga necesitan ser repuestas, el costo de estas será responsabilidad del alumno, o del padre o apoderado. El costo que deberán pagar los alumnos será el siguiente:

- ... \$2.00 por la tira de la que se cuelga la identificación
- ... \$3.00 por la identificación solamente
- ... \$5.00 por reponer la identificación y la tira de la que se cuelga

Una vez más, esta norma ha mejorado considerablemente la seguridad en los establecimientos. Todos debemos ser consistentes en la implementación y en hacer que se cumpla esta norma.

EXÁMENES Y EVALUACIONES



Pruebas Estandarizadas e Informe (STAR):

El Programa de Pruebas Estandarizadas e Informe (STAR) fue autorizado en 1997 por el estado, con el objeto de medir el nivel en que los alumnos están aprendiendo los conocimientos y destrezas determinadas en los estándares académicos de California. Todos los alumnos en desde segundo a undécimo grado rinden las pruebas STAR, incluyendo los alumnos aprendices de inglés como segundo idioma y los alumnos con discapacidades. El programa STAR consiste en cinco grupos de pruebas:

1. **Pruebas Basadas en los Estándares de California (CST)** fueron desarrolladas por las escuelas públicas de California y están en concordancia con los estándares académicos estatales en artes del lenguaje inglés (para los alumnos de 2do a 11mo grado), en matemáticas (para los alumnos de 2do a 11mo grado), historia y ciencias sociales (para los alumnos de 8vo, 9no, y 11mo grado), y ciencia (para los alumnos de 5to, 8vo, 9no, 10mo y 11mo grado). Los alumnos de 4to y 7mo grado toman la prueba de escritura, la que es parte del examen de Artes del lenguaje inglés (CST).
2. **Evaluación Alternativa de Rendimiento del Estado de California (CAPA)** fue desarrollada para los alumnos con discapacidades cognitivas significantes y esta basada en un subgrupo de estándares académicos estatales. El examen CAPA se administra a los alumnos de 2do a 11mo grado.
3. **Evaluación Modificada de California (CMA)** está destinada a los alumnos con discapacidades que tienen un programa individualizado de educación (IEP) y cumplen con el criterio de elegibilidad. En el IEP del alumno se determinan las materias en que el alumno será evaluado con la prueba CMA. El examen mide el rendimiento del alumno de acuerdo a los estándares académicos del estado de California. La evaluación CMA se administra a los alumnos de 3ro a 11mo grado.
4. **Pruebas en Español Basadas en los Estándares (STS)** estas pruebas están destinadas para los alumnos de 2do a 11mo grado de habla hispana que están aprendiendo inglés como segunda lengua, quienes estén recibiendo instrucción en su lenguaje primario o quienes hayan estado matriculados en una escuela de los EEUU por menos de 12 meses. Estas pruebas miden el aprendizaje de acuerdo a los estándares académicos estatales en lectura – artes del lenguaje y matemáticas.

Programa de Evaluación Temprana de la Universidad del Estado de California (CSU-EAP): CSU-EAP es una evaluación voluntaria para los alumnos de 11mo grado que están interesados en una evaluación temprana para determinar si están preparados para realizar el trabajo a nivel universitario.

Examen de Graduación de la Enseñanza Secundaria de California (CAHSEE): La ley estatal, promulgada en 1999, autorizó el desarrollo

del Examen de Graduación de la Enseñanza Secundaria de California (CAHSEE), el que los alumnos de las escuelas públicas de California tendrán que aprobar para obtener un diploma de graduación de la escuela secundaria. El examen CAHSEE evalúa dos áreas artes del lenguaje inglés y matemáticas. Se requiere que todos los alumnos rindan el examen CAHSEE por primera vez en décimo grado. A los alumnos que no aprueben una o ambas partes del examen en décimo grado, se les proporcionará dos oportunidades adicionales para rendir el examen en 11mo grado y cinco oportunidades en 12do grado. Los alumnos deben rendir solamente la parte del examen que no hayan aprobado anteriormente. Los padres deberían recibir los resultados del examen 9 a 10 semanas después de la administración de este.

Prueba de Desarrollo del Lenguaje Inglés de California (CELDT):

La ley estatal promulgada en 1999 requiere que los distritos escolares evalúen el desarrollo de los conocimientos del idioma inglés de los alumnos que aprenden este idioma como segunda lengua (EL) y el nivel de los alumnos recién matriculados en las escuelas públicas de California que podrían ser aprendices de inglés. Esto se realiza para determinar los niveles de conocimientos del idioma inglés en las áreas de lenguaje oral, comprensión del lenguaje, lectura y escritura. El examen CELDT debe ser administrado a los nuevos alumnos matriculados en el distrito que hablan un lenguaje distinto al inglés en casa, a menos que hayan sido evaluados en otra escuela pública de California. El período en que se administra el examen CELDT a los alumnos que han sido identificados como aprendices de inglés como segundo idioma es entre el 1 de julio hasta el 31 de octubre. Para los nuevos alumnos que hablan un lenguaje distinto al inglés en casa, el examen CELDT debe ser administrado dentro de un período de 30 días después de haberse matriculado en una escuela pública de California.

Evaluaciones Nacionales en el Progreso Educacional (NAEP):

Conocido también como “La Tarjeta de Reporte de la Nación”, es el único a nivel nacional que representa y evalúa continuamente lo que los estudiantes en América saben y deberían hacer en diferentes áreas de las materias. Desde 1969, evaluaciones se han conducido periódicamente en Lectura, matemáticas, ciencias, escritura, historia de los Estados Unidos, cívica, geografía y las artes.

Prueba de Estado Físico (PFT):

La ley estatal requiere que los distritos escolares administren la Prueba de Estado Físico (PFT) anualmente a los alumnos de quinto, séptimo y noveno grado. La prueba física designada por el estado es FITNESSGRAM®, desarrollada por Cooper Institute. El FITNESSGRAM® es un conjunto de pruebas destinadas a evaluar asuntos relacionados con el estado de salud y para ayudar a los alumnos a establecer hábitos de actividad física regular en sus vidas. La prueba completa FITNESSGRAM® mide el rendimiento de los alumnos en las siguientes áreas: a) capacidad aeróbica, b) composición del cuerpo, y c) fuerza muscular, resistencia y flexibilidad. Los maestros y administradores son responsables de preparar a los alumnos para que se desempeñen de la mejor manera en el examen, proporcionando instrucción y prácticas apropiadas como parte del programa de educación física regular (P.E.) durante el año. Los alumnos son evaluados entre febrero y mayo. Los padres deberían asegurarse que sus hijos participen en un programa regular de actividades físicas y nutrición.

EXÁMENES DE ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD (COLLEGE)

Además de las evaluaciones nacionales y del estado de California, el Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa imparte exámenes opcionales para ingresar a la universidad (college) durante el año escolar.



Las universidades comunitarias (colleges) y universidades regulares tienen diferentes exámenes como requisitos de ingreso. Por ejemplo, la Universidad de California requiere que todos los postulantes tomen el examen SAT o el examen ACT y un examen de escritura, además del examen SAT en dos materias distintas. La Universidad del Estado de California requiere que todos los postulantes tomen el examen SAT o el examen ACT (no se requiere una parte escrita).

Los siguientes exámenes están disponibles para nuestros alumnos:

ReadiStep es una evaluación para los alumnos de las escuelas intermedias que mide lectura crítica, escritura y conocimientos de matemáticas. ReadiStep es el primer paso en el camino para la preparación para ingresar a la Universidad de la Mesa Directiva de las universidades (una serie de evaluaciones que incluyen PSAT/NMSQT y el examen SAT). Todos los alumnos de 8^{vo} grado del Distrito (WCCUSD) rendirán el examen ReadiStep gratuitamente en las escuelas intermedias en **octubre de 2014**. Para mayor información, haga el favor de visitar la página de Internet de la Mesa Directiva de Universidades (Colleges) dirigiéndose a: <http://readistep.collegeboard.org/>.

El examen Preliminar SAT/Calificación para Beca Mérito Nacional (PSAT/NMSQT)

es un examen estandarizado que sirve como práctica para el examen SAT. El examen PSAT/NMSQT mide las habilidades en lectura crítica, matemáticas y conocimientos de escritura. El día **Miércoles 15 de Octubre de 2014**, todos los alumnos de 9no, 10mo, y 11mo grado rendirán el examen PSAT en sus escuelas secundarias de forma gratuita. Los alumnos pueden adquirir la guía oficial del examen PSAT del consejero de su escuela secundaria en el mes de septiembre. El examen PSAT generalmente se administra en el noveno décimo y undécimo grado, para obtener mayor información, haga el favor de visitar la página de Internet de la Mesa Directiva de la universidad comunitaria (college) dirigiéndose a: <http://www.collegeboard.com/student/testing/psat/about.html>.

El examen SAT (anteriormente llamado el Examen de razonamiento SAT)

mide lectura crítica, matemáticas, y conocimientos de escritura. El costo para rendir el examen es de \$52.50 para el alumno y se podrán registrar a través de la Internet. El Examen SAT se administra en varios sábados durante el año en la Escuela Secundaria El Cerrito. El examen SAT generalmente es administrado a los alumnos que se encuentran en 11mo y 12mo grado. Para obtener más información haga el favor de dirigirse a la página de Internet de la Directiva de la universidad comunitaria (Colegio): <http://sat.collegeboard.org/home>

Las evaluaciones ACT y ACT Más Escritura

evalúan el desarrollo general de los alumnos de educación regular y su capacidad de completar el trabajo a nivel universitario. Los exámenes de alternativas múltiples cubren cuatro áreas: inglés, matemáticas, lectura y ciencia. El examen opcional de escritura mide la habilidad de planear y escribir ensayos cortos. Tomar el examen ACT Más escritura tiene un costo de \$52.50 para los alumnos y ellos se pueden registrar en la Internet. El examen se administra varios sábados durante el año en la Escuela Secundaria El Cerrito. El examen ACT se administra generalmente en los grados 11-12. Para más información visite la página de Internet del examen: <http://www.actstudent.org>.

Los Exámenes SAT de Diferentes Materias

miden los conocimientos de los alumnos en asignaturas particulares. Hay 20 exámenes de asignaturas distintas en cinco áreas académicas: inglés, historia, matemáticas, ciencia y lenguajes. Los alumnos deben pagar entre \$52.50 por examen (los exámenes de lenguaje son más caros) y se pueden inscribir a través de la Internet. Los Exámenes Sat de diferentes materias se administran varios sábados durante el año en la Escuela Secundaria El Cerrito. Los exámenes SAT de Materias Diferentes son administrados generalmente a los alumnos de 10mo a 12do grado. Para más

información, haga el favor de visitar la página de Internet de la Directiva de la universidad comunitaria: <http://sat.collegeboard.org/home>

Los Exámenes Para Cursos Avanzados (AP) son la culminación de un año de cursos avanzados, sin embargo uno no necesita haber tomado el curso para rendir el examen. Los exámenes AP son administrados en cada escuela secundaria del Distrito (WCCUSD) durante las dos primeras semanas de mayo. Los Exámenes Para Cursos Avanzados AP tienen un costo aproximado de \$89 cada uno y los alumnos se pueden inscribir para rendir los exámenes con su maestro AP y/o con su consejero. Los Exámenes Para Cursos Avanzados son administrados generalmente en los grados 10-12. Para mayor información, haga el favor de visitar la página de Internet de la administración de la universidad comunitaria (college): <http://sat.collegeboard.org/home>

Formularios gratuitos para que los alumnos elegibles puedan eximirse del costo por rendir los exámenes SAT, SAT Subject Tests, ACT, y exámenes AP. Los alumnos deberían contactarse con el consejero de la enseñanza secundaria para obtener más información sobre estas exenciones. Generalmente los alumnos que participan en el programa de almuerzo gratuito o a precio reducido califican para el proceso de exención.

Día de la universidad está previsto para **Miércoles, 15 de octubre 2014** en todas nuestras escuelas secundarias.

Para obtener más información sobre los exámenes y evaluaciones, haga el favor de contactarse con nuestro Departamento de Evaluación llamando al número telefónico (510) 307-4515.

NORMAS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Norma del Distrito: todos los alumnos son capaces de aprender. Los alumnos aprenden a diferentes ritmos y formas. Los padres y maestros deben trabajar conjuntamente para asegurar que los alumnos alcancen los niveles de conocimiento de acuerdo a los estándares del grado que cursan y para proporcionar apoyo cuando fuese necesario.

ESCUELAS PRIMARIAS

Secuencia de tiempo – un alumno que se transfiere de una escuela fuera del distrito y es matriculado quince días o menos antes del término del trimestre no recibirá una libreta de calificaciones para ese trimestre.

Alumnos de kindergarten a sexto grado – las libretas de calificaciones se entregan tres veces al año a los alumnos en las escuelas primarias. Las reuniones de maestros y padres se realizan en noviembre.



Las escuelas entregan las libretas de calificaciones en las siguientes fechas:

	<u>Informes de progreso</u>	<u>Término de los trimestres</u>	<u>Fechas de distribución *</u>
1er Trimestre	23 de octubre de 2014	7 de noviembre de 2014	21 de noviembre de 2014
2do Trimestre	13 de febrero de 2015	6 de marzo de 2015	20 de marzo de 2015
3er Trimestre	23 de mayo de 2015	5 de junio de 2015	19 de junio de 2015

*Estas son las fechas propuestas para que se envíen las libretas de calificaciones a los hogares de los alumnos. Los directores de las escuelas deben colaborar con el personal para determinar las fechas exactas de distribución de las libretas en el primer y segundo trimestre, y notificar a los padres si son diferentes a las fechas mencionadas arriba.

1. Calificaciones en las asignaturas - Todas las escuelas primarias usan libretas de calificaciones basadas en los niveles de conocimientos estándares establecidos. Todos los padres deben asistir a la reunión de padres en noviembre para informarse sobre los niveles de conocimientos estándares en las áreas de artes del lenguaje y matemáticas y como serán evaluados los progresos de los alumnos para alcanzar los niveles estándares en dichas áreas.

- a) Calificaciones en las artes del lenguaje y matemáticas se indicarán como sigue a continuación:
 - 4 = Consistentemente satisface y a veces excede los niveles de los estándares establecidos.
 - 3 = Regularmente alcanza un dominio al nivel del grado que cursa de acuerdo a los estándares.
 - 2 = Empieza a satisfacer los niveles de conocimientos estándares requeridos para su grado.
 - 1 = Presenta dificultad en satisfacer los niveles de conocimientos estándares requeridos.
 - / = El cuadrado con una línea en diagonal indica que el tema no ha sido enseñado.
- b) Las calificaciones en el desarrollo del Idioma inglés (ELD), ciencias, estudios sociales, educación física, salud, arte y música se indicarán de las siguientes maneras:
 - E = Excelente
 - S = Satisfactorio
 - N = Necesita mejorar
 - .. = No es aplicable
- c) Las calificaciones en destrezas de toda la vida, se indicarán de la siguiente manera:
 - E = Excelente
 - S = Satisfactorio
 - N = Necesita mejorar
- d) Las libretas de calificaciones y los informes de progreso basados en los estándares escritos específicamente para el programa del idioma primario alternativo (APL) son usados por los maestros en las clases APL.
- e) Las libretas de calificaciones y los informes de progreso están disponibles en español.

2. Informe de progreso - En las áreas de las artes del lenguaje y matemáticas, un alumno en los grados kindergarten al 3º que recibe una

calificación de "1" puede recibir un informe escrito de progreso. Un alumno del 4º al 6º grado que reciba una calificación de "1" debe recibir un informe escrito de progreso. El informe de progreso será emitido por lo menos quince días antes de que la libreta de calificaciones sea completada. Una copia del reporte será archivada en la oficina de la escuela.

3. Alumnos aprendices de inglés (EL)

- a) A los alumnos aprendices de inglés se les da una calificación de 1, 2, 3 o 4 en las libretas de calificaciones y los informes de progreso indicando sus progresos en el trabajo realizado en las asignaturas basadas en los estándares, de la misma manera en que se califica a los alumnos que están en programas regulares. En la sección de comentarios, los maestros deben incluir una explicación de que el alumno es un aprendiz de inglés (English learner) especificando las actividades específicas que son utilizadas en clase para facilitar y acelerar el progreso en el aprendizaje.
- b) Si el maestro es capaz de evaluar a un alumno en su idioma primario, esta información puede ser usada para dar a conocer las calificaciones en la libreta.
- c) El alumno aprendiz de inglés (EL) recibe las calificaciones basadas en los estándares del programa de desarrollo del idioma inglés (ELD) indicando sus progresos en ELD en dos lugares de la libreta de calificaciones: en "Asignatura en otras áreas" y en la página de atrás de la misma.

4. Alumnos de Educación Especial - El Programa de Educación Individualizada de un alumno incluye una declaración de como será medido el progreso de dicho alumno hacia las metas anuales establecidas y como los padres serán informados sobre el progreso del alumno para alcanzar dichas metas (por medios tales como informes de progreso periódicos) con la misma frecuencia con que se les informa a los padres del progreso de un alumno sin discapacidades

5. Sección 504 para los alumnos: En el plan educacional del alumno estarán determinadas las modificaciones necesarias en las calificaciones. Estas modificaciones estarán reflejadas en la libreta de calificaciones del alumno.

Responsabilidades del alumno

- 1. Entregar el informe de progreso y la libreta de calificaciones a los padres o encargados.
- 2. Devolver firmado el formulario del informe de progreso y/o el formulario de respuesta sobre la libreta de calificaciones al maestro, dentro de una semana de haberla recibido.

Responsabilidades del padre o apoderado

- 1. Revisar y firmar el formulario del informe de progreso, si se le envió alguno, y devolverlo firmado al maestro por intermedio de su hijo dentro de una semana de haberlo recibido
- 2. Pedir una reunión o ayuda para crear un plan para mejorar el nivel de los alumnos con bajo rendimiento.
- 3. Saber cuando se entregan las libretas de calificaciones.
- 4. Asistir a la reunión con el maestro si se pidió una.
- 5. Hablar con su hijo sobre el informe sobre progreso y/o la libreta de calificaciones.
- 6. Tomar las medidas apropiadas para ayudar al alumno.

Responsabilidades del maestro

- 1. Evaluar el desarrollo del alumno y mantener un récord sobre el progreso del mismo.
- 2. Considerar emitir un informe de progreso para todos los alumnos de kindergarten a 3º grado que hayan obtenido "1" como calificación.
- 3. Emitir informes de progreso a todos los alumnos del 4º al 8º grado que hayan obtenido "1" como calificación. Una copia de este informe de progreso deberá incluirse en el expediente del alumno.

- 4. Emitir una libreta de calificaciones tres veces al año.
- 5. Mantener los formularios firmados por los padres de los informes de progreso y de las libretas de calificaciones.
- 6. Planear y hacer un esfuerzo razonable para reunirse con el padre o apoderado de cada alumno de la clase.
- 7. Mantenerse en contacto con el padre/madre/encargado del alumno cuando sea necesario.

Responsabilidades del administrador

- 1. Revisar y firmar todos los informes de progreso.
- 2. Revisar todas las notas y calificaciones de los alumnos de kindergarten a octavo grado.
- 3. Supervisar la implementación de esta norma.

ENSEÑANZA SECUNDARIA

La libreta de calificaciones se entrega cada trimestre y cada semestre. Las calificaciones se usan para informar al padre o apoderado del progreso académico del alumno. En la escuela secundaria las calificaciones serán utilizadas para acumular créditos de graduación y computar los promedios.

En cada escuela se determina como se distribuirán las libretas de calificaciones (personalmente, por correo, etc.) y esta información se da a conocer cuando se registra al alumno, o en los eventos en donde los padres visitan las escuela (Back to School Night). Las libretas de calificaciones se distribuyen dentro de un período de 10 días después de completarse el trimestre o semestre. Cada escuela secundaria proporcionará a los padres las fechas exactas de distribución de las libretas.

Cada semestre tiene una duración aproximada de cuarenta y cinco (45) días

Elegibilidad para recibir una libreta de calificaciones: cualquier alumno que ha estado asistiendo a la escuela por un mínimo de quince (15) días escolares en cualquier trimestre debe recibir sus calificaciones en el instante de dejar la institución educacional. Aquellos que han asistido a clases por 14 días escolares o menos, no recibirán calificaciones en sus libretas. Sus calificaciones serán proporcionadas por la escuela de donde provienen.

Fechas Finales de los Trimestres y Semestres:	
Primer trimestre	24 de octubre de 2014
Segundo trimestre/Primer semestre	16 de enero de 2015
Tercer trimestre	27 de marzo de 2015
Cuarto trimestre/Segundo Semestre	5 de junio de 2015

1. Calificaciones en las libretas

- A = Sobresaliente
- B = Buen progreso
- C = Progreso satisfactorio
- D = Progreso mínimo
- F = Fracaso debido al rendimiento insatisfactorio

2. Informe del progreso del alumno: Un informe de progreso es un reporte escrito, el que se envía antes que la libreta de calificaciones y sirve para informar al padre o apoderado sobre el progreso del alumno en los estudios hasta una fecha determinada. Los alumnos que presentan calificaciones de "D" o "F" deben recibir un informe de progreso. El informe de progreso debe crearse por lo menos quince (15) días antes de que se completen las libretas de calificaciones. Una copia del informe de progreso será adjuntada al archivo del alumno. Acción interina: si después de haberse realizado un informe de progreso, las calificaciones del alumno empeoran de una buena calificación a una "F",

el maestro debe realizar otro informe de progreso firmado por el director o un designado en un período de no más de diez (10) días antes de que se asignen las calificaciones.

Distribución – Todos los alumnos deben recibir un reporte de progreso cada trimestre.

Revisión del progreso: Un informe de progreso es cualquier reporte escrito sobre el progreso diferente a la libreta de calificaciones.

Período de tiempo – los reportes de progreso que indican que el alumno está fallando deben completarse no más tarde de 20 días escolares antes del final del trimestre y deben enviarse a los padres o apoderados no más tarde de 15 días antes del final del trimestre.

Propósito – El propósito de un reporte de progreso que presenta una “D” o “F” es proporcionar una advertencia al alumno de una posible reprobación, se notifica al alumno y a los padres de la necesidad de mejorar el rendimiento, esto se realiza con suficiente tiempo, antes del período de las evaluaciones. El reporte debe incluir por lo menos 3 comentarios sobre las calificaciones de “D” y “F”.

Requisitos para otorgar una calificación de “F”: Un alumno no puede recibir una calificación de “F” en su libreta de calificaciones sin antes haber recibido un reporte de progreso con calificaciones de “D” o “F”

3. Revisiones trimestrales y semestrales y exámenes finales:

Todos los alumnos rendirán los exámenes finales semestrales.

Se pueden dar exámenes mas largos que los usuales que cubran materias del trimestre, semestre y del año entero. Estos exámenes no representarán un gran porcentaje de las notas en las libretas de calificaciones. Refiérase a las responsabilidades del maestro, número 3 para informarse de los factores que determinarán las calificaciones del alumno en el trimestre y el semestre.

4. Créditos y repetición de cursos: Si un alumno desea mejorar su promedio de notas (GPA) (por ejemplo, de una D a una B en geometría), este puede repetir el curso **sólo una vez** con una autorización por adelantado del consejero. Si el alumno no obtiene una C o mejor en una clase que forma parte de una secuencia de cursos, por ejemplo Español 1 a Español 2, (Sección 7.0), este puede repetir el curso solamente **UNA VEZ**, para conseguir los créditos requeridos para graduarse. Si el alumno no obtiene una “C” como mínimo la segunda vez que ha tomado el curso, él o ella puede repetir el curso para asegurar que se seguirá con la secuencia de cursos, pero recibiendo créditos electivos solamente. El Superintendente o designado pueden hacer excepciones. Los alumnos que reprueban un curso en un trimestre o semestre necesitan repetir sólo el trimestre o semestre que reprobaron.

5. Alumnos de Educación Especial: El Programa de educación Individualizada (IEP) del alumno incluye información sobre como se medirá el progreso del alumno para lograr las metas estipuladas y como se les informará regularmente a los padres del alumno sobre los progresos para lograr dichas metas (usado para este propósito como libreta de calificaciones periódica), lo que se realizará con la misma regularidad que se les informa a los padres de alumnos no discapacitados.

Responsabilidades del alumno:

1. Entregar al padre o apoderado los informes del progreso si hubiese alguno y la libreta de calificaciones.

Responsabilidades del padre o apoderado:

1. Revisar el informe de progreso y llamar a la escuela dentro de una semana para conversar sobre los asuntos preocupantes.

2. Estar en conocimiento que las libretas de calificaciones son enviadas usualmente a principio de noviembre, principio de febrero, mediados de abril y a fines de junio. Entérese si las libretas son enviadas por correo o son entregadas a los alumnos para llevar a casa
3. Consulte el sitio web PowerSchool para las tarjetas de su hijo más recientes. Póngase en contacto con la escuela de su hijo para recibir el acceso de inicio de sesión.
4. Llamar a la escuela para solicitar la libreta de calificaciones si no ha sido recibida en las fechas debidas
5. Hacer apelaciones sobre calificaciones trimestrales o semestrales al final del siguiente trimestre.

Responsabilidades del maestro

1. Entregar informes de progresos con comentarios referentes a alumnos con calificaciones D o E. Estos no deben ser realizados más tarde de (20) días antes de terminar el trimestre y no deben ser enviados a los padres mas tarde de (15) quince días antes de terminar el trimestre. Todos los entrenadores/encargados de actividades extracurriculares enviarán circulares a los maestros, para determinar quienes son los alumnos con calificaciones de D o E.
2. Si después de haber realizado los informes de progreso la calificación de un alumno cambia de una nota que lo aprueba a una F, el maestro debe realizar otro informe de progreso firmado por el director o designado. Esto debe realizarse no mas tarde de 10 diez días antes de finalizar el periodo de asignación de calificaciones.
3. Calificar al alumno considerando los siguientes puntos:
 - (a) El rendimiento del alumno en las pruebas, en los exámenes y en los proyectos
 - (b) La realización de las tareas en casa
 - (c) La asistencia a clase
 - (d) La realización del trabajo no hecho debido a ausencias es un requisito
 - (e) Participación en clase
 - (f) Los requisitos, los cuales son únicos en cada asignatura, por ejemplo: proyectos de arte, música, proyectos de madera, experimentos en el laboratorio de ciencias, etc.
4. Reconocer que un alumno que no cumpla con uno o más de los componentes enunciados en el punto 3 de (a) a (f), podría reprobar la asignatura.
5. Guardar todos los trabajos corregidos y/o los proyectos que no hayan sido devueltos al alumno, por lo menos un trimestre después de haber finalizado el período de calificación, en caso de que hubiese un reclamo sobre las calificaciones.

Responsabilidades del consejero escolar

1. Mantener un expediente de los informes de progresos de los alumnos que están a su cargo.

Responsabilidades del administrador

1. Supervisar la implementación de estas normas.
2. Llevar a cabo cada trimestre reuniones locales con la Mesa de Revisión/SST con el objeto de revisar los programas de los alumnos que presentan dos o más calificaciones “F” y recomendar ajustes en el programa del alumno para mejorar su progreso académico.
3. Responder a cualquier apelación de los padres sobre alguna calificación, esto se debe realizar antes de un período de diez (10) días escolares.
4. Si la calificación de un alumno ha sido disminuida a una F debido a la falta de entrega o la entrega en forma incompleta de un trabajo durante los últimos veinte (20) días del período de calificación y si el alumno no ha recibido un informe de progreso, el administrador deberá firmar el informe de progreso si este se ha realizado (10) diez días antes del término del trimestre. Si el maestro realiza el informe de progreso después de diez (10) días antes de terminar el

trimestre no se debe firmar este informe a menos que existan circunstancias válidas imperantes.

TRANSICIÓN KINDERGARTEN

Recientemente se aprobó una nueva ley en California a la edad cuando los niños pueden comenzar a kindergarten. Bajo esta nueva ley, los niños deben girar 5 años de edad en o antes del 2 de septiembre para inscribirse en el jardín de la infancia. Previamente, los niños podrían ser matriculados en kindergarten si dieron 5 años para el 2 de diciembre de. Mientras que este cambio de unos pocos meses puede parecer pequeña, puede significar una gran diferencia durante estos primeros años cuando los niños están creciendo y desarrollando rápidamente.

Implementación de distrito de Kindergarten de transición:

P: ¿Quién es elegible para el kindergarten de transición?

R: un niño es elegible para kindergarten de transición si él o ella tendrá su quinto cumpleaños entre:

- ... Para el año escolar 2014-15: 2 de septiembre y 02 de diciembre 2014 y posteriormente

NORMAS DE PROMOCIÓN Y REPETICIÓN DE GRADO

Enseñanza Primaria

Las normas existentes de promoción y repetición de grado, BP 5123 (a), fueron adoptadas el 7 de julio de 1999. Las copias de estas se encuentran disponibles en la escuela de su hijo/a o en la oficina central del Distrito, 1108 Bissell Ave., Richmond, CA 94801.

Los alumnos necesitan cursar la enseñanza primaria a un paso que les permita adquirir los conocimientos básicos al nivel del grado, los que son necesarios para lograr el dominio de los estándares establecidos en las cuatro áreas del plan de estudio básico (CORE): artes del lenguaje, matemáticas, ciencia y ciencias sociales.

Equipo de estudio del alumno o Subcomité del SST: - Es un comité local compuesto por miembros del personal escolar que revisa los asuntos que preocupan de ciertos alumnos. El equipo SST es parte del proceso para resolver problemas en educación regular y proporciona apoyo a los maestros en sus esfuerzos de proporcionar experiencias de calidad para todos los alumnos en las salas de clases. Los padres deberán participar en este comité cuando se discute sobre el progreso de sus hijos.

Normas de promoción

1. Una norma del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa es que los factores determinantes para que un alumno pueda pasar de grado incluirán las calificaciones de la libreta y otras formas de medir el rendimiento académico, y pueden incluir otros factores. *Edad: puede ser considerada la edad cronológica del alumno para ser asignado a un grado determinado:
 - ... Kindergarten, si para el 1 de septiembre el alumno tiene como mínimo 5 años de edad
 - ... 1er grado, si para el 1 de septiembre el alumno tiene como mínimo 6 años de edad
 - ... 2do grado, si para el 1 de septiembre el alumno tiene como mínimo 7 años de edad
 - ... 3er grado, si para el 1 de septiembre el alumno tiene como mínimo 8 años de edad
 - ... 4to grado, si para el 1 de septiembre el alumno tiene como mínimo 9 años de edad

- ... 5to grado, si para el 1 de septiembre el alumno tiene como mínimo 10 años de edad
- ... 6to grado, si para el 1 de septiembre el alumno tiene como mínimo 11 años de edad

2. Para determinar la promoción durante el año escolar y/o antes del final del año escolar, el alumno debe ser evaluado en una reunión del Equipo de estudio del alumno y se debe contactar al Superintendente Regional y al Encargado de Intervención académica.

Normas de repetición de grado

1. Es la norma del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa ubicar a los alumnos en un ambiente de instrucción donde ellos puedan desenvolverse con éxito diariamente. Cuando un alumno en una clase regular es considerado para repetir de grado, esta consideración debe estar basada en muchos factores incluyendo su rendimiento académico, su madurez y el éxito de las intervenciones empleadas para mejorar el rendimiento.

El hecho de que un alumno aprenda de inglés sea considerado para repetir de grado, no debe basarse solamente en los conocimientos del idioma inglés: comprensión, conversación, lectura y escritura.

En el 2^{do} y 3^{er} grado las consideraciones de repetición de grado serán hechas en base a las calificaciones en lectura en la libreta, y al rendimiento del alumno en las múltiples evaluaciones del Distrito en lectura.

En el 4^{to}, 5^{to} y 6^{to} grados las consideraciones de repetición de grado serán hechas en base a las calificaciones de la libreta en lectura/ artes del lenguaje y matemáticas y al rendimiento del alumno en las múltiples evaluaciones del Distrito.

2. Debe llevarse a cabo formalmente una reunión del Equipo de Estudio del Alumno para sugerir otras intervenciones con el objeto de mejorar el rendimiento del alumno.

Educación Especial:

La recomendación para asignar un programa y escuela a un alumno de Educación Especial debe hacerse en una reunión del equipo que planifica el Programa Individualizado de Educación (I.E.P.) basado en el progreso del estudiante.

No existe ninguna cláusula que estipule que un alumno puede repetir de grado más de una vez.

Responsabilidades De Los Padres

1. Asistir a las reuniones con los maestros.
2. Ayudar al niño a mejorar en las áreas en que lo necesite y proporcionar otro tipo de asistencia especial.
3. Asistir a las reuniones del Equipo de Estudio del Alumno (SST). (Esto es un requisito)
4. Los padres del alumno pueden apelar la decisión de que su hijo repita de grado. Apelaciones deberán ser enviadas a la Oficina de Intervención Académica.

Enseñanza Secundaria

1. Escuelas intermedias (Middle Schools)

- a) La Mesa Directiva Local de Revisión desarrollará un programa de intervención al final del primer semestre para los alumnos de las escuelas intermedias con bajo rendimiento académico.



2014—15 DISTRITO UNIFICADO ESCOLAR de WEST CONTRA COSTA— MANUAL INFORMATIVO

- b) Para determinar el grado que cursarán los alumnos de 6^{to} a 8^{vo} que no han tenido buen rendimiento académico, la Mesa Directiva Local de Revisión se reunirá para tomar una de las cuatro determinaciones que se presentan a continuación. Esto se realizará después de revisar las calificaciones durante el semestre en matemáticas e inglés y el rendimiento en las diversas evaluaciones en estas asignaturas:
 ...El alumno debería repetir el grado
 ...El alumno debería asistir a la escuela de verano como condición para pasar de grado
 ...El alumno debería ser promovido con ciertas condiciones
 ...El alumno debería ser promovido con los requisitos de intervención obligatorios
- c) En los grados 6^{to} al 8^{vo} cualquier alumno que recibe tres (3) calificaciones de "F" durante el año escolar será considerado para repetir el grado. La Mesa Directiva de Revisión Local seguirá el proceso correspondiente.
- d) El hecho de que un alumno aprendiz de inglés (EL) sea considerado para repetir de grado, no se debe basar solamente en sus conocimientos del idioma inglés: comprensión, conversación, lectura y escritura.
- e) Los alumnos nuevos en el Distrito cursarán el grado que les corresponde de acuerdo a lo siguiente:
 6^{to} grado, si a partir del 2 de diciembre tienen por lo menos 11 años de edad
 7^{mo} grado, si a partir del 1 de septiembre tienen por lo menos 12 años de edad
 8^{vo} grado, si a partir del 1 de septiembre tienen por lo menos 13 años de edad
 9^{no} grado, si a partir del 1 de septiembre tienen por lo menos 14 años de edad

2. Créditos en la escuela secundaria

Un alumno recibirá cinco (5) créditos por cada calificación de **A** a **D** aprobada por semestre. Un alumno que adquiera el número mínimo de créditos será promovido al siguiente grado y si el alumno está en el último grado, se graduará en junio de ese año:

<u>Para Ingresar Al Grado</u>	<u>Número Mínimo De Créditos</u>
10	55
11	110
12	165
Graduación*	225

(*incluye haber aprobado las asignaturas requeridas)

Las recomendaciones de programas y escuelas para los alumnos de educación especial se deben realizar en una reunión de IEP (Programa Individualizado de Educación) y se debe basar en el progreso del alumno.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN EN EL DISTRITO WCCUSD

Requisitos de graduación para los alumnos de enseñanza secundaria: Los alumnos recibirán un diploma de graduación de la enseñanza secundaria sólo antes de completar los cursos necesarios y de haber alcanzado los niveles de dominio establecidos por el distrito y el estado. Los alumnos



deben obtener 225 créditos para graduarse.

Requisitos para recibir un diploma: Desde el 1 de julio de 2007 los cursos requeridos para los alumnos de 9^{no} a 12^{mo} grado serán los siguientes [BP 6146.1]: Los alumnos que se transfieren a una escuela dentro del distrito deben completar el semestre en la última escuela para poder obtener un diploma de ese mismo establecimiento educacional.

Asignaturas	Créditos requeridos
Artes del lenguaje inglés	40 créditos
Matemáticas	30 créditos Incluyendo 10 créditos de Álgebra I o superior
Ciencia	20 créditos Biología (10) Física (10)
Ciencias Sociales	40 créditos (30 si no toman Geografía) Geografía Cultural (10) Historia Mundial (10) Historia de Los EEUU (10) Gobierno (5) Economía (5)
Educación Física	20 créditos
Arte	10 créditos
Lenguaje Mundial	10 créditos
Electivos	55 créditos (10 cursos de A-G)
Otros requisitos	Examen de Graduación de la Enseñanza Secundaria en California (CAHSEE) Servicio de aprendizaje
TOTAL	225 créditos

Examen de Graduación de la Enseñanza Secundaria en California (CAHSEE): Cada alumno que termine el 12^{mo} grado debe cumplir con el requisito de aprobar ambas partes del examen CAHSEE, matemáticas y artes del lenguaje como una condición para graduarse de la escuela secundaria. [Código de Educación 60851]. Los alumnos pueden tomar el examen de graduación antes de cursar el 12^{mo} grado. Para aprobar el Examen de Graduación de la Enseñanza Secundaria se requerirá que el alumno posea un dominio de las materias académicas estándares en Artes del lenguaje inglés y matemáticas. **Un alumno que al término del duodécimo grado no haya aprobado todas las partes del examen no recibirá un diploma de graduación de la enseñanza secundaria.**

Escuela Secundaria Requisitos de Graduación de Honor:

Escuela secundaria de Honor Estado de graduación puede ser conferida a estudiantes que han obtenido un GPA acumulativo de 3.5 o más, con no menor grado que una "C" como se indica en la impresión ponderada clasificado GPA al final del primer semestre.

El GPA es para ser utilizado como el oficial para determinar el nivel de la clase, honores, etc.

El GPA incluye crédito ganado en todos los cursos tomados en los grados 10 a 12, incluyendo repeticiones.

Nota:

- Grados de noveno grado no deben incluirse para graduados de \ honor.
- "..Ningún grado inferior a "C" es un cambio. "C" incluye, c – y C+.

APRENDIZAJE VICULADO (LINKED LEARNING)

Aprendizaje Vinculado (antes Caminos Múltiples) ofrece a los estudiantes de secundaria una elección entre varios multi-año, academias temáticas diferentes.

Cada academia ofrece un programa integrado académico y técnico de estudio organizado en torno a un tema de la industria en sentido amplio (por ejemplo, ciencias de la salud, la construcción y el diseño de los edificios, la agricultura y los recursos renovables, y las artes, los medios de comunicación y entretenimiento) que prepara a los estudiantes de secundaria para una serie de post-secundaria opciones, incluyendo 2-y universidades de 4 años o universidades, el aprendizaje, los militares, el entrenamiento formal del empleo y la carrera profesional de calidad.

Vinculados academias temáticas de aprendizaje sirven a estudiantes en los grados 9-12 o 10-12. Algunas academias están bien establecidos, mientras que otros están en las primeras etapas de ejecución. Cada academia es una comunidad pequeña de aprendizaje que ofrece un currículo de preparación universitaria organizada en torno a un tema de la carrera y cuenta con la industria / comunidad / sociedades post-secundarias.

Secuencias de los cursos

Engineering Academy Richmond High School	Multimedia Academy El Cerrito High School
<u>10th Grade</u> English 2 World History Biology or Chemistry Intro to Engineering Design	<u>10th Grade</u> Multimedia 1 World History English 2 Chemistry or other science
<u>11th Grade</u> English 3 US History Chemistry or Physics ROP Biotechnology	<u>11th Grade</u> Photography or Graphics English 3 US History Physics or other science
<u>12th Grade</u> English 4 US Government/Economics Physics ROP Principles of Engineering	<u>12th Grade</u> Advanced Film Studies or Animation English 4 US Government/Economics

Los siguientes son ejemplo secuencias de cursos para las academias de ingeniería y Multimedia:

ACADEMIAS DE ACTUALIDAD

Academias se encuentran en las siguientes escuelas:

De Anza High School

- ... Salud
- ... Tecnologías de la Información y la Comunicación

El Cerrito High School

- ... Verde / Automoción y Energías Alternativas
- ... Tecnología de la Información
- ... Multimedia

Hercules High School

- ... Salud (planificación de años)

- ... Culinarias, Hotelería y Turismo (años de planificación)

John F. Kennedy High School

- ... Tecnología de la Información
- ... ACET (Arquitectura-Construcción-Ingeniería-Tecnología)

Middle College High School

- ... Administración de Justicia
- ... Biotecnología

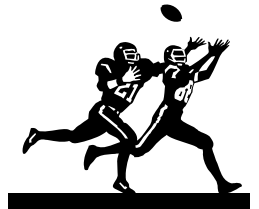
Pinole Valley High School

- ... Estudios Ambientales
- ... Salud
- ... Ley y Justicia

Richmond High School

- ... Artes Creativas y Escénicas
- ... Ingeniería
- ... Salud
- ... Ley y Justicia
- ... Comunicación Multimedia

NORMAS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS EN ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES Y CO-CURRICULARES



Filosofía sobre las normas de conducta del alumno

Los alumnos que reciben el privilegio de ser seleccionados para participar en actividades extra-curriculares o co-curriculares de la escuela deben comportarse responsablemente, pues están representando a sus escuelas. El uso del alcohol, drogas y tabaco es dañino para la salud e interfiere en el rendimiento del alumno. El propósito de las normas de conducta es estimular a los alumnos a permanecer en todo momento alejados de las drogas, alcohol y tabaco; sin embargo, estas normas de disciplina o las restricciones en las actividades extra-curriculares o curriculares pueden basarse solamente en la conducta del alumno ocurrida en la propiedad escolar, yendo o viniendo a la escuela, durante el período de almuerzo (sea dentro o fuera de la escuela), durante actividades patrocinadas por la escuela y yendo o viniendo de ellas. (Código de Educación 48900 y 48901).

Definición de actividades extra-curriculares y co-curriculares:

Las actividades extra-curriculares y co-curriculares incluyen cualquier actividad que requiera la participación del alumno fuera de las horas de clases. Las clases de Bellas Arte requeridas como parte del curriculum regular no son consideradas actividades co-curriculares. Las actividades extra-curriculares incluyen atletismo, spirit squad, representantes estudiantiles, marchas de bandas, forenses, actuaciones teatrales y competencias. Las actividades co-curriculares incluyen actuaciones o presentaciones especiales y competencias.

Código de Educación 48900

Los alumnos no deben usar, poseer, distribuir o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas prohibidas, sustancias cuya venta es controlada, alucinógenos u objetos que proporcionen cualquiera de lo anteriormente mencionado, mientras estén en propiedad escolar, yendo o viniendo a la escuela, durante el período de almuerzo (sea dentro o

fuera de la escuela), durante las actividades patrocinadas por la escuela y yendo o viniendo de ella.

Código de Educación 48901

Ninguna escuela debe permitir al alumno fumar o usar tabaco o productos que contienen tabaco o nicotina mientras este se encuentre en propiedad escolar o durante una actividad patrocinada por la escuela o mientras esté bajo la supervisión o bajo el control de empleados del Distrito.

Acción disciplinaria

Los alumnos que violen el Código de Educación 48901 serán suspendidos de la escuela de 3 a 5 días, estos estarán obligados a participar en una serie de clases educativas y/o podrían ser expulsados. Los alumnos serán también enviados al equipo escolar Care, el cual determinará las opciones disponibles para ayudar al alumno. Estas opciones incluyen una clase de intervención educacional en la escuela y/o reuniones de grupos y/o recibir consejería por un corto tiempo (si esto fuera posible). También se podría recomendar que un profesional evalúe al alumno para determinar el grado del uso de drogas o alcohol, esto sería pagado por el alumno y el padre o apoderado. Una segunda violación resultará en una suspensión de cinco (5) días, asistencia obligatoria a una serie de clases educativas y posiblemente un traslado a otra escuela o a un programa alternativo, o se podría recomendar una expulsión. Una tercera violación resultará en una suspensión inmediata y recomendación para una expulsión. Los alumnos que participan en actividades extra-curriculares y/o co-curriculares no serán elegibles para participar en actuaciones por un período determinado de tiempo. Los alumnos que distribuyan o vendan drogas serán suspendidos inmediatamente y se recomendará su expulsión.

Los alumnos que violen el Código de Educación 48901 pueden ser suspendidos de clases de 1 a 3 días, pueden ser enviados al equipo escolar CARE (School CARE Team) y deberán asistir a clases o grupos educacionales.

NORMA DE ELEGIBILIDAD PARA LAS ACTIVIDADES DE LOS ALUMNOS

En cumplimiento con el Código de Educación 35160.5, los alumnos del Distrito escolar Unificado de West Contra Costa deben obtener 25 créditos en la escuela secundaria o aprobar un mínimo de cinco (5) clases en la escuela intermedia y tener un promedio acumulado (G.P.A.) de 2.0 en una escala de 4.0 en las calificaciones más recientes para poder participar en las actividades extra curriculares.

Determinación de elegibilidad:

- ... Todas las clases deben ser consideradas para calcular el promedio acumulado G.P.A. excepto las clases que ofrecen menos de 2.5 créditos por trimestre.
- ... Las calificaciones en el trimestre serán usadas para calcular el promedio acumulado G.P.A.
- ... Si el alumno es elegible o no debe exponerse en las libretas de calificaciones en la fecha de entrega.
- ... Las calificaciones y créditos obtenidos en las clases de verano se considerarán como recuperación de las deficiencias escolásticas en las que se incurrió en el cuarto trimestre. Un total de veinte (20) créditos obtenidos en las clases de verano se pueden considerar para determinar la elegibilidad para el trimestre del otoño. Para determinar elegibilidad (N.C.S. 2094), los créditos de las clases cursadas en el verano se calcularán de la siguiente manera:
- ... La calificación obtenida en la clase cursada durante el verano que es idéntica o equivalente en su título y contenido al curso tomado en el período precedente, reemplazará la calificación previa y se

recalculará el puntaje promedio acumulado usando el mismo número de cursos como divisor.

- ... La calificación obtenida en una clase cursada en el verano que es diferente en título y contenido a la clase cursada en el período precedente, será agregada y se recalculará el puntaje promedio acumulado usando todas las calificaciones de todos los cursos anteriores más la nueva calificación de la clase cursada en el verano
- ... Las calificaciones en clases de verano que se consideran como aprobado (passing P) se les asignará un valor equivalente a la calificación C (2 puntos en una escala de 4).
- ... Oportunidad de un período de prueba – Un período de prueba de un semestre se les asignará a los alumnos que no cumplieron con los requisitos de elegibilidad durante los cuatro años de enseñanza secundaria. A los alumnos de la enseñanza intermedia se les otorgará sólo un periodo de prueba.
- ... Para calificar para un período de prueba, el alumno debe haber aprobado por lo menos cuatro (4) clases en el período anterior.
- ... El periodo de prueba también se aplica a los siguientes grupos de alumnos:
 - Alumnos nuevos en el estado
 - Alumnos de 9no grado
 - Alumnos de 6to grado de la escuela intermedia
 - Alumnos de 7mo grado de la escuela intermedia
- ... El objetivo de esta norma es enfatizar que la responsabilidad más importante de cada alumno es cumplir con el desafío académico de aprender. El personal escolar trabajará con los alumnos que debido a dificultades académicas pierden la elegibilidad.

Información sobre Conmociones Cerebrales

Por favor, consulte al posterior del libro para obtener más información sobre las conmociones cerebrales.

NORMAS SOBRE ASUNTOS MÉDICOS Y DE SALUD



1. Requisitos de inmunización

(Código de Educación # 49403 y 48216; Normas del Distrito # 5141.31)

La ley del Estado requiere incondicionalmente que todos los alumnos menores de 18 años que entran a la escuela tengan todas las vacunas requeridas de acuerdo al Departamento de Servicios de Salud del Estado.

Vacunas obligatorias para los alumnos de kindergarten:

- ... Poliomielitis – Serie de vacunas
- ... DPT – Difteria / Tos convulsiva (tos ferina) / Tétano (Series de vacunas)
- ... MMR –Sarampión / Papera / Rubéola [sarampión de tres días] - booster
- ... Hepatitis B – serie de vacunas
- ... Varicela – 1 dosis

Vacunas necesarias para la admisión de los alumnos al 7-grado

- ... MMR - refuerzo
- ... Tdap Booster - 1 dosis

De acuerdo a las Normas del Distrito, ningún alumno será admitido en las escuelas del Distrito sin presentar una evidencia de que este ha recibido todas sus vacunas. Esta evidencia debe ser presentada en el momento de matricular al alumno. A los alumnos que ya han cumplido siete años no se les requerirá que sean vacunados en contra de la tos convulsiva (tos ferina). (Código de Salud y Seguridad 3381)

Los alumnos que carezcan de una o más dosis de vacunas obligatorias y que actualmente no han cumplido con el periodo en que deban

recibir las, serán admitidos en la escuela bajo la condición de que reciban la dosis que falta en la fecha en que debe ser administrada, de acuerdo al calendario provisto por los Servicios de Salud del Departamento del Estado. Si la vacuna no ha sido administrada durante este intervalo máximo de tiempo, el alumno será excluido de la escuela hasta que la próxima inmunización sea obtenida. Si usted tiene preguntas acerca de los archivos de inmunización de su hijo/a o el estado de admisión, por favor contáctese con la escuela de su hijo/a.

Los alumnos pueden estar exentos de los requisitos de inmunización debido a razones médicas o por creencias personales. Los padres deben firmar un formulario de exención para obtener la excepción. Un médico debe enviar un documento para verificar las razones médicas, describiendo las condiciones médicas del niño/a, la duración probable de esta condición médica, o las circunstancias por las cuales la inmunización es contraindicada. Estas personas estarán exentas de vacunas obligatorias de acuerdo a las indicaciones en la declaración médica. (Código de Salud y Seguridad 3386.) En caso de que hubiese una epidemia de una enfermedad de la cual el alumno no ha sido vacunado, este/a no será admitido en la escuela durante el período de contagio.

2. Requisitos de exámenes de salud

(Código de Salud y Seguridad 323-324)

Las leyes del estado requieren que los padres de un alumno de primer grado presenten un certificado de examen médico, o de lo contrario que firmen una forma de exención del examen médico. El examen debe realizarse 18 meses antes o dentro de un período de 90 días después de ingresar al primer grado. Se les recomienda a los padres realizar el examen médico simultáneamente con las inmunizaciones.

3. Derecho de los padres de eximir a sus hijos del examen médico (Código de Educación 49451)

“Un padre o encargado que tenga la tutela o esté a cargo de un niño matriculado en una escuela pública puede presentar cada año al director de la escuela en que el alumno está matriculado una declaración escrita firmada por el padre o apoderado, determinando que él no consentirá que se realice un examen físico a su hijo/a. De esta manera el niño estará exento de un examen físico, pero en cualquier momento en que exista una buena razón para creer que el alumno sufre una determinada enfermedad contagiosa o infecciosa, él o ella será enviado a casa y no se le permitirá volver hasta que la enfermedad contagiosa o infecciosa haya desaparecido.”

4. Exámenes de salud oral

[Ed. Code 49452.8]

Las leyes del estado requieren que todos los alumnos que ingresan a las escuelas públicas por primera vez en kindergarten o primer grado, deben hacerse un examen dental antes del 31 de mayo del primer año escolar. El examen debe realizarse por un dentista profesional. Los exámenes realizados dentro de los 12 meses antes de ingresar a la escuela también serán aceptados.

Los padres pueden presentar una solicitud para eximir al alumno de este requisito, en el caso de que no se pueda encontrar una oficina dental que acepte el seguro médico del alumno, o en el caso de que no se pueda pagar por este servicio o si los padres deciden que el alumno no se haga este examen.

5. Exámenes de audición y visión

[Código de Educación #49452-49457]

“La Mesa Directiva de cualquier Distrito escolar deberá, regida por la sección 49451, proporcionar un examen de audición y de visión a los alumnos matriculados en el Distrito escolar.”

Al inscribirse un alumno por primera vez en una escuela primaria en California y por lo menos cada tres años después hasta que el niño haya



completado el octavo grado, la visión del niño será examinada. Esta evaluación incluye exámenes de exactitud visual y percepción de colores; sin embargo la visión de los colores será evaluada una vez y solamente en los alumnos varones, y los resultados de esta evaluación deberán formar parte del expediente de salud del alumno. Si los padres lo desean, el alumno puede estar exento de esta evaluación presentando un certificado de un médico u oculista que muestre los resultados de un examen de la visión del niño/a, incluyendo exactitud visual y de colores. [EC 49455]

De acuerdo a la Sección 49452 del Código de Educación, las observaciones generales externas de la visión de los niños, percepción y rendimiento de la visión, se realizarán mediante los maestros quienes observarán continuamente la apariencia, comportamientos y quejas de la visión de los alumnos que podrían indicar problemas visuales evidentes. También observaciones periódicas donde el rendimiento escolar del alumno empieza a evidenciar que existe un problema que podría ser causado por una dificultad visual. Estas evaluaciones deben realizarse consultando a una enfermera de la escuela. CCR Título 5, 596

Cuando se ha notado la existencia de un problema visual, se debe hacer un informe a los padres o apoderados del niño, con el objeto de tomar las medidas necesarias para corregir el defecto. EC40456

A cada alumno se le examinará la audición y la visión en los grados kindergarten, segundo, quinto y octavo. Los exámenes de audición también se realizarán cuando los alumnos cursen el décimo y undécimo grado y cuando entren por primera vez a una escuela pública de California. El Distrito escolar puede solicitar una exención del examen de la audición para los alumnos en los grados décimo y undécimo en cada año escolar.

Las escuelas deberán proveer una notificación escrita de los resultados a los padres o apoderados de los alumnos que no pasaron el examen de la audición, y recomendar que se realice una evaluación médica o de la audición más profunda.

6. Exámenes para alumnos de Educación Especial

(CCR Título 5, 3027)

“Todos los alumnos evaluados para recibir servicios de educación especial en su evaluación inicial y trienal deben haber recibido un examen de la visión y audición, a menos que la autorización solicitada a los padres haya sido negada.

7. Servicios especializados de cuidados De salud física

Decreto de Educación para Individuos Discapacitados Enmienda del año 2004

El reglamento de Educación para todos los niños discapacitados extiende los derechos de garantizar una educación pública gratuita y apropiada que incluya a todos los alumnos quienes son médicamente frágiles, tecnológicamente dependientes, o crónicamente enfermos. Las provisiones están hechas para los servicios especializados de cuidados de salud física con las guías del Estado como se encuentran estipuladas en el manual de “Guías y procedimientos” del Departamento de Educación del Estado de California (denominado el libro verde “Green Book”).

Los servicios y tratamientos especializados de salud física proporcionados a los alumnos mientras están en la escuela deben tener la autorización del médico y deben llevarse a cabo de acuerdo a los estándares establecidos por el Estado. Estos servicios y procedimientos pueden ser individualizados siempre y cuando cumplan con los estándares de seguridad de BRN (Directiva de Enfermeras Registradas por sus siglas en inglés). Los procedimientos que no satisfacen las normas estándares, no se llevarán a cabo por el personal de enfermería de la escuela.

8. Administración de medicamento

(Código de Educación # 49420-49425; Norma del Distrito 5141.21)

Una enfermera o un empleado escolar designado pueden administrar el medicamento durante el horario escolar sólo si existe una petición escrita del padre o apoderado de administrar el medicamento prescrito por un médico. [Código de Educación § 49403, 49480, 49423]. Los formularios para realizarla petición de administrar medicamentos se puede obtener en la secretaría escolar. También se encuentran a la disponibilidad formularios para auto administrarse un medicamento o para la utilización de inhaladores prescritos, auto-inyectores (epi-pens) e insulina.

Los padres deben notificar al director si el alumno toma un medicamento en forma continua. Esta notificación debe incluir el formulario completo llamado Administración de Medicamento Durante el Horario Escolar del WCCUSD. Con el permiso de los padres, el director o la enfermera de la escuela pueden obtener información con el médico sobre los posibles efectos de la medicina, incluyendo síntomas o efectos adversos. El formulario debe incluir el nombre del alumno, la firma del padre o la madre, el nombre de la medicina, la dosis, el horario de administración y la firma del médico. Este formulario debe ser renovado anualmente o en cualquier momento en ocurran cambios en la prescripción. [Código de Educación § 49480].

9. Servicios médicos confidenciales

Para los alumnos de 7mo a 12mo grado, el distrito puede autorizar a un alumno para que se ausente de la escuela con el objeto de recibir servicios médicos confidenciales sin que la escuela cuente con la autorización de los padres o apoderados del alumno. [Código de Educación § 46010.1]

10. Seguro médico en caso de accidentes

Los servicios médicos y de hospitalización para los alumnos lastimados en la escuela o en actividades auspiciadas por la escuela, o en el trayecto a dicho s eventos, son responsabilidad de los padres. [Código de Educación § 49472]

11. Servicios médicos y de hospitalización no proporcionados

Los distritos que no proporcionan servicios médicos y hospitalización para los alumnos lastimados en actividades deportivas escolares, deben notificar por escrito de este hecho a los padres

12. Enfermedades infecciosas o contagiosas

(Código de Educación #48211)

Un niño/a podría ser enviado a casa si, por una buena razón, se cree que él/ella sufre de una reconocida enfermedad infecciosa o contagiosa. Al niño no se le permitirá volver a la escuela hasta que las autoridades escolares estén satisfechas de que la enfermedad ya no es contagiosa o infecciosa. En la mayoría de los casos, el alumno debe presentar una nota del médico cuando regresa a la escuela.

13. Información de la salud del alumno

El personal de servicios de salud (enfermeras en particular) no está disponible todo el tiempo en las escuelas. Las enfermeras están disponibles en ciertas ocasiones, sus labores son desarrolladas de manera itinerante con el objeto de evaluar las necesidades médicas y supervisar el cuidado médico de los alumnos cuando sea necesario, y para realizar exámenes de salud (visión y audición). Es importante que los padres informen al personal de la oficina escolar y a cada maestro que trabaja con el alumno de los problemas de salud de sus hijos. Si por motivos de salud el alumno requiere cuidado especial durante el horario escolar, usted va a necesitar reunirse con el administrador escolar y personal escolar para diseñar un plan individual.

14. Examen de escoliosis

(Código de Educación #49451-49452.5)

Un examen para determinar la condición de la espina dorsal, conocido como escoliosis, se proveerá para cada alumna en el 7mo (séptimo)

grado y para cada alumno varón en el 8vo (octavo) grado. El examen se realizará de acuerdo a las normas establecidas por el Departamento de Educación del Estado. El examen será llevado a cabo por personal escolar entrenado o por enfermeras escolares empleadas por el Distrito.

VIRUS DE INMUNODEFICIENCIA HUMANA (HIV) / SINDROME DE INMUNODEFICIENCIA ADQUIRIDO (AIDS) Y SALUD SEXUAL

La Mesa Directiva del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa cree fehacientemente que los alumnos deben recibir una educación apropiada sobre HIV/SIDA antes de alcanzar la edad en que pueden adoptar comportamientos que los ponen en riesgo de contraer el virus HIV. Por lo tanto, una instrucción apropiada sobre el HIV/SIDA de acuerdo a las edades será impartida como parte de la educación de la salud a todos los alumnos de 4to a 12mo grado. La instrucción incluirá información sobre el crecimiento y el desarrollo, cambios físicos y emocionales que ocurren durante la adolescencia, la naturaleza del virus del SIDA y sus efectos en el cuerpo humano, maneras en que se transmite y prevención, recursos de la comunidad, habilidades para tomar buenas decisiones y rehusarse y asuntos relacionados con la salud pública. Los programas de instrucción sobre el SIDA seguirán las guías estipuladas por el Código de Educación de California.

Cualquier padre o encargado que desee que su hijo/a no reciba tal instrucción debe notificarlo por escrito a la escuela para asegurarse que su hijo/a no sea incluido/a en esta educación requerida

Los padres pueden inspeccionar los libros y otros materiales usados en aquellas unidades que podrían incluir educación sexual o educación de la vida familiar, y en las cuales se describen, ilustran o se habla de los órganos reproductivos y sus funciones. Las palabras e ilustraciones relacionadas en cualquier libro de ciencia, salud, o higiene no son consideradas en esta sección. Se requiere una notificación por separado para los alumnos que toman estas asignaturas. Se considerarán las objeciones escritas por un padre de que el alumno participe en estas unidades. [Ed. Code § 51938]

... Los derechos de los padres son similares a los expuestos anteriormente. A los padres se les notificará antes de que el curso sea ofrecido y se les brindará la oportunidad de presentar una carta escrita para objetar la participación de su hijo o hija en dichos programas. [Ed. Code § 51938]

... Los alumnos de 7mo a 12mo grado recibirán instrucción de prevención del SIDA (HIV-AIDS). El propósito de este programa es proporcionar información a los alumnos para ayudarles a prevenir la continua transmisión de una enfermedad que actualmente es incurable y frecuentemente fatal. Usted tiene el derecho de pedir que el Distrito le proporcione una copia sobre los reglamentos relacionados con la educación de la salud sexual y el SIDA (HIV/AIDS). [Ed. Code § 51938]

... Si los padres lo solicitan, el alumno puede ser excusado de participar en cualquier parte de la instrucción relacionada con salud sexual y SIDA que produzca un conflicto con las creencias religiosas de los padres (incluyendo convicciones morales y personales). [Ed. Code § 51938]

Los padres/encargados pueden pedir copias de los Códigos de Educación concernientes a la instrucción de educación sexual y sobre la prevención del HIV/SIDA, así como también pueden pedir ver con anterioridad todos los materiales que serán utilizados para esta instrucción

ESCUELAS Y COMUNIDADES LIBRES DE TABACO

Para cumplir con las normas de las escuelas y terrenos escolares libres de tabaco (Código de Educación 48901(b), Departamento de Salud y Seguridad de California 24167, 39001, y la Mesa Directiva de Relaciones de los Empleados Públicos 13 PERC 20146, número 750), la siguiente porción de la norma relacionada con la comunidad debe ser dada a conocer a los alumnos, padres o apoderados, empleados y al público en general.

Normas de la Mesa Directiva del Distrito WCCUSD sobre escuelas y terrenos escolares libres de tabaco - (BP 3513.3(a), AR 3513.3). A todas las personas se les prohíbe el uso del tabaco dentro de las propiedades del Distrito y en los vehículos del Distrito en todo momento. Esta prohibición se aplica a todos los empleados, alumnos visitantes y otras personas que se encuentren en una escuela o actividad auspiciada por una escuela o en un evento de atletismo. Esta norma se aplica en cualquier reunión realizada en una propiedad del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa.

A los visitantes que se les encuentre fumando o usando productos que contengan tabaco en violación de las normas del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa de prohibición del tabaco, se les pedirá que dejen de hacerlo. Si la persona en cuestión no cumple con el pedido, se comunicará su violación al director de la escuela, o a otro personal supervisor responsable del área o programa en el momento que ocurre la violación. El supervisor tomará una determinación, la cual puede incluir pedir a la persona que se retire del terreno escolar. Las repetidas violaciones de esta norma pueden resultar en que se sugiera al superintendente que prohíba la entrada al terreno escolar a dicha persona por un período determinado de tiempo. Si la administración escolar considera necesario llamará a la policía local para llevar a cabo el cumplimiento de esta norma. Si la administración escolar considera necesario llamará a la policía local para llevar a cabo el cumplimiento de esta norma.

Tabaco, alcohol y drogas ilícitas:

La Mesa Directiva está en conocimiento que el uso de alcohol y otras drogas afectan negativamente la habilidad de los alumnos de alcanzar el éxito académico, son perjudiciales en lo que respecta al aspecto físico y emocional, y producen serias consecuencias sociales y legales. Mantener a las escuelas del distrito libres de tabaco y otras drogas es parte del reglamento de la Mesa Directiva de Educación.

El Distrito proporcionará instrucción de prevención basada en las investigaciones científicas, la que ayude a los alumnos a evitar el uso de alcohol y otras drogas. Los programas de instrucción ayudarán a los alumnos a obtener y usar una información actualizada y precisa, tener la capacidad de tomar decisiones apropiadas y a obtener habilidades para rehusarse y resistirse al uso de las drogas, además de tomar medidas positivas para lidiar con el estrés.

Los alumnos que se encuentren usando o vendiendo alcohol u otras drogas o cualquier objeto relacionado con estas, estarán sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo la suspensión o expulsión y/o el envío a las entidades que refuerzan el cumplimiento de la ley. Además, los alumnos pueden ser asignados a un programa de intervención apropiado, y se les puede restringir la participación en actividades extracurriculares incluyendo deportes.

La Mesa Directiva está conciente de que hay algunos alumnos que usan alcohol y otras drogas, quienes se beneficiarían de programas de intervención. La Mesa Directiva apoya programas calificados de

intervención que incluyen la participación de alumnos, padres o apoderados y organizaciones o agencias de la comunidad.

QUEJA RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL DEL DISTRITO



El Superintendente o su designado deberá determinar si se debe considerar una queja una queja contra el distrito o un empleado individual, y si debe ser resuelto por proceso del distrito para denuncias de personal y/o otros procedimientos del distrito.

Para promover la pronta y justa resolución de la queja, la resolución de quejas contra empleados del distrito regulan por los siguientes procedimientos:

1. Todos los esfuerzos deben hacerse para resolver una demanda en la etapa más temprana posible. Siempre que sea posible, el demandante debe comunicarse directamente al empleado con el fin de resolver las preocupaciones.
2. Si el demandante es incapaces o reacios a resolver la queja directamente con el empleado, puede presentar una queja oralmente o por escrito al supervisor inmediato del empleado o el director.
3. Todas las quejas relacionadas con el personal del distrito que no sean administradores se presentarán por escrito al supervisor inmediato o principal. Si el demandante no es capaz de preparar la queja por escrito, personal administrativo deberá ayudarlo a hacerlo. Quejas relacionadas a un administrador de oficina principal o central se presentarán inicialmente por escrito con el Superintendente o su designado. Quejas relacionadas con el Superintendente presentará inicialmente por escrito con la junta.
4. Cuando se recibe una queja por escrito, se notificará al empleado dentro de cinco días o de acuerdo con los convenios colectivos.
5. Una queja por escrito deberá incluir:
 - a. el nombre completo de cada empleado involucrado;
 - b. un resumen breve pero específico de la queja y los hechos que rodean
 - c. una descripción específica de cualquier intento de discutir la queja con el empleado y el fracaso para resolver la cuestión previa.
6. El personal encargado de investigar las denuncias deberá intentar resolver la queja a la satisfacción de las partes involucradas dentro de 30 días.
7. El querellante y el empleado contra quien fue hecha la denuncia pueden apelar una decisión por el supervisor inmediato o principal que el Superintendente o su designado, quien intentará resolver la queja a la satisfacción de la persona involucrada dentro de 30 días. Partidos deben considerar y aceptar la decisión del Superintendente o del designado como final. Sin embargo, la organización querellante, el empleado, o el Superintendente o su designado puede pedir a la dirección de la mesa Directiva sobre la queja.
8. Antes de cualquier consideración de la mesa Directiva de una queja, el Superintendente o su designado presentará a la mesa Directiva un informe escrito sobre la denuncia, incluyendo pero no limitado a:
 - a. el nombre completo de cada empleado involucrado;

- b. un resumen breve pero específico de la queja y los hechos que lo rodean, suficientes para informar a la mesa Directiva y las partes en cuanto a la naturaleza precisa de la demanda y permitir a las partes preparar una respuesta;
 - c. una copia de la queja original firmada;
 - d. un Resumen de las medidas adoptadas por el Superintendente o su designado, junto con su hallazgo específico que el problema no ha sido resuelto y las razones.
9. La mesa Directiva puede defender la decisión del Superintendente sin escuchar la queja.
10. Todas las partes a una queja pueden pedirle a asistir a una reunión con la mesa Directiva con el fin de aclarar el tema y presentar todas las pruebas disponibles.
11. Una sesión cerrada podrá realizarse para oír la queja de conformidad con la ley.
12. La decisión del la mesa Directiva será inapelable.

Procedimiento Reglamentario de Queja

La Mesa Directiva de Educación reconoce que el distrito tiene la responsabilidad principal de asegurarse de cumplir con las leyes estatales y federales aplicables y con las normas que regulan los programas educativos. El distrito investigará y tratará de resolver a nivel local las quejas en contra de empleados y oficiales escolares. El distrito seguirá el Procedimiento reglamentario de queja (Uniform Complaint Procedures UCP) cuando se trate de los siguientes tipos de queja:

Discriminación ilegal basada en la **raza, ancestros, nacionalidad de origen, grupo étnico o identificación con un grupo étnico**, religión, edad, **sexo, tendencia sexual**, color de la piel, discapacidad física o mental, la asociación de una persona a un individuo o grupo en los que se percibe una o más de estas características, o incapacidad de cumplir con las leyes estatales y/o federales en lo concerniente a: educación de adultos, programas de ayuda consolidados y categorizados, educación migratoria, educación vocacional, programas de cuidado y desarrollo de niños, programas de nutrición infantil y programas de educación especial.

La Mesa Directiva tiene conocimiento y respeta los derechos de privacidad de los alumnos y empleados. Las quejas debidas a discriminación serán investigadas de manera que se proteja la confidencialidad de las partes y los hechos. Esto incluye mantener confidencialmente la identidad del demandante excepto cuando se hace necesario realizar una investigación o como sea determinado por el superintendente o designado de acuerdo a cada caso en particular. Los demandantes serán protegidos en caso de que se tomen acciones de represalia.

El superintendente se asegurará que los empleados designados para investigar la queja tengan conocimientos del reglamento y las leyes y sobre los programas de los cuales ellos son responsables. Estos empleados pueden tener acceso a consejo legal, si esto es determinado por el superintendente o designado.

La Mesa Directiva reconoce que un mediador neutral frecuentemente puede sugerir un pronto acuerdo que satisfaga a todas las partes en la disputa. El superintendente o designado se asegurará que los resultados de la mediación estén de acuerdo con las leyes y regulaciones estatales y federales.

ENCARGADO DE MANTENER EL CUMPLIMIENTO

La Mesa Directiva de Educación ha designado al siguiente representante para recibir e investigar las quejas y asegurar que el Distrito cumpla con las leyes establecidas:

Asistente del Superintendente
Recursos Humanos
1108 Bissell Avenue
Richmond, CA 94801
Teléfono: (510) 231-1167
Facsimile: (510) 620-2074

Copias del procedimiento de queja del Distrito deberán estar disponibles sin cargo alguno.

NOTIFICACIÓN

El procedimiento reglamentario de queja está incluido en el folleto titulado Manual para los Alumnos y Padres, el cual es distribuido a cada alumno y familia anualmente. Este procedimiento reglamentario es repartido en las reuniones de padres y maestros, reuniones del comité escolar, y a los nuevos alumnos como parte de la inscripción. Este procedimiento y los formularios pueden ser obtenidos en cada una de las escuelas; **de los directivos o representantes apropiados de las escuelas privadas**; y en las siguientes oficinas administrativas: Oficina Bilingüe, Oficina de Transferencia Escolar, Oficina Preescolar, Oficina de Bienestar y Asistencia del Alumno, Directores Ejecutivos y Asistentes del Superintendente, estos estarán disponibles para los individuos de cada grupo étnico. El Procedimiento reglamentario de queja es distribuido a empleados clasificados y certificados, esto se realiza en las reuniones anuales a principios del año escolar. Este procedimiento de queja se distribuye también en diferentes lenguajes a alumnos en escuelas en donde el 15% o más de los estudiantes hablan una lengua materna diferente al inglés.

El Distrito proporcionará una oportunidad para que los demandantes y/o representantes presenten información a un investigador. El rehusarse a proporcionar documentación durante el proceso de investigación, o a presentar evidencias relacionadas con las alegaciones en la queja, o de otra manera rehusarse a cooperar con la investigación o participar en acciones que obstruyen dicha investigación, podría resultar en el rechazo de la queja debido a carencia de evidencias para fundamentar las alegaciones. [T5CCR 4631]

PROCEDIMIENTOS

El Distrito debe proporcionar al investigador el acceso a los archivos y/u otra información relacionada a la alegación en la queja. Si esta entidad se rehusara a cooperar en la investigación o participase en acciones que obstruyen la investigación, esto podría resultar en que se encuentre, basándose en evidencias colectadas, que ha ocurrido una violación y esto podría provocar una resolución en favor del demandante. [T5CCR 4631]

Los siguientes procedimientos se usarán para tratar todas las quejas concernientes a violaciones de las leyes federales y estatales o normas que regulan los programas educativos. El encargado del cumplimiento mantendrá un archivo de cada queja como se requiera de acuerdo al cumplimiento del Código de Reglamentos de California, Título 5, Sección 4632.

1. PRESENTAR UNA QUEJA

Cualquier individuo, padre, agencia u organización pública puede presentar una queja escrita demandando todo aquello que no se está cumpliendo. Quejas concernientes a discriminación deben iniciarse en un periodo de tiempo que no exceda 6 meses después de haber ocurrido la acción discriminatoria o 6 meses después del primer momento en que se tuvo conocimiento de que esta ocurrió. Las quejas escritas son presentadas al encargado de mantener el cumplimiento.

2. PROCESO INFORMAL

Dentro de un periodo de 15 días después de haber recibido la queja, el director o jefe del departamento realizará una reunión con todas las partes

involucradas. El propósito de esta reunión es discutir y buscar una solución con el mediador o designado, el cual actuará como un árbitro imparcial. Si a este nivel no se llega a una solución, el mediador procederá a realizar una investigación formal de la queja.

3. PROCESO FORMAL

Dentro de un periodo de 10 días después de no haber conseguido una solución por medio del proceso informal, el mediador llamará a una reunión con el fin de investigar lo ocurrido, esta se realizará con todas las partes involucradas y sus representantes y con el mediador designado, quien actuará como un árbitro imparcial.

4. RESPUESTA ESCRITA DEL DISTRITO

El oficial encargado del cumplimiento (mediador) preparará un informe escrito de la investigación y la decisión, esto se realizará dentro de un periodo de sesenta (60) días después de haber recibido la queja, a menos que se estipule por escrito en la queja el acuerdo de extender la fecha límite.

Si el demandante no acepta la decisión, él o ella puede pedir que se haga una revisión del caso por la Mesa Directiva de Educación dentro de 5 días después de haber recibido la respuesta por escrito de la decisión. La Mesa Directiva, bajo discreción propia, puede considerar esta petición. Si la Mesa Directiva decide no considerar la apelación, la decisión del mediador será considerada como final. El distrito tiene 60 días para procesar una queja formal.

La decisión del distrito será reportada por escrito y será enviada al demandante dentro de un periodo de 60 días de calendario después de haber recibido la queja. El reporte debe contener los siguientes puntos: [T5CCR 4631(e)]

- a. **Los hallazgos sobre los hechos basándose en las evidencias recolectadas.**
- b. **Conclusión de la ley.**
- c. **Disposición de lo que se hará con respecto a la queja.**
- d. **El raciocinio usado para dicha disposición.**
- e. **Acciones correctivas, si alguna fuese adjudicada.**
- f. **Notificación del derecho de apelar al Departamento de Educación (CDE) por la decisión tomada por la institución educacional (LEA).**
- g. **El proceso que se debe seguir al iniciar una apelación al Departamento de Educación de California (CDE).**

APELACIONES AL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA

La persona que presenta la queja o demandante puede apelar por escrito al Departamento de Educación de California dentro de un periodo de 15 días después de haber recibido la respuesta del distrito concerniente a la decisión tomada. La apelación enviada al Departamento de Educación debe incluir una copia de la queja presentada a nivel local y una copia de la decisión del Distrito.

SOLUCIONES POR MEDIO DE LA LEY CIVIL

Nada en este reglamento impide al demandante buscar una solución mediante el uso de las leyes civiles, sin hacer uso de los procedimientos de queja del distrito. Dichas soluciones pueden buscarse en: centros de mediación, abogados públicos o privados, órdenes de la corte, órdenes de restricción legal, etc. En el caso de quejas debido a discriminación, deben pasar 60 días desde que se presentó una apelación al Departamento de Educación de California antes de buscar una solución bajo los términos de las leyes civiles. La moratoria no se aplica cuando existe una exención de la orden de la corte, esta se aplica solamente si el distrito, de manera apropiada y dentro de un periodo de tiempo determinado, considera que la persona demandante está en su derecho de presentar dicha queja.

Los demandantes están protegidos de las acciones de represalia

que podrían tomarse y la identidad del demandante que se queja de discriminación permanecerá confidencial como fuese apropiado. [T5CCR 4621]

Para asistencia, usted puede contactarse con:

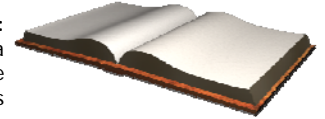
American Civil Liberties Union
Contra Costa Legal Services
NAACP Legal Defense Fund

LOS FORMULARIOS PARA SEGUIR UN PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO DE QUEJA SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN LA OFICINA PRINCIPAL DE CADA ESCUELA O EN LA PARTE POSTERIOR DEL LIBRO.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Promedio Diario de Asistencia (ADA):

Esta cifra es usada para calcular la cantidad de dinero que el Distrito recibe de los impuestos Estatales y Federales. Es el número promedio de la asistencia diaria de los estudiantes del Distrito.



Examen de Desarrollo del Idioma Inglés de California (CELDT):

Este examen requerido por el estado se administra para determinar el nivel de conocimiento de inglés inicial de todos los estudiantes que se matriculan en el distrito y que usan un idioma distinto al inglés en el hogar. El examen es administrado dentro de los primeros treinta (30) días de matriculación y los padres son notificados sobre los resultados. Los resultados determinan si el estudiante es clasificado como fluente en el idioma inglés o como un aprendiz de inglés. Las escuelas usan la información para asignar a los estudiantes a diferentes programas. A los estudiantes que son identificados como aprendices de inglés se les administrará el examen CELDT anualmente. Los resultados son usados para demostrar el progreso en el idioma inglés. Los padres son informados sobre los resultados anualmente.

Exámenes de los Estándares de California (CST): Estos exámenes han sido desarrollados por el Departamento de Educación de California (CDE) para medir el conocimiento de acuerdo a los Estándares Estatales. Los exámenes CST son parte del programa estatal de exámenes STAR.

Examen de Graduación de la Escuela Secundaria de California (CAHSEE):

El estado de California requiere que todos los estudiantes que terminarán el 12mo grado de la escuela secundaria aprueben ambas partes del examen CAHSEE, artes del lenguaje inglés y matemáticas. Este examen está en concordancia con los estándares del estado adoptados por La Mesa Directiva de Educación Estatal. A partir del año escolar 2005-2006, los alumnos deberán aprobar este examen como una condición para recibir un diploma de la escuela secundaria.

Archivos Cumulativos (CUM): La ley del estado requiere que cierta información sea conservada por el distrito escolar. Tal como se requiere, el CUM es una colección de los archivos académicos del estudiante de los grados K-12.

Desarrollo del Idioma Inglés (ELD): ELD, también conocido como inglés como segundo idioma (ESL) o instrucción de inglés para personas que hablan otros lenguajes diferente al inglés (ESOL), es una instrucción de inglés para los aprendices de inglés como segundo idioma, que tiene el objeto de que los alumnos alcancen niveles de dominio del lenguaje inglés receptivo, oral, en la lectura y la escritura.

Programa para Aprendices de Inglés: Existen varios programas en el distrito que sirven para apoyar el desarrollo de los conocimientos del idioma inglés y asegurar el acceso a los materiales de enseñanza de acuerdo al

nivel de grado para los estudiantes identificados como Aprendices de Inglés. Inmersión en Inglés Estructurado (SEI) es el programa base Hasta que los alumnos alcanzan los niveles Pre-avanzado y Avanzado en inglés, en cuyo momento los alumnos son inscritos en el Programa General Impartido en Inglés (ELM). Los Padres de los alumnos aprendices de inglés como segunda lengua tienen la oportunidad de solicitar una petición de exención (Waiver) del programa regular y escoger el Programa de Educación Bilingüe. Al nivel de la enseñanza primaria ofrecemos un programa de Educación Bilingüe de Transición, y al nivel de la enseñanza secundaria ofrecemos Educación Bilingüe por Asignaturas. El Distrito cuenta con un programa de Inmersión en Dos Lenguajes impartido en una escuela primaria. En la actualidad todos los programas bilingües son en español. En la medida que el alumno aprende inglés se disminuye la instrucción en español. Todos los programas bilingües, SEI y ELM incluyen instrucción diaria de desarrollo del idioma inglés y el acceso a las materias básicas a través de una enseñanza académica especialmente diseñada en inglés.

Educación de Alumnos Dotados y Talentosos (GATE): Los estudiantes son identificados como elegibles para el programa GATE a través del Proceso Múltiple de Medidas Matrix. Basándose en los Estándares Estatales del Programa GATE, las necesidades de los estudiantes se satisfacen a través de un currículo de instrucción diferenciada que forma parte del día escolar integral.

Programa de Educación Individualizada (IEP): Un IEP es diseñado por los padres, maestros y administradores específicamente para cada estudiante colocado en el Programa de Educación Individualizada para satisfacer las necesidades especiales del estudiante.

Vinculado itinerario de aprendizaje: un itinerario de aprendizaje relacionados WCCUSD es una referencia rigurosa y estudiante de 3 - o un curso de 4 años de estudio que integra un tema del sector carrera con varias materias académicas básicas. Nuestros itinerarios ofrecen una variedad de la UC / CSU ag cursos, apoyo a los estudiantes adicionales, la tutoría, y comprometerse en un complemento completo de actividades de aprendizaje basadas en el trabajo. WCCUSD vías éxito preparar a los estudiantes para la enseñanza universitaria y la carrera listos para una universidad de 4 años, un colegio comunitario de 2 años, una escuela técnica / comercial, y / o la fuerza de trabajo. Cada camino está guiado por una comunidad de negocios global y la junta asesora. Por encima de todo, nuestros programas están basados en vía de los principios de rigor, relevancia y relaciones.

Asociación de Padres y Maestros (PTA): Es una organización en la que participan la escuela/comunidad y que se encuentra en muchas escuelas primarias e intermedias del Distrito Escolar Unificado de West contra Costa.

Ruta: Rutas conectar con los estudiantes universitarios fuerte CTE y experiencias del mundo real en una amplia gama de campos profesionales, utilizando distintos modelos de programas, y prepararse para carreras y educación post secundaria.

Evaluación Basada en el Desempeño (PBA): Evaluaciones de escritura y matemáticas administradas anualmente en el distrito. Los alumnos escriben ensayos o realizan extensos ejercicios de resolución de problemas.

Promoción: Pasar al alumno al siguiente grado o curso al final del año escolar.

Pull-Out Program: Los estudiantes pueden asistir a un programa "Pull-Out" en su escuela. Esto significa que ellos salen de su salón de clase regular y se reúnen con otro maestro para recibir instrucción en un nivel diferente o en otra asignatura.

Programa de Recursos Especiales (RSP): Si un estudiante de Educación Especial es exitoso en las clases regulares la mayor parte del día, el/ella puede ser asignado/a al Maestro/a de Recursos Especiales sólo por parte del día.

Repetición: Mantener a un alumno en el mismo grado o curso por otro año.

Sección 504: La Ley Actual de la Sección 504 del Decreto de Rehabilitación del año 1973: En los Estados Unidos un individuo discapacitado no será, únicamente por motivos de su discapacidad, excluido de participación en actividades, se le negará beneficios, o estará sujeto a discriminación en ningún programa o actividad que reciba asistencia financiera federal. (29 USC 794)

Educación más Individualizada: El estudiante que asiste a una Educación mas Individualizada se reunirá con un maestro, y recibirá la mayor parte de su instrucción diaria con un maestro.

Clases Especiales de Día (SDC): Si un estudiante de Educación Especial necesita clases de Educación Especial más de 50% del día, el/ella puede ser asignado/a a clases de día especial.

Educación Especial: Los servicios de Educación Especial son ofrecidos a los estudiantes que han sido identificados como alumnos con una discapacidad de aprendizaje y que tienen un desempeño académico por debajo de su capacidad de aprendizaje. El proceso de identificación incluye información del Equipo para el Éxito del Estudiante (SST) y exámenes proporcionados por un psicólogo de la escuela. Después que las intervenciones apropiadas se hayan intentado en programas regulares, un estudiante puede ser identificado y colocado en un Programa de Recursos Educativos Especiales (RSP), o una clase Diurna Especial (SDC), en la escuela que le pertenece o en otra escuela que tenga el programa apropiado.

Exámenes Estandarizados y Reportes (STAR): Los Reportes y Exámenes Estandarizados son parte de un programa de exámenes de todo el estado requerido por la ley. Bajo este programa, todos los distritos deben administrar el Examen de Realización de California.

Programa de Asistencia para Estudiantes (SAP): El Programa de Asistencia para Estudiantes es un programa sistemático integral de prevención e intervención. El propósito del programa SAP es identificar lo más temprano posible a los estudiantes que necesiten y/o deseen servicios especiales para apoyar y realzar sus metas y experiencias académicas.

Concilio Escolar Local (SSC): Es un comité de padres, maestros, y estudiantes que se reúnen regularmente en la escuela participante.

Equipo de Éxito Estudiantil (SST): El Equipo de Éxito Estudiantil es una manera eficiente y efectiva de unir todos los recursos, humanos y programáticos, para apoyar a los estudiantes que tienen dificultades en sus clases regulares. Esta reunión se concentra en resolver problemas, en esta todas las personas necesitadas, incluyendo al estudiante y sus padres están presentes al mismo tiempo. Es un sistema que usa el personal escolar para manifestar sus preocupaciones con respecto a ciertos alumnos. Provee una atmósfera de apoyo para que los estudiantes se involucren activamente en satisfacer sus propias necesidades y en la implementación de estrategias diseñadas para ayudarles

Suspensión del Estudiante de un Salón de Clase: Un maestro puede suspender a un estudiante del salón de clase por el día, más aparte el siguiente (Código Educacional 48925 (d)) véase SUSPENSION en el Manual.

Suspensión del Estudiante de la Escuela: El director(a) o persona designada por el director(a) puede suspender a un estudiante por un periodo que no exceda.

CARTA SOBRE EL USO DE PESTICIDAS Y PETICIÓN DE NOTIFICACIÓN INDIVIDUAL

Estimados padres, apoderados y personal:

El Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa ha adoptado una nueva norma para reducir el uso de pesticidas y herbicidas en las escuelas de nuestro Distrito. Esta norma, llamada "Integrated Pest Management Policy- IPM" (Norma para el control integrado de los pesticidas), guiará a nuestro personal para encontrar medidas preventivas no químicas para ser usadas primero en el control de insectos, incluyendo las malezas en las escuelas. Nuestra meta es proteger la salud y seguridad de los alumnos y el personal y proporcionar un mantenimiento en nuestras escuelas y sus patios controlando los insectos y utilizando los métodos más seguros para las personas y el medio ambiente.

Mientras trabajamos para reducir y eliminar el uso de pesticidas químicos, incluyendo herbicidas, reconocemos que el Distrito puede hacer uso de estos químicos si las otras alternativas no funcionan. A continuación se encuentra una lista de pesticidas y herbicidas que el Distrito **podría** utilizar. Bajo la regulación de "Escuelas saludables" (Healthy Schools Act) del año 2000, se requiere que el personal de los Distritos escolares de California dé a conocer cada año y por escrito a los padres y/o apoderados de los alumnos la lista de los pesticidas que podrían ser usados en las escuelas. Además, en el caso de utilizar pesticidas en una escuela se informará a medida que se proceda. La notificación informa sobre los ingredientes activos en cada producto y proporciona una dirección en la Internet (<http://www.cdpr.ca.gov>) para conseguir más información sobre los pesticidas y posibles alternativas.

Además de un informe general, los padres, apoderados y el personal pueden pedir previamente una lista de los pesticidas utilizados en una escuela en particular. Si usted quisiera recibir esta información, haga el favor de completar el formulario de abajo y envíelo a:

West Contra Costa Unified School District
Attn: Luis Freese, Director, Maintenance and Operations
1108 Bissell Avenue, Oficina 201
Richmond, CA 94801

Si usted tiene alguna pregunta haga el favor de contactarse con **Luis Freese**, Director de mantenimiento y operaciones llamando al 510-620-2159 o por medio del correo electrónico a la dirección (lfreese@wccusd.net).



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA
SOLICITUD PARA RECIBIR NOTIFICACIÓN SOBRE LA APLICACIÓN DE CADA PESTICIDA INDIVIDUALMENTE

Entiendo que, si se solicita, el Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa debe proveer la información sobre las aplicaciones de cada pesticida individualmente por lo menos 72 horas antes de la aplicación. Quisiera que se me informara antes de aplicar cada pesticida en la(s) escuela(s) indicada(s).

Preferiría que se me informara por medio de (**elija uno**) Correo E-mail Teléfono

Nombre del padre, encargado, empleado: _____

Escuela(s): _____

Dirección (calle): _____ Ciudad código postal _____

E-mail: _____

Nº de Teléfono (día): _____ Nº de Teléfono (noche): _____

CARTA SOBRE EL USO DE PESTICIDAS Y CONTROL DE MALA HIERBA



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

Departamento de Mantenimiento y Operaciones
125 South 8th Street
Richmond, CA 94804-2321
Teléfono: (510) 620-2159, Fax: (510) 237-6350

Bill Fay
Asociado del Superintendente
División de Operaciones

Luis L. Freese
Director Ejecutivo
Operaciones y Mantenimiento

1^{ro} de julio de 2012

Estimados padres:

El Departamento de Mantenimiento del Distrito podría aplicar los siguientes pesticidas en los establecimientos del Distrito con el objeto de controlar la maleza:

Glyphosphate Pro-4
Garlon 4 Ultra
Oxadiazon 2 G

El calendario propuesto es el siguiente:

22 de diciembre de 2014 – 2^{do} de enero de 2015 – Para la maleza como fuese necesario
16 de febrero – 20 de febrero de 2015 - Para la maleza como fuese necesario
6 de abril – 10 de abril de 2015 – Para la maleza y el roble venenoso como fuese necesario

Se deberían publicar notificaciones 24 horas antes de cualquier aplicación de pesticida.

Cordialmente,

Luis L. Freese
Director Ejecutivo
Mantenimiento y Operaciones

LISTA DE PESTICIDAS

Estimado padre o apoderado y personal:

El Decreto Escuelas Saludables del año 2000 (Healthy Schools Act 2000) requiere que todas las escuelas del Distrito de California notifiquen a los padres, apoderados y al personal de los pesticidas y herbicidas que se **podrían** utilizar durante el año escolar. Nuestra meta es usar el mínimo posible de sustancias tóxicas, siempre que sea posible. De cualquier manera, si se presentara una situación en donde una mínima cantidad de sustancias tóxicas no es adecuada para controlar una infección, los siguientes serían las sustancias que **pueden** utilizarse en cualquier escuela del Distrito durante este año escolar. Si tuviese alguna pregunta haga el favor de contactarse con el Director de Mantenimiento y Operaciones del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa, teléfono 510 620-2159

Mas adelante se encuentra una lista de pesticidas, incluyendo herbicidas, que **pueden** usarse en el Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa (WCCUSD) durante el año escolar 2008-2009 y se requerirá que se notifique anualmente y por escrito sobre las sustancias que se podrían usar. Usted puede encontrar más información respecto a los pesticidas y a la reducción del uso de pesticidas en la página de Internet del Departamento de Regulación de Pesticidas www.cdpr.ca.gov

Name of Product	Active Ingredient	EPA Registration #	Manufacturer
Advion Ant Bait Arena	Indoxacab	352-746	Dupont
Advion Ant Gel	Indoxacab	352-652	Dupont
Advion Roach Bait Arena	Indoxacab	352-652	Dupont
Advion Roach Gel Bait	Indoxacab	352-652	Dupont
Alpine Dust Insecticide	Dinotefuran	499-527	Whitmire
Arilon	Indoxacab	352-776	Dupont
Contrac All Weather Blox	Bromadiolone	12455-79	Bell
Final	Brodifacoum	12455-139	Bell labs
Gentrol IGR Concentrate	Hydroprene	2724-351	Wellmark
Imaxx Pro	Imidacloprid	432-1332-73748	Univar
Maxforce Fine Gran	Hydramethylnon	64248-19	Clorox
Niban Granular Bait	Boric Acid	64405-2	US Borax
Optigard Ant Gel Bait	Thiamethoxan	100-1260	Syngenta
Precor 2000	Permethrin & Methoprene	2724-483	Wellmark
Precor IGR Conc	Methoprene	2824-352	Wellmark
Premise 75 WP	Imidacloprid	31250455	Bayer
Suspend Polyzone	Imidacloprid	432-1483	Bayer
Termidor	Fipronil	432-901	Aventis
Wasp Freeze	Tetramethrin	1021-1649-59144	Gro Tech Inc.
Wilco Gopher Getter	Diphacinone	36029-CA-01	Wilco

WCCUSD PROGRAMAS ESCOLARES DESPUÉS DE CLASES

Nuestra vision

Los programas escolares después de clases Futuros Brillantes proporcionan oportunidades a los alumnos de convertirse en individuos respetuosos, adaptables y responsables.



Acerca del programa

En cada uno de estos establecimientos escolares se ha creado un programa que ofrece oportunidades a los alumnos para que se desarrollen positivamente en la juventud en un ambiente seguro y divertido en el que pueden mejorar sus conocimientos académicos y destrezas sociales.

Los programas funcionan 5 días por semana y comienzan inmediatamente al término del horario escolar regular, extendiéndose hasta las 6 p.m.

Se espera que los alumnos de la enseñanza primaria se inscriban y participen los 5 días de la semana.

Los programas en las escuelas funcionan 5 días a la semana y se espera que los alumnos asistan como mínimo 3 días por semana o nueve horas por semana hasta las 6:00 p.m.

Los programas en las escuelas secundarias funcionan 5 días por semana.

Componentes del programa

- ... Comida
- ... Ayuda con las tareas escolares
- ... Intervención académica
- ... Actividades de enriquecimiento
- ... Recreación

Para más información comuníquese con:

WCCUSD Programas Escolares Después de Clases
510.307.4652

ESCUELAS QUE OFRECEN PROGRAMAS DESPUÉS DE CLASES

ESCUELAS PRIMARIAS

<u>Escuela</u>	<u>Número de Teléfono</u>
Bayview	231-1401 Ext. 22002
Chavez	231-1418 Ext. 23834
Coronado	231-1419
Dover	231-1420 Ext. 24034
Downer	231-1435 Ext. 26094
Fairmont	559-7031
Ford	231-1421 Ext. 24134
Grant	231-1422 Ext. 24233
Highland	223-1294 / 231-1424
King	231-1403 Ext. 22109
Lake	307-4362
Lincoln	231-1404 Ext. 22238
Mira Vista	231-1416 Ext. 23519
Montalvin	231-1405 Ext. 22601
Murphy	231-1427
Nystrom	231-1408
Peres	231-1407 Ext. 22804
Riverside	231-1409
Sheldon	231-1414
Stege	231-1425
Tara Hills	231-1428 Ext. 24832
Verde	231-1408 Ext. 23021
Washington	231-1417 Ext. 23754
Wilson	235-0166

ESCUELAS INTERMEDIAS

<u>Escuela</u>	<u>Número de Teléfono</u>
Crespi	223-8611
DeJean	231-1430 Ext. 25093
Helms	231-1423 Ext. 24315
Fred T. Korematsu (Portola)	559-7009



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

Ayudante del Superintendente

1108 Bissell Avenue

Richmond, CA 94801

Telephone: 510.231.1160

Fax: 510.236.0662

Wendell Greer
*Associate Superintendent,
K-Adult Operations*

Agosto 4, 2014

Estimados Padres:

Personal militar encargado de reclutar alumnos, universidades y otros grupos podrían pedir a nuestra escuela que demos a conocer los nombres, domicilios y números de teléfonos de los alumnos del grado 11^{ro} y del grado 12^{do}. **No es obligatorio participar en este programa.**

Si usted no desea que se de a conocer el nombre, el domicilio y el número de teléfono de su hijo a los grupos que pudiesen requerir esta información, marque el cuadrado correspondiente. **Si su hijo llena esta forma como un alumno de grado 11^{er}, él o ella DEBEN llenar esta forma nuevamente si desean que esta información permanezca indisponible para las instituciones que la requieran**

Si no se entrega esta forma antes o el mismo día 01 de Octubre del 2014 a la escuela/distrito se sobrentenderá que se nos autoriza dar a conocer información que incluye el nombre, domicilio y número de teléfono del alumno, por lo tanto, dicha información puede ser divulgada.

CONSENTIMIENTO PARA DAR A CONOCER INFORMACIÓN A PERSONAL MILITAR INFORMACIÓN REFERENTE A NOMBRES, DOMICILIOS Y NÚMEROS TELEFÓNICOS

NO DE A CONOCER información sobre mí hijo sin antes tener mi consentimiento.

o

NO DE A CONOCER el nombre, domicilio y número de teléfono de mi hijo a entidades especificadas más adelante sin antes tener mi consentimiento.

Armada de los Estados Unidos (Armada, Marina, Fuerza Aérea, etc.)

Universidades (colleges) y otras instituciones educacionales

Posibles empleadores

Otras instituciones que ofrecen servicios

Nombre _____

Nombre del Alumno _____

Firma _____

Fecha _____



FORMULARIO DE FIRMA PARA ALUMNOS PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES Y CO-CURRICULARES

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

Nombre del alumno (USE LETRA IMPRENTA)

EL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA SE PREOCUPA POR TU BIENESTAR. PARA ASEGURARNOS DE QUE TÚ Y TUS PADRES O APODERADOS ESTÉN EN CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE PROHIBICIÓN DEL USO DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO Y DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS ALUMNOS Y PARA QUE COMPRENDAN QUE LAS METAS DEL DISTRITO SON LAS DE AYUDAR A LOS ALUMNOS Y ESTABLECER LÍMITES CLAROS DE CONDUCTA, TÚ Y TU PADRE, MADRE O APODERADO DEBEN FIRMAR ESTE FORMULARIO. MUCHAS GRACIAS.

He leído las normas de prohibición del uso de drogas, alcohol y tabaco, el Código de conducta del alumno, los cuales estimulan al alumno a no consumir drogas, alcohol y tabaco. Tengo entendido, que los alumnos que participan en actividades co-curriculares y extra-curriculares que violen las Normas de prohibición del uso de drogas, alcohol y tabaco, se atenderán a una acción disciplinaria que afectará también la elegibilidad del alumno para participar en estas actividades.

Firma del alumno

Fecha

He leído las Normas de prohibición del uso de drogas, alcohol y tabaco, y el Código de conducta del alumno los cuales estimulan al alumnado a mantenerse alejado del uso de drogas, alcohol y tabaco. Entiendo que los alumnos que participan en actividades extra-curriculares y co-curriculares que violan las normas de prohibición del uso de drogas, alcohol y tabaco, se les aplicará una acción disciplinaria que afectará la elegibilidad del alumno para participar en estas actividades. Yo estoy de acuerdo con las Normas de prohibición del uso de drogas, alcohol y tabaco y en las consecuencias que el incumplimiento de estas puede acarrear al alumno.

Firma del padre-madre/encargado

Fecha

Actividad _____

Patrocinador/Entrenador/Consejero _____

Escuela _____ Fecha _____

Si tiene alguna pregunta por favor llame al (510) 231-1160.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA PÁGINA INFORMATIVA SOBRE CONMOCIÓN CEREBRAL

Página 1

Una conmoción cerebral es una lastimadura al cerebro y todas las lastimaduras del cerebro son serias. Estas son causadas por golpes o sacudidas de la cabeza o por un golpe a otra parte del cuerpo con la fuerza transmitida a la cabeza. Estas pueden ser de leves a severas y pueden interferir en la forma en que el cerebro funciona normalmente. Aún cuando las conmociones sean leves, **todas estas son potencialmente serias y pueden resultar en complicaciones incluyendo un daño prolongado al cerebro y muerte si no son reconocidas o controladas apropiadamente.** En otras palabras, aún un golpecillo o un golpe no muy fuerte en la cabeza pueden ser serios. Las conmociones no pueden verse y la mayoría de las conmociones que ocurren practicando deportes ocurren sin la pérdida de la conciencia. Señas y síntomas de una conmoción cerebral pueden aparecer inmediatamente después de haberse lastimado o puede tomar horas y días para que aparezcan completamente. Si su hijo/a muestra algún síntoma de conmoción cerebral, o si usted se percata de la existencia de estos síntomas, adquiera atención médica inmediatamente.

Los síntomas pueden incluir uno o más de los siguientes:

... Dolor de cabeza	... Amnesia
... “Presión en la cabeza”	... “No sentirse bien”
... Náusea o vómitos	... Fatiga o baja energía
... Dolor de cuello	... Tristeza
... Problemas de equilibrio o mareos	... Nerviosismo o ansiedad
... Visión turbia, doble o borrosa	... Irritabilidad
... Sensibilidad a la luz o al ruido	... Más emocional
... Sentir cansancio o necesidad de hacer las cosas más lentamente	... Confusión
... Sentirse confuso o aturdido	... Concentración o problemas de memoria (Olvidarse de cómo se juega)
... Somnolencia	... Repetir una misma pregunta o comentario
... Cambios en los patrones de sueño	

Entre las características observadas por los compañeros, padres y entrenadores se incluyen:

... Parece aturdido	... Muestra cambios en su personalidad
... Expresión facial como en las nubes	... No se acuerda de cosas sucedidas antes del golpe
... Confundido acerca de lo que tiene que hacer	... No se acuerda de cosas sucedidas después del golpe
... Se olvida de cómo jugar	... Convulsiones
... Inseguro del juego, el puntaje o el oponente	... Cambios en el comportamiento típico o la personalidad
... Se mueve torpemente y muestra descoordinación	... Pérdida de la conciencia
... Responde lentamente las preguntas	
... Habla arrastrada	

Adapted from the CDC and the 3rd International Conference on Concussion in Sport
Document created 5/20/2010



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA PÁGINA INFORMATIVA SOBRE CONMOCIÓN CEREBRAL

Página 2

¿Qué podría suceder si mi hijo/a continúa jugando con una conmoción cerebral o vuelve a jugar demasiado pronto?

Los deportistas con características y síntomas de haber tenido una conmoción cerebral deberían dejar de jugar o participar inmediatamente en la actividad deportiva. Continuar jugando con las características y síntomas de una conmoción cerebral hace más vulnerable al deportista de empeorar su condición de salud o lastimadura. Hay un aumento de la posibilidad de un daño significativo durante el período inmediatamente después de que haya ocurrido una conmoción cerebral, especialmente si el deportista sufre otra conmoción cerebral antes de recuperarse completamente de la primera. Esto puede conducir a una recuperación más prolongada, o a una inflamación severa en el cerebro (segundo síntoma del impacto) con consecuencias devastadoras y aún fatales. Es de conocimiento general que los deportistas adolescentes generalmente no reportan los síntomas de lastimaduras y conmociones cerebrales. Por lo tanto, educar a los administradores, entrenadores, padres y alumnos es la clave para mantener la seguridad de los alumnos deportistas.

Si usted piensa que su hijo/a ha sufrido de una conmoción cerebral

Cualquier deportista que sospeche de tener una conmoción cerebral debería ser retirado del juego o de la práctica inmediatamente. Ningún deportista debe volver a la actividad después de una aparente lesión en la cabeza o conmoción, sin importar lo leve que esta haya sido o lo rápido que desaparezcan los síntomas, sin haber sido tratado médicamente. El deportista debería ser observado por varias horas. La nueva ley CIF 313 requiere ahora la implementación de una guía extensa y bien establecida para que un deportista se integre al juego después de una conmoción, estas guías han sido recomendadas por varios años:

“Un alumno deportista que se cree que haya tenido una conmoción cerebral o una lesión en la cabeza en una práctica o juego debería ser sacado del campo de juego en ese momento y por el resto del día.”

y

“Un alumno deportista que haya sido retirado del campo de juego no podrá volver a jugar hasta que este sea evaluado por un médico entrenado en la evaluación y manejo de conmociones cerebrales y cuando el deportista haya recibido una nota escrita de dicho médico para reintegrarse al juego”.

Usted también debería informarle al entrenador si cree que su hijo/a podría estar sufriendo de una conmoción cerebral. Recuerde que es mejor faltar a un juego que ausentarse por toda la temporada. Ante la duda el deportista debe abstenerse de la práctica.

Para obtener información actualizada sobre conmociones cerebrales diríjase a:

<http://www.cdc.gov/ConcussionInYouthSports/>

Nombre en letra imprenta del alumno deportista

Firma del alumno

Fecha

Nombre en letra imprenta del padre o apoderado

Firma del padre o apoderado

Fecha



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA
 División de Apoyo Académico – Currículo e Instrucción
 1108 Bissell Avenue, Richmond, CA 94801-3135
 Teléfono: 510-231-1100 x 74506

Wendell Greer
Superintendente Asociado de Operaciones, Kinder-Adultos

Agosto de 2014

Estimado padre o encargado de un alumno en la escuela secundaria (9no a 12mo grado):

El objetivo de un programa educacional completo de la salud es capacitar a los jóvenes para que tomen decisiones responsables respecto a lo que tienen que aprender, a sus actitudes y comportamientos, también tiene por objeto estimularlos a cambiar las conductas riesgosas que algunas veces hasta ponen en peligro sus vidas.

Mientras se promueve la abstinencia como el único método 100% efectivo para prevenir la transmisión del HIV (Virus de Inmune-deficiencia Humana) y otras enfermedades transmitidas sexualmente, la Mesa Directiva Escolar también reconoce que algunos alumnos toman parte en actividades sexuales y otros comportamientos peligrosos que pueden llevar a incrementar el riesgo de contraer una infección de HIV (SIDA) y otras enfermedades transmitidas sexualmente.

Estamos convencidos de que todos los alumnos merecen estar fuera de peligro, la Mesa Directiva Escolar ha decidido tomar medidas para prevenir la propagación del HIV (SIDA) entre los alumnos que eligen no abstenerse de actividades sexuales. Esto se realizará implementando el Programa de Disponibilidad de Condones como parte de la Educación sobre el HIV/SIDA (Síndrome de Inmune-Deficiencia Adquirida --AIDS) para los alumnos de escuelas secundarias. Este programa incluye instrucción como requisito antes de recibir un condón. La instrucción deberá incluir lo siguiente:

- ... Abstinencia--- la única manera más segura y 100% efectiva para prevenir la transmisión del HIV (Virus de Inmune-deficiencia Humana) y otras enfermedades transmitidas sexualmente.
- ... Libre elección en tomar decisiones referentes a la sexualidad y el derecho de cambiar de opinión.
- ... Riesgos de las actividades sexuales.
- ... Enfermedades transmitidas sexualmente, síntomas, tratamientos.
- ... La influencia que ejerce el alcohol y otras drogas en las decisiones y el comportamiento.
- ... Uso apropiado del condón, porcentaje de efectividad.
- ... Recursos de la comunidad para el cuidado de la salud.
- ... Aprender a rehusar y a tomar decisiones.

Los materiales usados en el currículum (plan de estudio) pueden ser revisados previamente en la oficina principal de la escuela secundaria. Cualquier pregunta puede ser dirigida al director o administrador. De acuerdo con el Código de Educación de California, los padres tienen la opción de sacar a sus hijos del Programa de Disponibilidad de Condones. Si usted no quiere que su hijo participe en este programa, marque una de las dos opciones en el formulario para los padres que se encuentra al pie de esta carta, firmelo y devuélvalo a la oficina de la escuela.

Cordialmente,

Wendell Greer
 Superintendente Asociado, Operaciones Kinder-Adultos



FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO PARA PARTICIPAR EN PROGRAMAS EDUCACIONALES DE SALUD

- [] Mi hijo no puede recibir condones pero puede asistir a las sesiones educacionales.
- [] Mi hijo no puede recibir condones y no puede participar en las sesiones educacionales.

Nombre del alumno _____

Firma del padre o encargado _____

Fecha _____ Escuela Secundaria a la que asiste _____

Si usted no quiere que su hijo participe en el Programa de disponibilidad de condones, devuelva este formulario firmado a la oficina de la escuela antes de empezar el programa. El programa comenzará en el otoño.

Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa
Regulación Administrativa
Procedimientos Reglamentarios para Someter una Queja

AR 1312.3

Relaciones con la comunidad

Excepto cuando la Mesa Directiva lo especifique de manera diferente en otras regulaciones, el proceso reglamentario de queja será usado solamente para investigar y resolver quejas en que se alegan violaciones de las leyes o regulaciones federales y estatales que rigen programas educacionales específicos, cuando se atenta en contra de la prohibición de hacer pagar a los alumnos por participar en actividades educacionales y para tratar casos de discriminación, acoso, intimidación o agresión ilegal como se especifica en las normas adjuntas de la Mesa Directiva.

El procedimiento reglamentario de queja del distrito y las regulaciones administrativas serán exhibidos en todas las escuelas y oficinas del distrito, incluyendo salas de descanso del personal y salones de reunión de la directiva escolar. Si el 15 % o una cantidad mayor de alumnos matriculados en un distrito escolar determinado habla un idioma primario diferente al inglés, las normas, regulaciones, formularios y notificaciones concerniente al procedimiento reglamentario de queja deben ser traducidos a este lenguaje. (Código de Educación 234.1, 48985)

Encargados del cumplimiento del reglamento

La Mesa Directiva imperante designa a los siguientes encargados para que se cumpla con el reglamento, para recibir e investigar las quejas y para cerciorarse de que el distrito está cumpliendo con la ley:

Superintendente Asistente
Recursos Humanos
1108 Bissell Avenue
Richmond, CA 94801

Teléfono: (510) 231-1167
Fax: (510) 620-2074

El Superintendente o designado se asegurará que los empleados nombrados para investigar las quejas tengan un conocimiento cabal de las leyes y programas de los cuales son responsables. Los empleados designados pueden tener acceso a consejería legal como se determine por el Superintendente o designado.

Notificaciones

El Superintendente o designado proporcionará anualmente una notificación escrita a los estudiantes, empleados, padres/ apoderados, comité consejero del distrito comités consejeros escolares, representantes o directivos apropiados de escuelas privadas y a otras entidades interesadas los procedimientos para someter una queja reglamentaria. (5 CCR 4622)

El Superintendente o designado tendrá copias disponibles sin costo alguno de los procedimientos reglamentarios para presentar una queja. (Código de Educación 262.3; 5 CCR 4622)

La notificación deberá:

1. Exponer las personas, posiciones o departamentos responsables de recibir la queja
2. Informar al demandante de cualquier solución de la ley civil que pudiese estar disponible para él/ella bajo las leyes estatales o federales de discriminación, si fuesen aplicables

3. Informar al demandante sobre el proceso de apelación de acuerdo al Código de Educación 262.3, incluyendo el derecho del demandante de presentar una queja directamente al Departamento de Educación de California (CDE) o buscar soluciones ante una corte civil o agencia públicas
4. Incluir declaraciones que expongan lo siguiente:
 - a. El distrito es principalmente responsable de que se cumpla con las regulaciones y leyes federales y estatales que regulan los programas educacionales.
 - b. La revisión de la queja se debe realizar dentro de un período de 60 días de calendario desde la fecha en que se recibió la queja, a menos que el individuo que la presenta esté de acuerdo por escrito en conceder una extensión a la fecha límite.
 - c. Las quejas concernientes a discriminación, acoso, intimidación o agresión deben iniciarse en un período de tiempo que no exceda 6 meses después de haber ocurrido la acción discriminatoria o 6 meses después del primer momento en que se tuvo conocimiento de que dicha acción ocurrió.
 - d. La persona que presenta la queja o demandante puede apelar por escrito al Departamento de Educación de California (CDE) dentro de un período de 15 días después de haber recibido la respuesta del Distrito referente a la decisión tomada.
 - e. La apelación al Departamento de Educación de California (CDE) debe incluir una copia de la queja presentada y una copia de la decisión del Distrito.

Copias del procedimiento reglamentario de queja del distrito están disponibles sin costo alguno.

Procedimientos

Los siguientes procedimientos se usarán para tratar todas las quejas concernientes a violaciones de las leyes federales y estatales que regulan los programas educacionales. Todas las quejas deben ser investigadas y resueltas dentro de un período de 60 días de calendario desde la fecha en que el Distrito haya recibido la queja (5 CCR 4631)

El encargado del cumplimiento mantendrá un archivo de cada queja y de las acciones relacionadas subsiguientes incluyendo toda la información requerida para cumplir con 5 CCR 4631 y 4633.

A todas las partes involucradas en la alegación se les debe informar cuando se ha sometido la queja, cuando se ha fijado una fecha para realizar una audiencia y cuando se ha tomado una determinación o cuando el veredicto sea declarado.

Primer paso: Presentar una queja

Cualquier individuo, agencia u organización pública puede presentar una queja escrita demandando todo aquello que no esté cumpliendo con las regulaciones federales y estatales que rigen los programas educacionales. (5 CCR 4630)

Las quejas que acusan discriminación, acoso, intimidación o abuso deben ser presentadas sólo por una persona que alega que él o ella personalmente han sufrido discriminación, acoso, intimidación o abuso o por una persona que cree que un individuo o grupo específico de individuos han estado sujetos a dichas acciones. La queja debe iniciarse en un período de tiempo que no exceda 6 meses después de haber ocurrido la discriminación, acoso, intimidación o abuso, o 6 meses después del primer momento en que se tuvo conocimiento de que esto ocurrió. Sin embargo, con una petición escrita del demandante, el superintendente o designado pueden extender el período para someter dicha queja hasta 90 días de calendario. (5CCR 4630)

Una queja que alega que no se está cumpliendo con la ley respecto a la prohibición de requerir que los alumnos paguen ciertos montos por programas educacionales, se puede someter anónimamente si el demandante proporciona evidencias o información que conlleve a constatar dichas alegaciones de no cumplimiento con las regulaciones (Código de Educación 49013)

Las quejas deben ser presentadas al encargado de mantener el cumplimiento, quien debe mantener un archivo de las quejas recibidas, a las que se les debe asignar un código numérico y un sello.

Si el demandante no puede escribir una queja por razones de discapacidad o analfabetismo, el personal del Distrito deberá ayudarlo en el proceso de someter la queja. (5 CCR 4600)

Segundo paso: Investigación de la queja

Dentro de un período de 10 días de calendario desde la fecha en que se ha recibido la queja, el encargado del cumplimiento debe proporcionar al demandante y/o sus representantes la oportunidad de presentar la queja y cualquier evidencia o información que conlleve a evidencias, que corroboren las alegaciones en la queja. (5CCR 4631). El encargado recolectará todas las evidencias y entrevistará todos los testigos para constatar la información contenida en la queja.

Si el demandante se rehúsa a proporcionar al investigador del distrito la documentación o evidencias relacionadas con las alegaciones de la queja, o si se rehúsa a cooperar con la investigación o si tiene alguna participación en obstaculizar la investigación, esto podría resultar en que se cierre la demanda debido a una falta de evidencia para sustentar la queja. (5 CCR 4631)

De acuerdo a la ley, el distrito proporcionará al investigador el acceso a los archivos y otra información relacionada con la alegación en la queja y no deberá, de ninguna manera, obstaculizar la investigación. El rehusarse por parte del distrito a cooperar con la investigación, podría resultar en que, de acuerdo a las evidencias recolectadas, ha ocurrido una violación de las normas y se podría imponer una solución a favor del demandante. (5 CCR 4631)

Tercer paso: Respuesta

A menos que exista un acuerdo escrito con el demandante sobre una extensión de la fecha límite, el oficial encargado del cumplimiento preparará y enviará al demandante un informe escrito de la investigación y la decisión tomada, como se describe en el cuarto paso. Esto se realizará dentro de un período de sesenta (60) días de calendario después de haber recibido la queja. (5 CCR 4631)

Cuarto paso: Decisión final escrita

La decisión del distrito debe ser enviada por escrito al demandante. (5 CCR 4631)

La decisión debe estar escrita en inglés y en el lenguaje primario del demandante cuando fuese requerido de acuerdo al Código de Educación 48985

El reporte debe contener los siguientes puntos: (5 CCR 4631)

- Los hallazgos de los hechos basándose en las evidencias recolectadas

- Conclusión de la ley

- Disposición de lo que se hará con respecto a la queja

- El raciocinio usado para dicha disposición

- Acciones correctivas, si alguna fuese adjudicada

- Notificación del derecho de apelar dentro de un período de 15 días de calendario al Departamento de Educación de California (CDE) por la decisión tomada por el distrito y el procedimiento que se debe seguir para iniciar dicha apelación.

Además, cualquier decisión tomada sobre una queja de discriminación, acoso, intimidación o abuso basada en las leyes del estado, debe incluir una notificación de que se debe esperar que hayan pasado 60 días de calendario después de la fecha en que se sometió la apelación al Departamento de Educación de California antes de buscar una solución bajo las leyes civiles del estado. (Código de Educación 262.3)

Además, cualquier decisión tomada sobre una queja de discriminación, acoso, intimidación o abuso basada en las leyes del estado, debe incluir una notificación de que se debe esperar que hayan pasado 60 días de calendario después de la fecha en que se sometió la apelación al Departamento de Educación de California antes de buscar una solución bajo las leyes civiles del estado. (Código de Educación 262.3)

Apelaciones al Departamento de Educación de California

Si la persona que presenta la queja no está satisfecha con la decisión del distrito, él/ella puede apelar por escrito al Departamento de Educación de California dentro de un período de 15 días después de haber recibido la respuesta del distrito concerniente a la decisión tomada. Al apelar al Departamento de Educación el demandante debe especificar las razones de la apelación y si los hechos son incorrectos y/o si la ley no ha sido aplicada correctamente. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada a nivel local y una copia de la decisión del distrito. (5 CCR 4632)

Soluciones por medio de la ley civil

Un demandante puede buscar una solución mediante el uso de la ley civil disponible sin hacer uso de los procedimientos de queja del distrito. Dichas soluciones pueden buscarse en: centros de mediación y con abogados públicos o privados. Las soluciones mediante la ley civil que pueden ser dictadas por la corte incluyen entre otras: mandatos judiciales y órdenes de restricción.

En el caso de quejas debido a discriminación, acoso, intimidación y abuso, deben pasar 60 días desde que se presentó una apelación al Departamento de Educación de California antes de buscar una solución bajo los términos de las leyes civiles, dado que el distrito, de manera apropiada y dentro de un período de tiempo determinado, consideró que la persona demandante está en su derecho de presentar dicha queja de acuerdo con 5 CCR 4622. La moratoria no se aplica cuando existe un mandato de exención de la corte y a quejas de discriminación basadas en la ley federal. (Código de educación 262.3)

Regulación DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

Aprobado: 4 de abril de 2012 Richmond, California

Revisado: 8 de abril de 2013

Revisado: 26 de agosto de 2013

Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa (WCCUSD)

Regulación administrativa

AR 1312.1

Relaciones con la Comunidad

Queja Concerniente al Personal del Distrito

El Superintendente o su designado deberán determinar si la queja debe ser considerada como una queja contra el Distrito y/o en contra de un empleado en particular, y si esta queja debe ser resuelta usando el procedimiento de quejas del Distrito concerniente al personal y/u otros procedimientos del Distrito.

Para promover una solución pronta y justa, los siguientes procedimientos deben regir la resolución de quejas en contra de empleados del Distrito:

1. Deberán realizarse todos los esfuerzos para resolver una queja lo antes posible. Cuando fuese posible, las quejas que involucren al personal escolar deberán ser sometidas directamente al empleado para resolver el problema.
2. Si el demandante no puede o no desea resolver el problema directamente con el empleado involucrado, ella/él puede presentar una queja oral o escrita al supervisor inmediato del empleado o al director.
3. Todas las quejas relacionadas con el personal del Distrito que no sean administradores deberán ser presentadas por escrito al director o al supervisor inmediato. Si el demandante no puede presentar la queja por escrito, el personal administrativo deberá ayudarle a redactarla. Las quejas relacionadas con el director o con un administrador de la oficina central, inicialmente deben ser presentadas por escrito al Superintendente o su designado. Las quejas relacionadas con el Superintendente deberán presentarse inicialmente por escrito a la Mesa Directiva.
4. Cuando se recibe una queja escrita, se le debe notificar al empleado dentro de un período de cinco días, o de acuerdo a las estipulaciones de algún convenio colectivo.
5. Una queja escrita debe incluir:
 - a) El nombre completo de cada empleado implicado
 - b) Un resumen breve pero específico de la queja y los hechos que afectan el caso
 - c) Una descripción específica de cualquier intento previo de hablar sobre la queja con el empleado involucrado y la inhabilidad de resolver el problema
6. La persona responsable de la investigación de la queja tratará de resolver el problema a satisfacción de las personas involucradas dentro de 30 días.
7. Tanto la persona que presenta la queja (el demandante) como el empleado a quien se demanda pueden apelar a la decisión tomada por el director o supervisor inmediato, presentándola al Superintendente o al designado, quien tratará de resolver el problema expuesto en la queja a satisfacción de las personas involucradas en un período de treinta (30) días. Las partes involucradas deben considerar y aceptar la decisión del superintendente o designado como una decisión final. No obstante, el demandante, el empleado, el superintendente o su designado pueden pedir a la Mesa Directiva que trate la queja.
8. Antes de que la Mesa Directiva considere cualquier queja, el Superintendente o el designado deberá enviar un informe escrito a la Mesa Directiva, incluyendo pero no limitándose a:
 - a) Nombre completo de cada empleado implicado
 - b) Un resumen breve pero específico de la queja y los hechos que la rodean, lo suficientemente detallado para informar a la Mesa Directiva y a las partes implicadas sobre la naturaleza precisa de la queja y para permitir a las partes involucradas preparar una respuesta
 - c) Una copia de la queja original firmada
 - d) Un resumen de las acciones tomadas por el Superintendente o su designado, juntamente con sus hallazgos específicos por los cuales el problema no ha sido resuelto y la razón de ello
9. La Mesa Directiva puede respaldar la decisión del Superintendente o de su designado sin sostener una audiencia para tratar la queja.

10. A todas las partes involucradas se les puede pedir que asistan a una reunión con la Mesa Directiva con el objeto de clarificar el asunto y para presentar todas las evidencias disponibles.

Nota: El Código Gubernamental Sección 54957 autoriza que se realicen sesiones cerradas para audiencias sobre quejas en contra de empleados; para un procedimiento detallado véanse BB 9321 – Propósitos y Agendas de Sesiones Cerradas.

11. Se puede realizar una sesión cerrada para escuchar la queja de acuerdo a la ley

12. La decisión tomada por la Mesa Directiva será final.

Nota: De acuerdo a la Ley de Reporte de Descuido y Abuso de Menores (Código Penal 11164-11174.3), las alegaciones de descuido y abuso de niños en contra de empleados del distrito deben reportarse y ser investigadas por agencias locales apropiadas; véase BP/AR 5141.4 – Prevención y Reporte de Abuso de Niños.

Cualquier queja de descuido o abuso de menores en contra de empleados del distrito, deberá ser reportada a las agencias locales apropiadas de acuerdo con la ley, con las normas de la Mesa Directiva y con las regulaciones administrativas.

Regulación DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

Aprobado: **8 de Abril de 2013**

Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa

Normas de la Mesa Directiva

Procedimientos Reglamentarios de Queja

BP 1312.3

Relaciones con la comunidad

La Mesa Directiva de Educación reconoce que el distrito tiene la responsabilidad principal de asegurar que se cumplan las leyes estatales y federales aplicables y las normas que regulan los programas educacionales. El distrito investigará las quejas que alegan el incumplimiento de dichas leyes y/o alegaciones de discriminación ilegal, acoso, intimidación, abuso y el incumplimiento de las leyes relacionadas con los pagos de los alumnos y resolverá estas quejas de acuerdo con los procedimientos reglamentarios de queja del distrito.

El distrito seguirá los procedimientos reglamentarios de queja cuando se trate de quejas que alegan discriminación ilegal, acoso, intimidación o abuso ocurridos en programas y actividades del distrito y que se basen en características reales o percibidas de la raza o etnicidad, color, ancestros, nacionalidad, nacionalidad de origen, grupo étnico con el que se identifica, edad, religión, estado marital o de los padres, discapacidad mental o física, sexo, orientación sexual, genero, identificación con un género determinado, expresión de pertenencia a un género determinado, o información genética o cualquier otra característica identificada en las secciones 200 o 220 del Código de Educación, Código Penal 422.55 y el código Gubernamental 11135. También se incluyen las alegaciones en base a la asociación de un individuo con una persona o grupo con una o más de estas características ya sean reales o percibidas.

Los procedimientos reglamentarios de queja también serán usados para tratar cualquier queja en que se alegue que el distrito no está cumpliendo con la prohibición de requerir que los alumnos paguen cuotas u otros cargos por participar en actividades educacionales, no cumplimiento con el requisito de desarrollar y adoptar un plan de seguridad escolar, y el incumplimiento con las leyes federales y estatales en programas de educación de adultos, programas de ayuda categorizada consolidada, educación migratoria, carreteras técnicas, educación técnica y programas de entrenamiento técnico, programas de cuidado y desarrollo de niños, programas de nutrición infantil y programas de educación especial.

En relación a las quejas por incumplimiento con las leyes referentes a cargos monetarios a los alumnos, si el distrito determina una validez en las alegaciones de la queja, se proveerá una remediación a todos los alumnos, padres y apoderados. Cuando fuese aplicable, el superintendente o su designado realizarán esfuerzos razonables para reembolsar completamente el dinero cobrado a los alumnos, padres y apoderados afectados.

Una queja debido a cargos monetarios a un alumno se puede someter anónimamente si la queja proporciona evidencia o información conducente a respaldar una alegación de no cumplimiento con la leyes relacionadas con cargos monetarios a los alumnos.

La Mesa Directiva recomienda la solución temprana e informal de la queja dentro del establecimiento mismo cuando fuese posible.

La Mesa Directiva reconoce y respeta el derecho a la privacidad de cada individuo. Cualquier queja en que se alegue discriminación, acoso, intimidación o abuso, será investigada de tal manera que se proteja la confidencialidad de los involucrados y la integridad del proceso. Esto podría incluir no dar a conocer la identidad del demandante, hasta el punto en que se pueda realizar la investigación y seguir con los procedimientos, como sea determinado por el superintendente o su designado de acuerdo a cada caso en particular.

La Mesa Directiva prohíbe las acciones de represalia en contra de cualquier demandante durante el proceso de queja, incluyendo y sin limitarse a que el demandante someta una queja o que reporte situaciones de discriminación, acoso, intimidación o abuso. Tales hechos no afectarán de ninguna manera el estado, grado o asignación de trabajo del demandante.

La Mesa Directiva reconoce que un mediador neutral frecuentemente puede sugerir un compromiso con el cual estén de acuerdo todas las partes en la disputa. De acuerdo a los procedimientos reglamentarios de queja, cuando todas las partes involucradas en la queja están de acuerdo en tratar de resolver el problema con un mediador, el superintendente o designado iniciarán el proceso. El superintendente o designado asegurarán que los resultados sean consistentes con las leyes y regulaciones estatales y federales.

El procedimiento reglamentario de queja del distrito estipulado en base al caso Williams (AR 1312.4) se usará para investigar y resolver quejas relacionadas con lo siguiente:

Cantidad suficiente de textos de estudio o materiales de instrucción

2. Situaciones de emergencia, o condiciones de los establecimientos que son una amenaza para la salud y seguridad de los alumnos o del personal
3. Posiciones vacantes de maestros y posiciones asignadas erróneamente
4. Deficiencia del distrito en proporcionar instrucción y/o servicios a cualquier alumno que no haya aprobado una o ambas partes del examen de graduación de la enseñanza secundaria al terminar el duodécimo grado en la escuela secundaria.

Referencia legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

200-262.4 Prohibition of discrimination (Prohibición de discriminación)

8200-8498 Child care and development programs (Programas de cuidado y desarrollo de niños)

8500-8538 Adult basic education (Educación básica de adultos)

18100-18203 School libraries (Bibliotecas escolares)

32289 School safety plan, uniform complaint procedures (Plan de seguridad escolar, Procedimientos reglamentarios de queja)

35186 Williams uniform complaint procedure (Procedimiento Reglamentario de Queja Williams)

37254 Intensive instruction and services for students who have not passed exit exam (Instrucción intensiva y servicios para los alumnos que no han pasado el examen de graduación de la enseñanza secundaria)

41500-41513 Categorical education block grants (Subvenciones educacionales categorizadas)

48985 Notices in language other than English (Notificaciones en lenguajes diferentes al inglés)

49013 Student fees (Cargos monetarios a los alumnos)

49060-49079 Student records (Archivos de los alumnos)

49490-49590 Child nutrition programs (Programas de nutrición de niños)

52160-52178 Bilingual education programs (Programas de educación bilingüe)

52300-52490 Career-technical education (Educación de carreras técnicas)

52500-52616.24 Adult schools (Escuelas de adultos)

52800-52870 School-based coordinated programs (Programas coordinados por la escuela)

54000-54028 Economic impact aid programs (Programas de ayuda económica)

54100-54145 Miller-Unruh Basic Reading Act (Ley de lectura básica Miller-Unruh)

54400-54425 Compensatory education programs (Programas de educación compensatoria)

54440-54445 Migrant education (Educación migratoria)

54460-54529 Compensatory education programs (Programas de educación compensatoria)

56000-56867 Special education programs (Programas de educación especial)

59000-59300 Special schools and centers (Centros y escuelas especiales)

64000-64001 Consolidated application process (Proceso de solicitud consolidada)

CÓDIGO GUBERNAMENTAL

11135 Nondiscrimination in programs or activities funded by state (No discriminación en programas o actividades financiadas por el estado)

12900-12996 Fair Employment and Housing Act (Ley de vivienda y empleo justa)

CÓDIGO PENAL

422.55 Hate crime; definition (Crimen por odio; definición)

422.6 Interference with constitutional right or privilege (Interferencia con derechos o privilegios constitucionales)

CÓDIGO DE REGULACIONES, TÍTULO 5

3080 Application of section (Aplicación de la sección)

4600-4687 Uniform complaint procedures (Procedimiento reglamentario de queja)

4900-4965 Nondiscrimination in elementary and secondary education programs (No discriminación en los programas de educación primaria y secundaria)

CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

6301-6577 Título I Programas básicos

6601-6777 Título II preparar y reclutar maestros y directores de alta calidad

6801-6871 Título III instrucción de lenguaje para los alumnos con conocimientos limitados de inglés y alumnos inmigrantes

7101-7184 Ley de Seguridad y Anti-Drogas en las Comunidades y en las Escuelas

7201-7283g Título V Promover elecciones con conocimiento por parte de los padres y programas innovadores

7301-7372 Título V Programas en escuelas rurales y en comunidades de bajos recursos económicos

Recursos:

PÁGINAS DE INTERNET

CSBA: <http://www.csba.org>

Departamento de Educación de California: <http://www.cde.ca.gov>

Departamento de Educación de los EEUU, Oficina en Pro de los Derechos Civiles: <http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html>

Reglamento **DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA**

adoptado: 7 de noviembre de 2007 Richmond, California

revisado: 16 de abril de 2008

revisado: 6 de noviembre de 2013

revisado:



Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa

Formulario para un Procedimiento Reglamentario de Queja

Fecha: _____

Apellido: _____ Nombre: _____

Domicilio/Número de departamento: _____

Ciudad: _____ Código postal: _____

Teléfono de casa (_____) Teléfono para mensajes/trabajo (_____)

Escuela/Oficina en la que ha ocurrido la supuesta violación: _____

Por favor marque la entidad que se relaciona con su queja:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Educación de Adultos | <input type="checkbox"/> Pre-escolar |
| <input type="checkbox"/> Programas de Nutrición Infantil | <input type="checkbox"/> Educación Especial |
| <input type="checkbox"/> Educación Migratoria | <input type="checkbox"/> Educación Técnica y Carreras |
| <input type="checkbox"/> Programas Consolidados y Categorizados de Ayuda | <input type="checkbox"/> Tarifas a los estudiantes |

Discriminación ilegal (basada en la raza real o percibida, ancestros, nacionalidad de origen, identificación con un grupo étnico, religión, edad, género, identificación con un género determinado, expresión de un género determinado, color, sexo, orientación sexual, discapacidad física o mental, o discriminación en base a la asociación de una persona con otra o con un grupo definido con una o más de estas características reales o percibidas).

Sólo para uso del personal de la oficina

Date Received: _____ by: _____

_____ Informal Complaint _____ Date of Informal Resolution _____

_____ Formal Complaint _____ Date of Formal Resolution _____

_____ Not Resolved

Explicación de la queja: (Por favor escriba en letra imprenta (letra de molde). Proporcione información detallada sobre fechas, horas, lugares, los tipos de quejas, nombres de testigos. Use hojas adicionales si fuese necesario).



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA
Queja relativa al personal de la escuela

Deben seguirse los pasos preliminares en AR 1312.1 antes de enviar este formulario

Fecha _____

Apellido _____ Nombre _____

Dirección calle/# de Apt _____

Ciudad _____ Código postal _____

Teléfono de Casa () _____ Teléfono de trabajo/mensaje () _____

Fecha del Incidente: _____

Ubicación del Incident: _____

¿Se ha discutido la queja con el director de la escuela, empleado o su supervisor?

¿Con quién has hablado? (Escribir nombres en el espacio proporcionado).

- | | |
|--|--------------|
| <input type="checkbox"/> Personal de la Oficina del distrito _____ | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> El Director _____ | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> Asistente del Director _____ | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> El Consejero _____ | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> El Profesor _____ | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> El Supervisor _____ | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> Miembro del Personal _____ | Fecha: _____ |

¿Cuál fue el resultado de la discusión?

Explicación de la queja (por favor imprimir o tipo. Utilice hojas adicionales si es necesario):

Si deseo una solución o deseas el distrito para tomar un curso particular de acción, por favor especifique lo que le gusta:

Firma del Reclamante

Fecha de Envío

Distribution:
Superintendent/Designee
Supervisor
Employee

Complaint #: _____

Date Received: _____



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA
FORMULARIO DE QUEJAS DEL DISTRITO

Fecha _____

Apellido _____ Nombre _____

Dirección calle/# de Apt _____

Ciudad _____ Código postal _____

Teléfono de Casa () _____ Teléfono de trabajo/mensaje () _____

Fecha del Incidente: _____

Ubicación del Incident: _____

Explicación de la queja (Por favor imprima o escriba. Utilizar hojas adicionales si es necesario):

Identificar alivio específico: _____

Firma del Reclamante

Fecha de Envío

Distribution:
Superintendent/Designee
Supervisor
Employee

WILLIAM B. WALKER, M.D.
HEALTH SERVICES DIRECTOR

WENDEL BRUNNER, M.D.
PUBLIC HEALTH DIRECTOR



CONTRA COSTA
PUBLIC HEALTH
PUBLIC HEALTH
CLINIC SERVICES

597 Center Avenue, Suite 150
Martinez, California 94553
Ph (925) 313-6250
Fax (925) 313-6188

Dear Parent or Guardian: / *Estimado Padre de Familia o Tutor:*

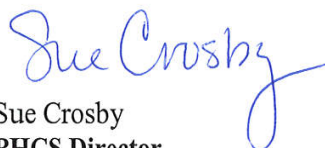
Continuing in the 2014-2015 school year, Contra Costa Health Services (CCHS) will offer a full range of health care services for students at DeAnza, El Cerrito, Hercules, Kennedy, Pinole Valley and Richmond High Schools. These services include healthy teen exams, immunizations, sick care, and at our Health Centers may include dental care. A consent for medical services must be signed yearly by a parent or guardian before a student can receive *these* health care services by CCHS. Students who have health insurance through Medi-Cal and Contra Costa Health Plan or are eligible for Medi-Cal can receive health care services. Students without health insurance may also receive limited services. Those students with Kaiser or other private health insurance will not be eligible for health care services by CCHS, but may receive assistance with making appointments or contacting their health care provider. In addition, all students regardless of insurance are eligible for confidential sensitive services.

More information about how to make appointments for health care services and the required consents, needing your signature, will be available at your school's registration event. Please look for the CCHS table. We look forward to making this a healthy year for all students.

Continuando en el año escolar 2014-2015, Servicios de Salud del Condado de Contra Costa (CCHS) ofrecerá una variedad de servicios de salud para estudiantes en Danza, El Cerrito, Hercules, Kennedy, Pinole Valley and Richmond High Schools. Estos servicios incluyen exámenes para adolescentes, exámenes físicos, vacunas, cuidado dental y de enfermedades leves. Un consentimiento médico debe ser firmado anualmente por el padre/la madre o tutor antes de que el estudiante pueda recibir servicios de salud de CCHS. Los estudiantes que tienen seguro médico a través de Medi-Cal y Contra Costa Health Plan o que son elegibles para Medi-Cal pueden recibir servicios de salud. Estudiantes que no tienen seguro médico también pueden recibir servicios de salud. Aquellos estudiantes con Kaiser u otro seguro médico privado no serán elegibles para recibir servicios de salud de CCHS, pero pueden recibir asistencia para hacer citas o comunicarse con su proveedor. Además, todos los estudiantes sin importar el seguro médico, son elegibles para servicios confidenciales.

Más información acerca de cómo hacer citas para servicios de salud y el consentimiento anual que necesita firmar, estará disponible durante el evento de registraci3n de su escuela. Por favor, busque la mesa de informaci3n de CCHS. Esperamos poder hacer de este, un a1o saludable para todos los estudiantes.

Sincerely/Cordialmente



Sue Crosby
PHCS Director



**CONSENTIMIENTO PARA LOS SERVICIOS Y
CONDICIONES DE LOS MISMOS Y DE LA
ADMISION**

Nombre del Estudiant:

Imprimir

Fecha de Nacimiento:

CONSENTIMIENTO PARA TRATAMIENTO MÉDICO/QUIRÚRGICO: El suscrito consiente a los procedimientos que podrían efectuarse durante esta hospitalización o durante el tratamiento como paciente externo, incluyendo tratamiento o servicios de emergencia, y que pueden incluir los procedimientos de laboratorio, rayos X, tratamientos o procedimientos médicos o quirúrgicos, anestesia, o servicios de hospital administrados al paciente, sin limitarse a éstos, bajo las instrucciones generales y especiales del médico o por otra persona del plantel médico del hospital, incluyendo médicos residentes independientemente, y además está de acuerdo con lo estipulado en el reverso de este formulario.

PROGRAMA DE ENSEÑANZA: El suscrito entiende que Contra Costa Health Services, Contra Costa Regional Medical Center y Contra Costa Health Centers, son instituciones de enseñanza y que los residentes, internos y estudiantes en el campo de la salud, pueden proveer atención médica y/o de salud bajo la supervisión de personal profesional.

CONSENTIMIENTO PARA DIVULGAR ELEGIBILIDAD PARA MEDI-CAL: El abajo firmante autoriza a Contra Costa County Employment and Human Services Department (el Departamento de Empleo y Servicios Humanos del Condado de Contra Costa) a divulgar información perteneciente al estado de la solicitud del paciente para Medi-Cal, y a enviar información perteneciente a la elegibilidad del paciente para Medi-Cal a Contra Costa Health Services Department (el Departamento de Servicios de Salud de Contra Costa).

ACUERDO FINANCIERO: Este consentimiento es válido para cualquier atención en el hospital y/o servicios médicos brindados al paciente en cualquier ocasión durante los 365 días a partir de la fecha indicada abajo. El abajo firmante promete reembolsar al condado de Contra Costa por cualquier servicio que no esté cubierto bajo Medicare, Medi-Cal, seguro, o cualquier otro proveedor de indemnización de cuidado de salud a los precios establecidos por Contra Costa County Board of Supervisors (el Consejo de Supervisores del Condado de Contra Costa). El suscrito acuerda además utilizar todos los daños o indemnizaciones pagados a o en nombre del paciente como resultado de la lesión o enfermedad que requirió esta atención a reembolsar al condado hasta la cantidad facturada, pero sin exceder los honorarios fijados por la Junta de Supervisores. —*continúa al dorso de la pagina*

La persona firmante certifica que ha leído ambos lados de este documento, ha recibido una copia del mismo, y que ha recibido una copia de los “Derechos del Paciente”, y que es el/la paciente, su representante legal, o que tiene debida autorización del/de paciente como su agente general para ejecutar este documento y aceptar sus términos.

_____ FECHA / DATE _____ FIRMA DEL/DE PACIENTE O DE SU REPRESENTANTE (SIGNATURE)

_____ TESTIDO DE LA FIRMA / WITNESS TO SIGNATURE _____ RELACION CON EL/LA PACIENTE (RELATIONSHIP TO PATIENT)

If patient unable to sign, STATE REASON: _____ Date _____ By _____

DIRECTIVAS ANTICIPADAS (ED, inpatient only)

¿Tiene una Directiva Anticipada? Sí No

¿Si es que “sí”, puede proveernos con una copia? Sí No

¿Si es que “no”, si le dieron un folleto de Directivas Anticipadas? Sí No

Firma _____ Fecha _____

ACKNOWLEDGMENT OF HIRING APP

RECONOCIMIENTO Yo he recibido una copia de la Noticia Practica Privada del Condado de Contra Costa.

Firma _____

Fecha _____

CONSENTIMIENTO PARA LOS SERVICIOS Y CONDICIONES DE LOS MISMOS Y DE LA ADMISION, CONT.

El suscrito renuncia durante un período de 10 años a la ley que fija los términos de prescripción relativos a esta cuestión. Este acuerdo y renuncia es obligatorio para el suscrito, sus herederos, cesionarios, administradores y albaceas testamentarios.

El que suscribe autoriza a la Administración de Seguro Social que dé a conocer información al Departamento de Servicios de Salud del Condado de Contra Costa perteneciente a los beneficios de Seguro Social del paciente, incluyendo el tipo de beneficio, la cantidad que recibe, y la fecha de efectividad. También autoriza que la agencia citada anteriormente dé a conocer información perteneciente al beneficio de Medicare del paciente, incluyendo la fecha de efectividad.

ASIGNACIÓN DE BENEFICIOS: La persona firmante, ya sea como agente o como paciente, autoriza el pago directo al Condado de Contra Costa de cualquier beneficio por seguro que sería de otra forma pagadero a o por el/la paciente por esta hospitalización y/o estos servicios en consultorios externos, incluyendo servicios de emergencia si se han provisto, en un monto que no exceda los cargos corrientes del Condado. Una fotocopia de esta autorización será considerada tan efectiva y válida como el original.

La persona firmante autoriza e instruye al abogado, encargado de reclamaciones, compañía de seguros, y a la persona o personas, compañía o corporación que pueda efectuar un ajuste o pago de cualquier reclamo por daños o indemnización que el/la paciente haya presentado por la herida o enfermedad que requirió la atención hospitalaria y/o los servicios en consultorios externos, a deducir el importe de los cargos de esos servicios de cualquier suma adeudada al/a la paciente y a pagar esa cantidad directamente al Condado de Contra Costa y por este medio asigna esa cantidad a Condado de Contra Costa.

Por el presente autorizo que Contra Costa Health Services o sus representantes, incluyendo un vendedor de terceros, prepare, complete, y presente todos los papeles, o documentos, incluso los expedientes médicos y financieros necesarios para procesar reclamos bajo un programa de asistencia farmacéutica o de reembolso para drogas. Asigno todos los beneficios debidos y recibidos a nombre mío a Contra Costa Health Services.

DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN PARA REEMBOLSO: La persona firmante acuerda que, para determinar la responsabilidad por el pago y para obtener reembolso, el Condado de Contra Costa puede revelar partes del historial del/de la paciente, hasta el punto que sea necesario, incluyendo sus historiales médicos y psiquiátricos, a toda persona o corporación que sea o pueda ser responsable por todos los gastos o cualquier parte de estos incluyendo pero no limitado a compañías de seguros, planes de servicios de cuidados de la salud, compañías de indemnización a trabajadores, la Administración del Seguro Social, y organizaciones paritarias de examinación.

SERVICIOS DE ENFERMERÍA: El suscrito entiende que Contra Costa Regional Medical Center y Contra Costa Health Centers proveen únicamente atención de enfermería general, a menos que el médico ordene que se provea una atención de cuidados más intensivos de enfermería.

EFFECTOS PERSONALES DE VALOR: La persona firmante entiende y reconoce que el hospital tiene una caja fuerte para guardar dinero y artículos de valor, y que el hospital no es responsable por pérdidas de, o daños causados a dinero, joyas, documentos, o cualquier otros artículos de propiedad personal que no hay sido depositado en la caja fuerte. La responsabilidad del hospital por la pérdida de cualquier propiedad personal depositada en el hospital para su protección está limitada por ley a quinientos dólares (\$500.00) excepto cuando el paciente obtiene del hospital un recibo escrito que indique una cantidad mayor.

CONSENTIMIENTO A TOMAR FOTOGRAFÍAS: El suscrito consiente al tomo de imágenes (digitales, video, fotografías) de la condición médica o quirúrgica o tratamiento para propósitos de diagnóstico o tratamiento, o para educación médica conducida por el hospital o centros de salud.

ABANDONO DEL HOSPITAL: En el caso de que el/la paciente decida abandonar el hospital contra el consejo médico, yo el/la paciente, o su representante, libero por este medio al Condado de Contra Costa, sus magistrados, agentes, funcionarios, empleados y médicos, de toda responsabilidad por cualquier efecto desfavorable resultante.

DROGAS Y ALCOHOL: Los pacientes internados en el hospital no usarán o tendrán en su poder ninguna alcohol y droga o instrumento/aparto para el uso de drogas que no hayan sido prescritos por el médico de cabecera o en su nombre y dispensados por el personal del hospital durante la presente estadía del/de la paciente en el hospital.



DERECHOS DEL PACIENTE

LOS DERECHOS DEL PACIENTE INCLUIRAN, PERO NO SE LIMITARAN A LOS SIGUIENTES:

1. Atención considerada y respetuosa, y a estar cómodo. Tiene derecho a que se le respeten sus valores y creencias personales.
2. Que a un familiar (o algún otro representante de su elección) y a su propio médico se les notifique oportunamente de su admisión al hospital.
3. Conocer el nombre del médico que sea el principal responsable de coordinar su atención y los nombres y relaciones profesionales de otros médicos y personal no médico que lo verán.
4. Recibir información acerca del estado de su salud, el curso de tratamiento, expectativas de recuperación y resultados de la atención (incluso los resultados no previstos) en términos que usted pueda entender. Tiene derecho a participar en el desarrollo e implementación de su plan de atención. Tiene derecho a participar en preguntas éticas que surjan en el curso de su atención, incluyendo asuntos de resolución de conflictos, rehusarse a recibir servicios de resucitación, y rechazar a o retirar el tratamiento para mantenerlo vivo.
5. Tomar decisiones relacionadas con la atención médica, y recibir tanta información acerca del tratamiento o procedimiento propuesto según necesite, con el fin de dar un consentimiento informado o rechazar un curso de tratamiento. Excepto en casos de emergencia, esta médicos considerables involucrados, cursos alternos de tratamiento o no tratamiento y los riesgos involucrados en cada uno, y el nombre de la persona que llevará a cabo el procedimiento o tratamiento.
6. Solicitar o rechazar tratamiento hasta el grado que lo permita la ley. Sin embargo, no tiene derecho a exigir tratamiento o servicios inadecuados o médicamente innecesarios. Tiene derecho a dejar el hospital aun contra el consejo de los médicos hasta el grado que lo permita la ley.
7. Que le avisen si el hospital/médico personal propone involucrarlo en experimentos humanos, o practicárselos, que afecten su atención o tratamiento. Tiene derecho a rechazar su participación en dichos proyectos de investigación.
8. Respuestas razonables a cualquier solicitud razonable de servicio.
9. Evaluación y control adecuado de su dolor, información acerca de su dolor, medidas para aliviar el dolor y participar en las decisiones referentes al control del dolor. Usted puede solicitar o rechazar el uso de cualquiera o todas las modalidades para aliviar dolor, incluyendo medicación opiácea, pero de hacerlo, deberá informarle que existen médicos que se especializan en el tratamiento de dolor grave crónico no tratable con métodos que incluyen el uso de opiáceos.
10. Formular directivas anticipadas. Esto incluye designar a alguien que tome decisiones si usted queda incapacitado de entender un tratamiento propuesto o queda incapacitado de comunicar sus deseos relacionados con su atención. Practicantes médicos que ofrezcan la atención deberán apearse a estas directivas. Todos los derechos del paciente aplican a la persona que tenga la responsabilidad legal de tomar decisiones relacionadas con la atención médica a nombre suyo.
11. Que se respete su privacidad personal. La discusión del caso, consultas, exámenes y tratamiento son confidenciales y deben llevarse a cabo discretamente. Tiene derecho a que le digan la razón de la presencia de cualquier individuo. Tiene derecho a que los visitantes salgan antes de un examen, y cuando se discutan cuestiones del tratamiento. Se utilizarán cortinas de privacidad en las salas semi privadas.
12. Recibir trato confidencial de todas las comunicaciones y registros relacionados con su atención y permanencia en el hospital o centros de salud. Le enviaremos un "Informe de Normas de Confidencialidad" por separado, el cual explica sus derechos sobre la privacidad en detalle y el modo en que podemos utilizar y divulgar su información médica protegida.

13. Recibir atención en un ambiente seguro, libre de abuso o acoso verbal o físico: Tiene derecho al acceso a los servicios de protección, que incluyen notificar a las agencias gubernamentales si hubiera negligencia o abuso.
14. Estar libre de restricciones y reclusión de cualquier forma utilizada como medio de coerción, disciplina, conveniencia o represalia por parte del personal.
15. Continuidad razonable de la atención y a conocer con anticipación la hora y la ubicación de las citas, así como la identidad de las personas que ofrecen la atención.
16. Estar informado por el médico o un delegado del médico, de los requerimientos continuos de atención de la salud después de ser dado de alta del hospital. Si usted lo solicita, un amigo o familiar también podrá recibir esta información.
17. Conocer las reglas y políticas del hospital que se aplican a su conducta mientras sea paciente.
18. Designar visitantes de su elección, si tiene capacidad de tomar decisiones, ya sea que los visitantes se relacionen o no por parentesco o matrimonio, a menos que:
 - No se permitan visitas.
 - Las instalaciones determinan razonablemente que la presencia de un visitante en particular podría poner en peligro la salud o seguridad de un paciente, un miembro del personal de las instalaciones de salud o algún otro visitante de las instalaciones de salud, o interrumpiría considerablemente las operaciones de las instalaciones.
 - Usted le ha dicho al personal de las instalaciones de salud que ya no quiere que lo visite una persona en particular.

Sin embargo, las instalaciones de salud pueden establecer restricciones razonables para las visitas, incluyendo restricciones al horario de visitas y al número de visitantes.
19. Que se consideren sus deseos, si no tiene capacidad para tomar decisiones, para fines de determinar quién puede visitarlo. La política del hospital respecto a las visitas revelará el método de esa consideración. Como mínimo, el hospital debería incluir a cualquier persona que resida en su vivienda.
20. Examinar y recibir una explicación de la cuenta del hospital o centro de salud, independientemente de la fuente de pago.
21. Ejercer estos derechos sin considerar género, situación económica, antecedentes educativos, raza, color, religión, ancestros, origen nacional, orientación sexual o estado civil, o la fuente del pago por la atención.
22. Presentar una queja. Si usted quiere presentar una queja ante el hospital o el centro de salud lo puede hacer por escrito o llamando a:

Patient Relations (Relaciones con Pacientes)
2500 Alhambra Ave., Martinez, CA 94553
925-370-5144.

Los miembros de Contra Costa Health Plan (el Plan de Salud de Contra Costa) deben ponerse en contacto con el Contra Costa Health Plan al 1-800-644-2247.

Si la respuesta a su queja no es satisfactoria, usted tiene el derecho de presentar un reclamo con el comité de reclamos. Revisarán cada reclamo y responderán dentro de 30 días. La respuesta escrita incluirá el nombre de una persona para contactar en la instalación, los pasos que tomaron para investigar el reclamo, los resultados del proceso de reclamo, y la fecha en que se completa el proceso de reclamo. Los asuntos que se refieren a la calidad de cuidado o el haber sido dado de alta prematuramente también serán referidos al Utilization Review Department.
23. Presente una queja con el Department of Public Health del estado sin tomar en cuenta si usa o no usa el proceso de quejas del hospital o el centro de salud.

California Department of Public Health
850 Marina Bay Parkway, Building P
Richmond, CA 94804-6403 (510) 620-3900

Esperamos que esté satisfecho con los servicios que recibe. Le pedimos que:

 - Sea considerado de los demás pacientes, los empleados, y las visitas.
 - Proporcione una descripción exacta y completa de la historia médica anterior, enfermedades, medicamentos, hospitalización, y la condición actual.
 - Coopere con los médicos y los demás que le provean cuidado.



Form Approved
OMB No. 0990-0392
Exp. Date 5/31/2015

Estimado Padre de Familia:

Durante este otoño, a su hija/hijo se le ofrecerá la primera parte de un programa llamado *Marca los Límites/Respete los Límites*. El programa será enseñado por Servicios de Salud del Condado de Contra Costa e incluirá 5 lecciones del currículo de *Marca los Límites/Respete los Límites* y una encuesta al inicio del programa. El programa enseña cómo desarrollar límites personales, como tratar con la presión de amigos y como practicar técnicas para mantener esos límites cuando sean desafiados. Las lecciones se enfocan en situaciones donde los jóvenes puedan ser presionados a robar, tomar alcohol y fumar. La encuesta es confidencial y será usada para evaluar el programa. El programa *Marca los Límites/Respete los Límites* incluye tareas para ayudar a padres e hijos a hablar de límites personales. Las tareas son voluntarias.

Durante la primavera, a su hija/hijo se le ofrecerá la segunda parte del programa *Marca los Límites/Respete los Límites*; se le proveerá otra carta para la segunda parte del programa.

Usted está bienvenido a ver los materiales de *Marca los Límites/Respete los Límites* durante el próximo evento de registración en la escuela de su hija/hijo en **Julio/Agosto 2014**. Este evento le dará la oportunidad de ver el currículo, la encuesta y hacer preguntas acerca del programa. Si usted no puede acudir a este evento y tiene preguntas, puede contactar a la Oficina de Salud Escolar Integral al (510) 231-1160.

Si *no quiere que su estudiante participe* en el programa *Marca los Límites/Respete los Límites* notifíquese al maestro de *Sciencia* a más tardar el 3 de Septiembre del 2014. Cualquier pregunta acerca de este proyecto puede ser dirigida al administrador de la escuela.

Cordialmente,

Wendell Greer

Associate Superintendent/K-Adult Operations

According to the Paperwork Reduction Act of 1995, no persons are required to respond to a collection of information unless it displays a valid OMB control number. The valid OMB control number for this information collection is 0990-0392. The time required to complete this information collection is estimated to average 10 minutes per response, including the time to review instructions, search existing data resources, gather the data needed, and complete and review the information collection. If you have comments concerning the accuracy of the time estimate(s) or suggestions for improving this form, please write to: U.S. Department of Health & Human Services, OS/OCIO/PRA, 200 Independence Ave., S.W., Suite 336-E, Washington D.C. 20201, Attention: PRA Reports Clearance Officer.

The project described was supported by Grant Number 5 TP4H000033-04-00 from the Office of Adolescent Health.
Contents are solely the responsibility of the authors and do not necessarily represent the official views of the Department of Health and Human Services or the Office of Adolescent Health.

TIP Program
DTL/RTL - WCCUSD 4th grade
6/19/2014



Form Approved
OMB No. 0990-0392
Exp. Date 5/31/2015

Estimado Padre de Familia:

Durante esta primavera, a su hija/hijo se le ofrecerá la segunda parte del programa llamado *Marca los Límites/Respetar los Límites*. El programa será enseñado por Servicios de Salud del Condado de Contra Costa e incluirá 7 lecciones del currículo de *Marca los Límites/Respetar los Límites* y una encuesta al inicio del programa. El programa le enseña a los adolescentes técnicas de comunicación y como tomar mejores decisiones, y los estudiantes aprenderán y practicarán técnicas para resistir la presión de tener relaciones sexuales. Estas lecciones enfatizan que la elección de no tener relaciones sexuales es la opción más segura. La encuesta será confidencial y será usada para evaluar el programa. El programa *Marca los Límites/Respetar los Límites* incluye tareas para ayudar a padres e hijos a hablar de límites personales. Las tareas son voluntarias.

Durante el otoño, a su hija/hijo se le ofreció participar en la primera parte del programa *Marca los Límites/Respetar los Límites*; se le proveyó una carta distinta para la primera parte del programa.

Las leyes estatales de California exigen que se proporcione educación en la escuela intermedia y en la preparatoria para prevenir el contagio del VIH/SIDA. Si se imparte educación integral sobre la salud sexual, el Distrito seguirá las leyes estatales (*Código de Educación de California, Sección 51933*). El Distrito no puede elegir ni seleccionar ningún tema para su enseñanza.

Usted está bienvenido a ver los materiales de *Marca los Límites/Respetar los Límites* durante el próximo evento de registración en la escuela de su hija/hijo en Julio/Agosto 2014. Este evento le dará la oportunidad de ver el currículo, la encuesta y hacer preguntas acerca del programa. Durante este evento también podrá revisar los requisitos del *Código de Educación de California, Sección 51933* relacionados con el currículo del programa. Si usted no puede acudir a este evento y tiene preguntas, puede contactar a la Oficina de Salud Escolar Integral al (510) 231-1160.

Según las leyes estatales, está permitido retirar alumnos del programa de educación integral sobre la salud sexual o educación para la prevención del VIH/SIDA. Si *no quiere que su estudiante participe* en el programa de instrucción para la prevención del VIH/SIDA o en el programa integral sobre la salud sexual, notifíquese al maestro de Ciencia a más tardar el 3 de Septiembre del 2014. El objetivo del programa de educación integral sobre la salud sexual es ayudar a que los estudiantes aprendan los hechos e información y tomen decisiones acertadas ahora y a lo largo de su vida. Cualquier pregunta acerca de este proyecto puede ser dirigida al administrador de la escuela.

Cordialmente,

Wendell Greer

Associate Superintendent/ K-Adult Operations

According to the Paperwork Reduction Act of 1995, no persons are required to respond to a collection of information unless it displays a valid OMB control number. The valid OMB control number for this information collection is 0990-0392. The time required to complete this information collection is estimated to average 10 minutes per response, including the time to review instructions, search existing data resources, gather the data needed, and complete and review the information collection. If you have comments concerning the accuracy of the time estimate(s) or suggestions for improving this form, please write to: U.S. Department of Health & Human Services, OS/OCIO/PRA, 200 Independence Ave., S.W., Suite 336-E, Washington D.C. 20201, Attention: PRA Reports Clearance Officer.

The project described was supported by Grant Number 5 TPAH000038-04-00 from the Office of Adolescent Health.
Contents are solely the responsibility of the authors and do not necessarily represent the official views of the Department of Health and Human Services or the Office of Adolescent Health.

TIP Program
DTL/RTL- WCCUSD 7th grade
6/10/2014



Form Approved
OMB No. 0990-0392
Exp. Date 5/31/2015

Estimado Padre de Familia:

Este año a su hija/hijo se le ofrecerá la tercera parte del programa llamado *Marca los Límites/Respetar los Límites*. El programa será enseñado por Servicios de Salud del Condado de Contra Costa e incluirá 7 lecciones del currículo de *Marca los Límites/Respetar los Límites* y un examen al iniciar y terminar del programa. Además, un video llamado "blood-lines" será mostrado durante la lección 5 del currículo. El video es un documental acerca de jóvenes infectados con el virus del VIH/SIDA y motiva a otros a evitar la infección con el VIH/SIDA. El programa le enseña a los adolescentes técnicas de comunicación y como tomar mejores decisiones, y los estudiantes aprenderán y practicarán técnicas para resistir la presión de tener relaciones sexuales. Estas lecciones ayudan a los estudiantes aprender maneras de cómo prevenir el VIH/SIDA, otras enfermedades transmitidas sexualmente (ETS), y el embarazo. Los exámenes serán confidenciales y serán usados para evaluar el programa. El programa *Marca los Límites/Respetar los Límites* incluye tareas para ayudar a padres e hijos a hablar de límites personales. Las tareas son voluntarias.

Las leyes estatales de California exigen que se proporcione educación en la escuela intermedia y en la preparatoria para prevenir el contagio del VIH/SIDA. Si se imparte educación integral sobre la salud sexual, el Distrito seguirá las leyes estatales (*Código de Educación* de California, Sección 51933). El Distrito no puede elegir ni seleccionar ningún tema para su enseñanza.

Usted está bienvenido a ver los materiales de *Marca los Límites/Respetar los Límites* durante el próximo evento de registración en la escuela de su hija/hijo en Julio/Agosto 2014. Este evento le dará la oportunidad de ver el currículo, los exámenes y hacer preguntas acerca del programa. Durante este evento también podrá revisar los requisitos del *Código de Educación* de California, Sección 51933 relacionados con el currículo. Si usted no puede acudir a este evento y tiene preguntas, puede contactar a la Oficina de Salud Escolar Integral al (510) 231-1160.

Según las leyes estatales, está permitido retirar alumnos del programa de educación integral sobre la salud sexual o educación para la prevención del VIH/SIDA. Si *no quiere que su estudiante participe* en el programa de instrucción para la prevención del VIH/SIDA o en el programa integral sobre la salud sexual, notifíquese al maestro de *Sciencia* a más tardar el 3 de Septiembre del 2014. El objetivo del programa de educación integral sobre la salud sexual es ayudar a que los estudiantes aprendan los hechos e información y tomen decisiones acertadas ahora y a lo largo de su vida. Cualquier pregunta acerca de este proyecto puede ser dirigida al administrador de la escuela.

Cordialmente,

Wendell Greer

Associate Superintendent/ K-Adult Operations

According to the Paperwork Reduction Act of 1995, no persons are required to respond to a collection of information unless it displays a valid OMB control number. The valid OMB control number for this information collection is 0990-0392. The time required to complete this information collection is estimated to average 10 minutes per response, including the time to review instructions, search existing data resources, gather the data needed, and complete and review the information collection. If you have comments concerning the accuracy of the time estimate(s) or suggestions for improving this form, please write to: U.S. Department of Health & Human Services, OS/OCIO/PRA, 200 Independence Ave., S.W., Suite 336-E, Washington D.C. 20201, Attention: PRA Reports Clearance Officer.

The project described was supported by Grant Number 5 TPAH000038-04-00 from the Office of Adolescent Health.
"Contents are solely the responsibility of the authors and do not necessarily represent the official views of the Department of Health and Human Services or the Office of Adolescent Health."

TIP Program
DTL/RTL - WCCUSD 8th grade
6/19/2014



CONTRA COSTA
HEALTH SERVICES

Form Approved
OMB No. 0990-0392
Exp. Date 3/31/2015

Estimado Padre de Familia:

Este año, a su hija/hijo se le ofrecerá un programa llamado *Reduciendo el Riesgo: Desarrollando Destrezas para Prevenir el Embarazo, Enfermedades Transmitidas Sexualmente (ETS) y VIH*. El programa será enseñado por Servicios de Salud del Condado de Contra Costa e incluirá una clase de anatomía y reproducción humana, 16 lecciones del currículo de *Reduciendo el Riesgo*, y un examen al iniciar y terminar del programa. Los exámenes son confidenciales y serán usados para evaluar el programa.

El objetivo del programa *Reduciendo el Riesgo* es enseñar a los estudiantes tácticas que pueden usar para abstenerse (decidir no tener sexo) o protegerse del embarazo, enfermedades transmitidas sexualmente (ETS) y VIH/SIDA. El programa anima a los adolescentes a tomar pasos para evitar comportamientos que los ponen en riesgo de embarazo, ETS y VIH/SIDA. Este programa incluye tareas que le ayudan a padres e hijos a hablar de prevenir el embarazo, ETS y VIH/SIDA. Las tareas son voluntarias.

Las leyes estatales de California exigen que se proporcione educación en la escuela intermedia y en la preparatoria para prevenir el contagio del VIH/SIDA. Si se imparte educación integral sobre la salud sexual, el Distrito seguirá las leyes estatales (*Código de Educación de California, Sección 51933*). El Distrito no puede elegir ni seleccionar ningún tema para su enseñanza.

Usted está bienvenido a ver los materiales de *Reduciendo el Riesgo* durante el próximo evento de registración en la escuela de su hija/hijo en Julio/Agosto 2014. Este evento le dará la oportunidad de ver el currículo, los exámenes y hacer preguntas acerca del programa. Durante este evento también podrá revisar los requisitos del *Código de Educación de California, Sección 51933* relacionados con el currículo. Si usted no puede acudir a este evento y tiene preguntas, puede contactar a la Oficina de Salud Escolar Integral al (510) 231-1160.

Según las leyes estatales, está permitido retirar alumnos del programa de educación integral sobre la salud sexual o educación para la prevención del VIH/SIDA. Si *no quiere que su estudiante participe* en el programa de instrucción para la prevención del VIH/SIDA o en el programa integral sobre la salud sexual, notifíquese al maestro de **Biología** a más tardar el **3 de noviembre del 2014**. El objetivo del programa de educación integral sobre la salud sexual es ayudar a que los estudiantes aprendan los hechos e información y tomen decisiones acertadas ahora y a lo largo de su vida. Cualquier pregunta acerca de este proyecto puede ser dirigida al administrador de la escuela.

Cordialmente,

Wendell Greer

Associate Superintendent/ K-Adult Operations

According to the Paperwork Reduction Act of 1995, no persons are required to respond to a collection of information unless it displays a valid OMB control number. The valid OMB control number for this information collection is 0990-0392. The time required to complete this information collection is estimated to average 10 minutes per response, including the time to review instructions, search existing data resources, gather the data needed, and complete and review the information collection. If you have comments concerning the accuracy of the time estimate(s) or suggestions for improving this form, please write to: U.S. Department of Health & Human Services, OS/OCIO/PRA, 200 Independence Ave., S.W., Suite 336-E, Washington D.C. 20201, Attention: PRA Reports Clearance Officer.

The project described was supported by Grant Number 5 TP4H000038-04-00 from the Office of Adolescent Health.
"Contents are solely the responsibility of the authors and do not necessarily represent the official views of the Department of Health and Human Services or the Office of Adolescent Health."

TPP Program
RTR Parent Consent
6/19/2014



Form Approved
OMB No. 0990-0392
Exp. Date 3/31/2015

Estimado Padre de Familia:

Este año a su hija/hijo se le pedirá participar en una encuesta para el programa Iniciativa de Prevención de Embarazo en la Adolescencia del Departamento de Salud del Condado de Contra Costa. La encuesta incluye preguntas relacionadas con la prevención del embarazo, VIH, y otras enfermedades transmitidas sexualmente (ETS). La encuesta será anónima. La participación de su hija/hijo en esta encuesta permitirá evaluar los cambios de comportamiento a largo plazo entre los estudiantes de 9° grado que participan en el programa llamado *Reduciendo el Riesgo*. Su hija/hijo posiblemente participe en el programa *Reduciendo el Riesgo* en 9° grado. El objetivo de la Iniciativa de Prevención de Embarazo en la Adolescencia es reducir el porcentaje de nacimientos entre los jóvenes de 15 – 19 años de edad, en las ciudades de Richmond, San Pablo y Pittsburg.

Las leyes estatales de California exigen que se proporcione educación en la escuela intermedia y en la preparatoria para prevenir el contagio del VIH/SIDA. Si se imparte educación integral sobre la salud sexual, el Distrito seguirá las leyes estatales (*Código de Educación* de California, Sección 51933). El Distrito no puede elegir ni seleccionar ningún tema para su enseñanza.

Usted está bienvenido a ver la encuesta, los requisitos del *Código de Educación* de California, Sección 51933 relacionados con el currículo, y hacer preguntas acerca del programa durante el próximo evento de registración de clases en la escuela de su hija/hijo en Julio/Agosto 2014. Si usted no puede acudir a este evento y tiene preguntas, puede contactar a la Oficina de Salud Escolar Integral al (510) 231-1160.

Según las leyes estatales, está permitido retirar alumnos del programa de educación integral sobre la salud sexual o educación para la prevención del VIH/SIDA. Si *no quiere que su estudiante participe* en la encuesta, notifíquesele al maestro de (clase) *Ciencia* a más tardar el 3 de septiembre del 2014. El objetivo del programa de educación integral sobre la salud sexual es ayudar a que los estudiantes aprendan los hechos e información y tomen decisiones acertadas ahora y a lo largo de su vida. Cualquier pregunta acerca de este proyecto puede ser dirigida al administrador de la escuela.

Cordialmente,

Wendell Greer
Associate Superintendent
K – 12 Operations

According to the Paperwork Reduction Act of 1995, no persons are required to respond to a collection of information unless it displays a valid OMB control number. The valid OMB control number for this information collection is 0990-0392. The time required to complete this information collection is estimated to average 10 minutes per response, including the time to review instructions, search existing data resources, gather the data needed, and complete and review the information collection. If you have comments concerning the accuracy of the time estimate(s) or suggestions for improving this form, please write to: U.S. Department of Health & Human Services, OS/OCIO/PRA, 200 Independence Ave., S.W., Suite 336-E, Washington D.C. 20201, Attention: PRA Reports Clearance Officer.

The project described was supported by Grant Number 5 TPAH000038-04-00 from the Office of Adolescent Health.
Contents are solely the responsibility of the authors and do not necessarily represent the official views of the Department of Health and Human Services or the Office of Adolescent Health.

TPP Program
Parent Consent - Survey
6/19/2014



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

Oficina del Superintendente Asociado

Operaciones K-12

1108 Bissell Avenue

Richmond, CA 94801-3135

Teléfono: 510.231.1160

Fax: 510.236.0662

Dr. Bruce Harter
Superintendente Escolar

Wendell Greer
Superintendente Asociado

Estimados padres y apoderados:

Como parte de una educación completa de la salud, se presentarán una serie de lecciones sobre el crecimiento y desarrollo humano y sobre el SIDA (HIV/AIDS) para los alumnos de quinto a décimo segundo grado.

La crisis del SIDA (Síndrome de Inmunodeficiencia Humana (HIV) y Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (AIDS) continúa creciendo a pasos alarmantes afectando a todos los miembros de la comunidad a nivel mundial. En especial los niveles de infección entre los jóvenes de 14 a 24 años de edad están creciendo rápidamente. Es imperativo que eduquemos a los alumnos sobre esta enfermedad, con el objeto de ayudarlos a reconocer y evitar aquellos comportamientos que los ponen en situaciones de peligro de contraer el SIDA (HIV/AIDS).

El programa se concentrará en proporcionar información fidedigna y actual sobre la pubertad, el sistema reproductor humano y el ciclo menstrual, así como también los asuntos relacionados con el SIDA (HIV/AIDS). Un elemento importante del programa es identificar los comportamientos riesgosos y ayudar a los alumnos a desarrollar las destrezas para tomar determinaciones positivas y responsables concernientes a sus propias conductas. El programa se basa fundamentalmente en lecciones en la sala de clases. Además se podrían incluir invitados especiales para proporcionar oportunidades especiales para aprender sobre el tema. Todas las actividades se presentarán de manera apropiada y en consideración a la edad de los alumnos y a los aspectos culturales del grupo. Este año Kaiser Permanent's Educational Theatre harán dos presentaciones de teatro en nuestro distrito escolar, "**Secrets**" (**Secretos**) y "**Nightmare on Puberty St.**" (**Pesadilla en la Calle Pubertad**). Haga el favor de referirse a guías informativas adicionales para los padres para obtener más detalles sobre el contenido de estas actuaciones.

Los padres o apoderados pueden solicitar una copia sobre las leyes, códigos de educación y las normas de la Mesa Directiva del Distrito (WCCUSD) relacionadas con la instrucción sobre el crecimiento y el desarrollo y la educación de prevención del SIDA (HIV/AIDS). Los materiales usados para la educación de prevención del SIDA pueden ser revisados en la oficina principal de la escuela.

Si usted **NO DESEA** que su hijo/a participe en estas sesiones, haga el favor de firmar el formulario de abajo y entregarlo a la maestra o maestro de su hijo. A los alumnos que no participen se les ofrecerán lecciones alternativas durante estas presentaciones.

Si tuviese alguna pregunta, no deje de llamarme.

Cordialmente,

Director/a

NO DESEO que mi hijo/a participe en la serie de lecciones sobre crecimiento y desarrollo y educación sobre la prevención del SIDA (HIV/AIDS). Entiendo que se proporcionarán lecciones alternativas.

Nombre del alumno

Grado

Firma del padre o apoderado

Fecha

Si usted NO DESEA que su hijo/a participe, entregue este formulario a la maestra o al maestro de la clase de su hijo.

Una Guía para Padres

Nightmare on Puberty St.

Educational Theatre, un beneficio comunitario de Kaiser Permanente



Su hijo ha sido invitado para ver una producción de teatro en vivo de Kaiser Permanente, *Nightmare on Puberty St.*



Resumen

Nightmare on Puberty St. es una representación de teatro en vivo, adecuada para la edad del estudiante, que sigue a cuatro jóvenes en su recorrido a través de la adolescencia. Al tiempo que los personajes luchan con la pregunta común de los adolescentes, ¿"Seré normal"? aprenden a sobreponerse a los cambios que afectan sus cuerpos y sus mentes. El programa, en momentos franco, algunas veces chistoso, les muestra a los estudiantes como enfrentar los problemas de la pubertad, incluyendo cómo enfrentar la presión para ser sexualmente activo, cómo desarrollar la autoestima, cómo evitar las drogas y el alcohol y donde encontrar ayuda cuando se encuentren con los sentimientos de la depresión y los pensamientos de suicidio. Al final de la representación los estudiantes comprenden que todos atraviesan por cambios durante la pubertad y que existen recursos para ayudarlos a adaptarse a estos cambios.

Nightmare on Puberty St. fue creada por médicos, maestros, consejeros titulados y padres. Al inicio de cada año escolar, los actores/educadores en la obra reciben una larga capacitación de parte de médicos y consejeros titulados. Su capacitación continúa a lo largo del año, incorporando información actualizada, conforme se obtiene de los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades, los Institutos Nacionales de Salud, la Fundación Kaiser Family y los proveedores de atención de la salud.

Descripción de los Personajes

Jerry vive con su abuela y es un preadolescente que está bien ajustado, maduro y seguro de sí mismo. Al pasar de la primaria a la secundaria, Jerry no cambia su estilo o comportamiento de una forma que sus compañeros piensan es "cool" y por esto lo consideran un nerd. A pesar de las bromas, Jerry decide que no va a ceder a la presión de sus compañeros cuando descubre que está bien ser él mismo.

Malika tiene baja autoestima y es perfeccionista, se desempeñaba bien en la primaria, pero no tiene tanto éxito con los retos académicos más avanzados de la escuela secundaria. Además su cuerpo apenas está comenzando a desarrollarse y esto la apena. Su desesperación y su dificultad a enfrentar sus sentimientos la llevan a tener pensamientos de suicidio. Con la ayuda de sus amigos y su familia, Malika se sobrepone para mejorar su autoestima y tiene una mejor habilidad para manejar las presiones que enfrenta. Su confianza en sí misma la lleva a tomar mejores decisiones sobre su salud, como elegir la abstinencia cuando se enfrenta con la presión de tener relaciones sexuales.

Natalie es una muchacha de 12 años de edad, que se está desarrollando más rápido que sus amigas. Está orgullosa de cómo se ve, tiene una buena imagen de ella misma, y tiene una personalidad extrovertida. Debido a su apariencia adulta, algunos de sus compañeros de clase le ponen apodosos y le hacen bromas acerca de su cuerpo. Afortunadamente, Natalie es capaz de sobreponerse a las bromas debido a su excelente autoestima y el apoyo emocional de su mamá y de su muy buen amigo Jerry.

Nick está convirtiéndose en un estudiante popular y hará cualquier cosa para que lo consideren "cool" y andar con los "más populares" del grupo. Habiendo experimentado abuso por parte de su padre, Nick está teniendo problemas de controlar su enojo y se desquita con sus compañeros. También, presiona a Malika para que tenga relaciones sexuales, porque piensa que todos sus compañeros están haciéndolo. Durante el transcurso de la obra, Nick aprende a hacer frente a las consecuencias de sus acciones y encuentra recursos para enfrentar sus sentimientos. También aprende que aunque está pensando en el sexo, no significa que esté preparado para tener relaciones sexuales.



Una Guía para Padres

Nightmare on Puberty St.

Educational Theatre, un beneficio comunitario de Kaiser Permanente



Consejos para hablar con su hijo acerca de temas delicados

Comenzando:

- **Muestre a su hijo que está bien hablar de temas delicados.**
Hable con su cónyuge, pareja, o amigos acerca de esos temas cuando sus hijos estén presentes.
- **Pregunte a su hijo lo que pensó acerca de la obra *Nightmare on Puberty St.***
¿Su hijo o sus amigos han experimentado: presión para ser parte de algo, problemas con los grupos sociales o las pandillas, sentimientos de atracción sexual, depresión, o pensamientos de suicidio?
- **Platique acerca de usted mismo**
Comparta como se sintió a la edad de ellos y de cómo se siente ahora con respecto a esos problemas.



Quando usted platique:

- **Fomente las preguntas.**
Al decir cosas tales como, “Estoy orgulloso que me hayas hecho esa pregunta” o “Esa es una buena pregunta”, ayudarán a mantener abiertas las líneas de comunicación con su hijo(a).
- **Escuche atentamente.**
Mueva la cabeza o diga “ajá” cuando esté escuchando a su hijo. Mírelo a los ojos. Realmente escuche lo que le dice. Los buenos oyentes ayudan a los muchachos a darse cuenta de cómo se sienten en lugar de decir cómo deberían de sentirse.
- **Mantenga la disciplina separada de la plática.**
Su hijo quizás no escuche la información importante si se está dando con enojo. escoja el momento para conversar cuando ambos puedan escucharse y oírse el uno al otro.
- **No asuma nada.**
Dígale a su hijo “confío en ti” a través de sus palabras y acciones. Solo porque está haciendo preguntas acerca de las drogas y el alcohol, por ejemplo, eso no significa que esté usando esas sustancias. La curiosidad es normal.
- **Mantenga la conversación abierta.**
Después de contestar una pregunta, pregúntele a su hijo que más le gustaría saber. Esto le permite saber que usted espera más preguntas y que está bien preguntar.

educational 
theatre
 KAISER PERMANENTE.
Teléfono: (877) 353-2223
Sitio web: kp.org/et/ncal
1438 Webster St., Ste 205
Oakland, CA 94612

**LINEA DE EMERGENCIA
DE CRISIS PARA LOS JOVENES
1 (800) 843-5200**

Una Guía para Padres

Secrets

Programas de Teatro Educativo, un Beneficio de Kaiser Permanente para la Comunidad

SECRETS

Su hijo ha sido invitado para ver una producción de teatro en vivo de Kaiser Permanente, *Secrets*.



¿Qué es *Secrets*?

Secrets es una producción teatral galardonada cuya finalidad es proporcionar información a los adolescentes y a los adultos sobre el VIH y las enfermedades de transmisión sexual (ETS) y cómo se pueden prevenir. *Secrets* es producida por Kaiser Permanente; llega las escuelas y a las organizaciones comunitarias sin ningún costo y colabora con las escuelas para que cumplan con el requisito educativo relacionado con la prevención del VIH/SIDA que exige su estado (Código ed. 51934).

Esta presentación teatral en vivo usa drama, humor, y música popular para educar a los jóvenes y a los adultos acerca de los peligros del VIH y de las ETS. La obra está basada en la relación entre dos alumnos de la preparatoria, Eddie y Mónica: él es un atleta talentoso con un futuro brillante; ella es inteligente y segura de sí misma. La primera experiencia sexual de Eddie lo pone en riesgo de contagiarse el VIH. Mónica, sin embargo, practica la abstinencia.

Mientras se va desarrollando la obra, la audiencia aprende que las decisiones que toman tienen un gran impacto que perdura en su salud. Al observar a los actores/educadores en el escenario, los estudiantes aprenden que los comportamientos riesgosos pueden tener consecuencias a largo plazo en su salud y también aprenden el impacto que el VIH, SIDA, y las ETS pueden tener en sus vidas.

Durante el programa de *Secrets* los estudiantes aprenderán:

- Que la abstinencia de compartir agujas y jeringas y de tener cualquier tipo de sexo es la única manera que es 100% efectiva para evitar el VIH y las ETS.
- Los riesgos de ser activo sexualmente y las maneras para reducir los riesgos.
- Las maneras efectivas para resistir la presión de los compañeros para tener relaciones sexuales.
- Que sus acciones tienen consecuencias especialmente si una persona se está comprometiendo en comportamientos riesgosos.
- Que comunicándose con adultos (padres/maestros/ profesionales de la salud) puede ayudarles con situaciones difíciles.

Después de la producción en vivo siguió un periodo de preguntas y respuestas de 15 minutos con los actores de la obra, quienes están entrenados como educadores de la salud por doctores, expertos en el VIH/SIDA y por consejeros licenciados. Los miembros de la obra también están disponibles para hablar individualmente con los estudiantes para contestar preguntas individuales y ofrecer información adicional acerca de los recursos en la comunidad.



Secrets se lleva a cabo con actores profesionales quienes también están entrenados como educadores de la salud. Ellos reciben un entrenamiento extenso por los doctores, los expertos en el VIH/SIDA y por consejeros con licencia. La información médica proveída en la obra de *Secrets* está basada en las investigaciones actualizadas por el Centro para el Control y la Prevención de las Enfermedades, la Organización Mundial de la Salud, Kaiser Permanente y otras instituciones médicas mundialmente reconocidas.

Una Guía para Padres

Secrets

Programas de Teatro Educativo, un Beneficio de Kaiser Permanente para la Comunidad

SECRETS

VIH/SIDA: Lo Básico

Las buenas noticias acerca del VIH, el virus que causa el SIDA, es que no lo puedes adquirir al besar, por medio de la saliva, al abrazar, los piquetes de los moscos, o los asientos de las tazas de los baños. La única forma 100% efectiva de evitar el VIH es no tener relaciones sexuales de cualquier forma o compartir agujas o jeringas por cualquier razón.

Según El Centro para el Control y la Prevención de las Enfermedades de los Estados Unidos, para la gente que escoge ser sexualmente activo, los siguientes consejos son altamente efectivos:

- Usar los condones de látex correctamente desde el comienzo hasta el final de cada relación sexual.
- Solo tener relaciones sexuales con uno(a) compañero(a) que no esté infectado(a) y estar en una relación monógama por toda la vida.
- Comprometerse a llevar a cabo actividades que no involucren las relaciones sexuales.



VIH/SIDA: Guía para Establecer la Comunicación

Al aprender acerca del VIH y crear una atmósfera cómoda para la charla, cada padre puede desempeñar un papel muy importante en la educación de la prevención del VIH de sus hijos jóvenes. Aquí están unos consejos sencillos para hacer su charla más fácil:

- Muestre que está bien hablar del VIH/SIDA y de los temas sexuales al hablar con su esposo(a) o con los amigos cuando estén presentes sus hijos. Sea informal: escoja las oportunidades tales como una conversación acerca de los eventos actuales, viendo la televisión o mejor aún, use la obra *Secrets* en la escuela de su hijo(a) para empezar una charla sobre el VIH/SIDA.
- Mantenga la disciplina separada de la conversación. Aunque pueda parecer apropiado hablar acerca de los riesgos de la actividad sexual y del uso de las drogas mientras esté disciplinando a su hijo(a), su hijo(a) puede perder información importante.
- Escoja un momento para hablar cuando puedan oír y escuchar las opiniones y los sentimientos de ambos. La buena comunicación es la clave para hablar acerca de personas sensibles y ayudará a que haya un acercamiento entre usted y su hijo(a) adolescente. Aprender a hablar cómodamente y abiertamente acerca del VIH ahora, puede ayudar a salvar la vida de su hijo(a).
- Manténgase informado: investigue en el internet, hable con su doctor, o hable a una línea de información. Si uno sabe la información, será más fácil responder a las preguntas de sus hijos. A sido comprobado que hay menos probabilidad que adolescentes informados sean sexualmente activos.

Más Recursos información sobre el VIH/SIDA y ETS

(Algunos de estos recursos están disponibles en español)

- CDC Línea Nacional del VIH/SIDA y ETS • 1-800-458-5231
- Línea de información del VIH/SIDA de California • 1-800-367-2437
- Línea nacional de ayuda de Drogas/Alcohol • 1-800-662-4357
- El Centro para el Control y la Prevención • cdc.gov
- Información sobre VIH/SIDA en Los Estados Unidos • aids.gov
- Asociación de la Salud Social Americana • ashastd.org

educational
theatre

KAISER PERMANENTE®

Educational Theatre Programs
1438 Webster Street, #205
Oakland, CA 94612
Teléfono: (877) 353-2223
kp.org/et/ncal



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA NOTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE ACOSO SEXUAL O BASADO EN EL GÉNERO

Todos los alumnos tienen el derecho de recibir una educación en un ambiente positivo y seguro en donde no exista el acoso ni la discriminación. El Distrito prohíbe el acoso basado en el sexo y en el género de un individuo, ya sea proveniente de un alumno, empleado, u otras personas hacia otro alumno o individuos, mientras se encuentren en el establecimiento escolar, yendo o viniendo de la escuela, en las actividades escolares dentro y fuera del establecimiento, mientras se encuentren en transportes del Distrito o de otra manera en programas o actividades del Distrito. El Distrito prohíbe conductas de represalia o acciones en contra de una persona que presenta una queja, testifica o participa en procesos de demanda en el Distrito.

Acoso sexual es una conducta no deseada de naturaleza sexual. Ejemplos de conductas que pueden constituir acoso sexual, si no fuesen deseadas, incluyen: (1) cartas sugestivas u obscenas, notas, invitaciones, escritos, bromas o comentarios; insultos; apodos; gestos sexuales; exhibición de objetos, ilustraciones o caricaturas sexualmente sugestivas; (2) acariciar indebidamente, tocar sexualmente, mirar lascivamente o bloquear los movimientos de otro; (3) conducta sexual que se consideraría como una actividad delictual, incluyendo agresión sexual y explotación sexual; (4) expresiones continuas de interés sexual después de haber informado al individuo que las expresiones no son deseadas (atracción recíproca, entre compañeros, no se considera acoso sexual); (5) amenaza de modificar las calificaciones obtenidas o merecidas o sugerir que se rechazará una beca o una solicitud para ingresar a una universidad, por no cumplir con la condición de recibir favores sexuales; (6) participar en un comportamiento sexual para controlar, influenciar o afectar las oportunidades educativas, calificaciones y/o ambiente de aprendizaje de un estudiante; (7) ofrecer favores o beneficios educativos, como calificaciones, evaluaciones, tareas y recomendaciones a cambio de favores sexuales; (8) contacto sexual inadecuado entre los estudiantes que, incluso si es consentido, contribuye a crear un ambiente de sexualidad para otros estudiantes que son testigos de dicha conducta; (9) cualquier conducta sexual o expresión de interés sexual por parte de un adulto hacia un estudiante independientemente de la reciprocidad.

Conductas de acoso basadas en el género de un individuo incluyen actos verbales, no verbales o agresión física, intimidación u hostilidad basadas en el sexo, sin embargo estas podrían no ser necesariamente de naturaleza sexual. Algunos ejemplos de conductas que pueden constituir acoso basado en el género de un individuo incluyen: (1) observaciones denigrantes hechas a un estudiante o agresión al estudiante porque muestra gestos o un estilo de vestimenta percibido como indicativo de otro sexo; (2) hostilidad hacia un estudiante porque participa en una actividad atlética que generalmente prefieren estudiantes del otro sexo; (3) intimidar a un estudiante para desalentarlo a inscribirse en un área de estudio particular debido a su género; (4) uso de insultos específicos a un género determinado, ya sean escritos u orales; (5) burlarse de un estudiante que desea participar en una actividad extracurricular porque dicha actividad generalmente la prefieren los estudiantes del otro sexo.

A cualquier alumno que sienta que está siendo o que ha sido acosado debido a su sexo o género, se le recomienda que hable inmediatamente sobre el asunto con un maestro o con otro empleado de la escuela y que se contacte con el Encargado de Hacer Cumplir las Reglas del Programa Título IX del Distrito:

Rhonda Haney (Directora, Título IX Equidad Educacional)
1108 Bissell Avenue, Richmond, CA 94801 - (510) 307-4538 - rhaney@wccusd.net

Cualquier empleado que reciba este tipo de quejas, o que de otra manera se encuentra en conocimiento de esto, o que personalmente observe conductas de posible acoso basado en el sexo o el género de un individuo, deberá reportarlo inmediatamente al Encargado de Hacer Cumplir las Reglas del Programa Título IX del Distrito, al director o al vice-director del establecimiento en que se manifiestan dichas conductas.

Durante el curso de una investigación de acoso basado en el sexo o género de un individuo, los alumnos podrían ser cuestionados por el Encargado de Hacer Cumplir las Reglas Título IX o por el designado sin notificación previamente a los padres o apoderados. Se harán todos los esfuerzos para notificar a los padres o apoderados antes de cuestionar a los alumnos, pero la necesidad de recolectar información y resguardar la seguridad de los alumnos podría requerir que se cuestionase a los alumnos antes de notificar a los padres.

Para mayor información sobre las normas del Distrito en contra de la discriminación, el acoso, la intimidación y/o la agresión, o para obtener información sobre cómo someter una queja, haga el favor de contactarse con la Encargada de Hacer Cumplir las Reglas Título IX del Distrito, Rhonda Haney llamando al (510) 307-4538 o por correo electrónico escribiendo a rhaney@wccusd.net.

WCCUSD Translation by K-12 School Operations jg/lo 6/6/14 – Contact RAP Center if changes/additions are needed.



WEST CONTRA COSTA UNIFIED SCHOOL DISTRICT

1108 Bissell Avenue
Richmond, CA 94801-3135

Bruce Harter, Ph.D.
Superintendent

Telephone: (510) 231-1101
FAX: (510) 236-6784

Estimados estudiantes, padres y personal:

Distrito Escolar de West Contra Costa – *Declaración contra el acoso*

El Distrito Escolar de West Contra Costa se compromete a brindar un ambiente educativo seguro y un clima escolar positivo a todos los estudiantes. En nuestras escuelas, todos los estudiantes tienen derecho a recibir una educación en un ambiente positivo y seguro que esté libre de acoso sexual y acoso basado en el género de un individuo.

Para expresarlo de forma sencilla, el acoso sexual y el acoso basado en el género de un individuo no se tolerarán en nuestro Distrito.

Se recomienda a cualquier estudiante que considere que ha sido víctima de acoso sexual o acoso basado en el género que lo informe inmediatamente a Rhonda Haney, Directora del Programa Título IX Equidad Educacional. A ella se le puede contactar llamando al (510) 307-4538, por correo electrónico escribiendo a rhoney@wccusd.net, o personalmente dirigiéndose a 1108 Bissell Avenue, Room 215, Richmond, CA 94801. Los estudiantes, los padres y el personal también pueden conversar con un maestro o administrador en la escuela, quien reportará inmediatamente la queja a la Sra. Haney.

El Distrito investigará inmediatamente todos los reportes de acoso sexual y de acoso basado en el género del individuo. Si el Distrito determina que ha ocurrido un incidente de acoso, se tomarán las medidas inmediatas y adecuadas para terminar con esto, evitar que vuelva a ocurrir y tratar los efectos provocados a las víctimas y a la comunidad escolar.


Cualquier estudiante que participe en un acto de acoso sexual o basado en el género de cualquier individuo en la escuela o en un programa o actividad financiada por la escuela o relacionada con la escuela recibirá consecuencias y podría estar sujeto a medidas disciplinarias. Algunos ejemplos de consecuencias incluyen: asesoramiento, orientación, educación sobre el impacto del acoso, apoyo para adquirir una conducta positiva, enviar el caso al Equipo para el Éxito del Alumno, transferencia a programas alternativos y la prohibición de participar en actividades extracurriculares o co-curriculares u otros privilegios. Para los estudiantes en cuarto grado y grados superiores, las medidas disciplinarias pueden incluir suspensión y/o expulsión.


El Distrito también responderá en caso de que ocurra acoso sexual o basado en el género de un individuo fuera de los programas y actividades del Distrito, si el acoso contribuye a causar un ambiente hostil en el establecimiento, representa una amenaza o un peligro para la seguridad de los estudiantes o sustancialmente altera las actividades escolares.

Le recomendamos que revise atentamente las definiciones y los ejemplos incluidos al dorso de esta página y que tenga una conversación en familia en la cual se establezcan límites claros y se informe sobre las consecuencias por esta conducta inaceptable.

Trabajando juntos, estudiantes, padres y personal, podemos evitar el acoso sexual y el acoso basado en el género de un individuo.

Atentamente,


Charles T. Ramsey, Presidente de la Mesa Directiva Escolar


Bruce Harter, Superintendente

Definición de acoso sexual. El acoso sexual es una conducta de naturaleza sexual no deseada. Algunos ejemplos de conductas que puede constituir acoso sexual, si no fuesen deseadas, incluyen:

1. Cartas, notas, invitaciones, grafiti, bromas o comentarios sugestivos u obscenos; comentarios prejuiciosos, expresiones racistas, gestos sexuales y muestras de objetos, imágenes o dibujos sexualmente sugestivos;
2. Tocar con las manos, tocar sexualmente, miradas lujuriosas y bloqueo o impedimento de los movimientos;
3. Conducta sexual que se consideraría como una actividad delictual, incluyendo agresión sexual y explotación sexual;
4. Expresiones continuas de interés sexual después de haber informado que el interés no es deseado (atracción recíproca, entre compañeros, no se considera acoso sexual);
5. Amenaza de modificar calificaciones obtenidas o merecidas o sugerir que se rechazará una beca o una solicitud para ingresar a una universidad, como condición para recibir favores sexuales;
6. Participar en un comportamiento sexual para controlar, influenciar o afectar las oportunidades educativas, calificaciones y/o ambiente de aprendizaje de un estudiante;
7. Ofrecer favores o beneficios educativos, como calificaciones, evaluaciones, tareas y recomendaciones a cambio de favores sexuales;
8. Contacto sexual inadecuado entre los estudiantes que, incluso si es consentido, contribuye a crear un ambiente de sexualidad para otros estudiantes que son testigos de dicha conducta;
9. Cualquier conducta sexual o expresión de interés sexual por parte de un adulto hacia un estudiante independientemente de la reciprocidad.

Definición de acoso basado en el género. El acoso basado en el género de un individuo incluye actos de agresión verbal, no verbal o física, intimidación u hostigamiento basados en el sexo, a pesar de no ser necesariamente de naturaleza sexual. Entre las conductas prohibidas se incluyen: el acoso de un estudiante por su género o por lo que expresa ser su género, o por exhibir lo que se percibe como una característica estereotípica de su sexo o por no presentar características estereotípicas de masculinidad o feminidad. La *identidad de género* es el sentido personal que tiene una persona de su sexo (por ejemplo, ser niño o niña), que puede o no ser el mismo que su sexo biológico en su nacimiento. Para las personas transexuales, el sexo al momento del nacimiento (es decir, femenino o masculino) no coincide con su propio sentido interno de identidad de su género. Dado que la identidad del género es interna, no es necesariamente visible para otros. La *expresión del género* es una manifestación externa de una persona de su identidad sexual. La expresión de género es visible para otros; es el modo en que una persona expresa su identidad de género mediante la vestimenta, conducta, postura, gestos, patrones de habla, actividades y más. Algunos ejemplos de conductas que pueden constituir acoso basado en el género incluyen:

1. Observaciones denigrantes hechas a un estudiante o agresión a un estudiante porque muestra gestos o un estilo de vestimenta percibido como indicativo de otro sexo;
2. Hostigamiento a un estudiante porque participa en una actividad atlética que generalmente prefieren estudiantes del otro sexo;
3. Intimidación a un estudiante para desalentarlo de inscribirse en un área de estudio particular debido a su género;
4. Uso de insultos específicos hacia un género determinado, ya sean escritos o verbales;
5. Burlarse de un estudiante que desea participar en una actividad extracurricular porque los estudiantes del otro sexo generalmente prefieren dicha actividad.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

Discriminación, Acoso, Intimidación y Hostigamiento

FORMULARIO DE QUEJA

De acuerdo al reglamento de la Mesa Directiva del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa, el Distrito se rige por el Reglamento Administrativo 5145.3 (AR5145.3) cuando se trata de quejas alegando incumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables, incluyendo pero no limitándose a denuncias por discriminación, acoso, intimidación, hostigamiento, así como también acoso sexual o en base al género de un individuo. Una copia del documento AR5145.3 del Distrito está disponible sin costo alguno para usted.

Haga el favor de completar el formulario y responder las siguientes preguntas de la mejor manera posible. Si desea ayuda para completar el formulario, comuníquese con la Directora del Programa Título IX de Equidad Educativa del Distrito, Rhonda Haney, llamando al (510) 307-4538, escribiendo a la siguiente dirección electrónica rhanev@wccusd.net, o en persona dirigiéndose a 1108 Bissell Avenue, Richmond, CA 94801.

I. Información de contacto:

Nombre:

Dirección:

Ciudad:

Código Postal:

Teléfono del hogar:

Teléfono laboral/móvil:

II. Queja

Se presenta esta queja en nombre de:

Propio

Su hijo

Otro estudiante

Otro: _____

III. Información de la escuela

Nombre de la escuela /ubicación:

IV. Motivo de la queja:

Por favor identifique el tipo(s) de discriminación, acoso, intimidación, hostigamiento o incumplimiento que llevó a que presentara la queja.

Edad

Discapacidad física

Color

Raza / Identificación de grupo étnico

Género / Identidad de género/ Expresión de género

Religión

Discapacidad mental

Sexo

País de origen

Orientación sexual

Ascendencia

Estado civil o parental

Distrito Escolar Unificado West Contra Costa

Política 5131 del Consejo

Conducta Estudiantil

El Consejo Educativo del Distrito Escolar Unificado West Contra Costa, en lo sucesivo denominado el Consejo, se compromete a oportunidad equitativa para todos los individuos dentro de un entorno escolar seguro que permita a todos los alumnos acceso y oportunidades equitativas a todos los programas y actividades del Distrito, incluyendo los programas académicos, apoyos, servicios y actividades educativas de enriquecimiento.

El Consejo se compromete a proporcionar un entorno educativo seguro y clima escolar positivo a todos los alumnos. En el Distrito Escolar Unificado West Contra Costa, todos los alumnos tienen el derecho de ser educados en un entorno positivo y seguro libre de interrupciones.

Se espera que los alumnos se comporten apropiadamente de tal forma que no vulneren los derechos de los demás o interfieran con los programas del Distrito mientras se encuentren en los terrenos escolares, mientras van o vienen de la escuela, mientras se encuentren en actividades escolares dentro o fuera de los terrenos escolares, mientras se encuentren en el transporte escolar o bien mientras se encuentren en un programa o actividad del Distrito.

El Superintendente o su representante garantizarán que cada sitio escolar desarrolle normas de conducta y disciplina estudiantil conforme a las políticas y reglamentos administrativos del Distrito. Los alumnos y padres/tutores serán notificados de las normas Distritales y escolares de conducta.

La conducta estudiantil prohibida incluye, mas sin limitarse a:

1. Conducta que ponga en riesgo a los alumnos, al personal o a los demás, incluyendo, mas sin limitarse a, violencia física, posesión de un arma de fuego u otra arma, y amenazas de violencia;
2. Discriminación, acoso, intimidación o abuso de alumnos o el personal, incluyendo acoso sexual y en base al género, conducta motivada por el odio, abuso cibernético, o actividad de iniciación, extorción o cualquier otra conducta verbal, escrita o física que provoque o amenace con provocar violencia, lesiones a terceros o interrupción considerable;
3. Conducta que interrumpa el entorno ordenado del salón o la escuela;
4. Desafío intencional de la autoridad del personal. Los sitios escolares desarrollarán normas que definan el desafío de manera clara y no-discriminatoria que minimice la discreción y establecerá medidas de seguridad que para garantizar la implementación de las normas de forma no-discriminatoria;
5. Daño o robo de pertenencias propiedad de los alumnos, el personal o el distrito. El Distrito no será responsable por las pertenencias personales de los alumnos que sean traídas al plantel o a una actividad escolar y resulten extraviadas, robadas o dañadas;

Distrito Escolar Unificado West Contra Costa

Política 5131 del Consejo

Conducta Estudiantil

6. Acciones obscenas o uso de lenguaje soez, vulgar o abusivo;
7. Posesión, uso o encontrarse bajo la influencia de tabaco, alcohol u otras sustancias prohibidas;
8. Posesión o uso de apuntadores láser en las instalaciones escolares, a menos que sean utilizados para válidos propósitos instructivos u otro propósito escolar, incluyendo empleo (Código Penal 417.27). Previo a traer un apuntador láser a las instalaciones escolares para válidos propósitos instructivos o escolares, un alumno debe obtener permiso del director o su representante;
9. Uso de teléfono celular/digital, localizador u otro dispositivo móvil de comunicación durante el tiempo instructivo, a menos que dicho uso sea necesario como adaptación a un alumno con discapacidades.

Dichos dispositivos se mantendrán apagados en clase, salvo cuando se usen para un válido propósito instructivo o escolar determinado por el maestro u otro empleado distrital, y siempre bajo indicación de un empleado del Distrito. No se usará ningún dispositivo con capacidad para cámara, o grabación de audio o video de cualquier manera que vulnere los derechos de privacidad de un tercero.

No se prohibirá a ningún alumno la posesión o el uso de un dispositivo de señalamiento electrónico considerado por un médico o cirujano certificado esencial para la salud del alumno y el uso del cual se limite a propósitos relacionados a la salud del alumno. (Código Educativo 48901.5);

10. Plagio o deshonestidad en el trabajo escolar o en pruebas;
11. Prendas inapropiadas. Los sitios escolares adoptarán normas claras y justas para notificar a los alumnos lo que es considerado inapropiado;
12. Tardanza o ausencias injustificadas de clase; y
13. Negativa a permanecer en las instalaciones escolares conforme a las reglas escolares.

Se espera que los empleados brinden supervisión adecuada para implementar las normas de conducta, y, si es que observan o reciben una denuncia de violación de estas normas, intervengan de inmediato o busquen ayuda. Si un empleado considera que un asunto no se ha resultado, el empleado remitirá el asunto a su supervisor o administrador para una investigación a fondo.

Distrito Escolar Unificado West Contra Costa

Política 5131 del Consejo

Conducta Estudiantil

Cuando un funcionario escolar sospeche que el registro de un alumno o sus pertenencias tendrá como resultado evidencia de violación de la ley o las reglas escolares por parte de un alumno, dicho registro se realizará conforme a la Política del Consejo/Reglamento Administrativo 5145.12 – Registro y Allanamiento.

Cuando un alumno use cualquier dispositivo prohibido o use un dispositivo permitido en cualquier actividad poco ética o ilegal, un empleado distrital puede decomisar el dispositivo. El empleado almacenará el artículo de forma segura hasta el momento apropiado.

Los alumnos que violen las reglas y reglamentos distritales o escolares pueden estar sujetos a disciplina u otras intervenciones incluyendo, mas sin limitarse a, suspensión, expulsión, traslado a programas alternativos, remisión a un equipo de evaluadores académicos o servicios de orientación, o denegación de participación en actividades extracurriculares o co-curriculares u otros privilegios conforme a la política del Consejo y al reglamento administrativo. El Superintendente o su representante notificarán a las autoridades competentes.

Los alumnos también pueden estar sujetos a disciplina conforme a la ley, la política del Consejo y al reglamento administrativo por cualquier conducta fuera del plantel durante el horario fuera de clases que presente una amenaza o riesgo a la seguridad de los alumnos, el personal o a la propiedad del distrito o que interrumpa considerablemente las actividades escolares.

Fuentes Jurídicas:

CÓDIGO EDUCATIVO

200-262.4 Prohibición de discriminación

32280-32289 Plan integral de seguridad

35181 Autoridad del consejo ejecutivo para imponer política sobre responsabilidades de los alumnos

35291-35291.5 Reglas

44807 Obligación sobre conducta de los alumnos

48900-48925 Suspensión y expulsión

51512 Prohibición contra dispositivo electrónico de audición o grabación en el salón sin permiso

CÓDIGO CIVIL

1714.1 Responsabilidad de padres y tutores por mala conducta dolosa por parte del menor

CÓDIGO PENAL

288.2 Material dañino con intención de seducir

313 Material dañino

417.25-417.27 Telescopio láser o apuntador láser

Distrito Escolar Unificado West Contra Costa

Política 5131 del Consejo

Conducta Estudiantil

647 Uso de cámara u otro instrumento para invadir la privacidad de una persona; delito menor
653.2 Dispositivos de comunicación electrónica, riesgos a la seguridad

CÓDIGO DE TRÁNSITO VEHICULAR

23123-23124 Prohibiciones contra el uso de dispositivos electrónicos al conducir

CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TÍTULO 5

300-307 Obligaciones de alumnos

CÓDIGO DE LOS EE.UU., TÍTULO 42

2000h-2000h6 Título IX, 1972 Modificaciones a la Ley de Educación

DECRETOS JUDICIALES

J.C. v. Beverly Hills Unified School District, (2010) 711 F.Supp.2d 1094

LaVine v. Blaine School District, (2000, 9th Cir.) 257 F.3d 981

Emmett v. Kent School District No. 415, (2000) 92 F. Supp. 1088

Bethel School District No. 403 v. Fraser, (1986) 478 U.S. 675

New Jersey v. T.L.O., (1985) 469 U.S. 325

Tinker v. Des Moines Independent Community School District, (1969) 393 U.S. 503

Recursos de Administración:

PUBLICACIONES DEL CSBA

Safe Schools: Strategies for Governing Boards to Ensure Student Success, 2011

Providing a Safe, Nondiscriminatory School Environment for All Students, Policy Brief, April 2010

Cyberbullying: Policy Considerations for Boards, Policy Brief, July 2007

PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA

Bullying at School, 2003

SITIOS WEB

CSBA: <http://www.csba.org>

Departamento de Educación de California, Oficina de Escuelas Seguras:
<http://www.cde.ca.gov/ls/ss>

Centro para Uso Seguro y Responsable del Internet: <http://cyberbully.org>

Asociación Nacional de Consejos Escolares: <http://www.nsba.org>

Centro Nacional de Seguridad Escolar: <http://www.schoolsafety.us>

Departamento de Educación de EE.UU.: <http://www.ed.gov>

POLÍTICA

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO WEST CONTRA COSTA

adoptado: 20 de agosto de 2008 Richmond, California

modificado: 8 de julio de 2009 Richmond, California

modificado: 23 de mayo de 2012 Richmond, California

modificado: 26 de marzo de 2014 Richmond, California

Distrito Escolar Unificado West Contra Costa

Política 5137 del Consejo

Entorno Escolar Positivo

El Consejo Educativo del Distrito Escolar Unificado West Contra Costa, en lo sucesivo denominado el Consejo, se compromete a oportunidad equitativa para todos los individuos dentro de un entorno escolar seguro que permita a todos los alumnos acceso y oportunidades equitativas a todos los programas y actividades del Distrito, incluyendo los programas académicos, apoyos, servicios y actividades educativas de enriquecimiento.

El Consejo se compromete a proporcionar un entorno educativo seguro y clima escolar positivo a todos los alumnos. En el Distrito Escolar Unificado West Contra Costa, todos los alumnos tienen el derecho de ser educados en un entorno positivo y seguro libre de interrupciones.

Se espera que los alumnos se comporten apropiadamente de tal forma que no vulneren los derechos de los demás o interfieran con los programas del Distrito mientras se encuentren en los terrenos escolares, mientras van o vienen de la escuela, mientras se encuentren en actividades escolares dentro o fuera de los terrenos escolares, mientras se encuentren en el transporte escolar o bien mientras se encuentren en un programa o actividad del Distrito.
(Política del Consejo 5131 – Conducta Estudiantil).

Se espera que todo el personal sea un ejemplo para los alumnos demostrando actitudes positivas, profesionales, así como respetando a cada alumno y al demás personal. Los maestros usarán técnicas eficaces para la administración del salón en base a claras expectativas para la conducta estudiantil. El personal implementará de forma consistente las políticas y reglamentos del Consejo que establecen reglas para una conducta estudiantil apropiada (Política del Consejo 5131 – Conducta Estudiantil).

El currículo Distrital incluirá educación de carácter correspondiente a la edad, la cual incluye, mas sin limitarse a, los principios de equidad, dignidad humana, respeto mutuo, justicia, honestidad y ciudadanía. Los maestros son alentados a emplear estrategias de aprendizaje cooperativo que fomenten interacciones positivas en el salón entre alumnos de diversos orígenes.

El Superintendente o su representante pueden desarrollar otras estrategias para mejorar el sentido de conectividad de los alumnos con las escuelas, tales como proyectos de embellecimiento escolar, desarrollo de actividades y programas extra-curriculares, agrupamiento de mentores adultos con alumnos individuales, reconocimiento de logros estudiantiles y motivación de una firme participación familiar y comunitaria en las escuelas.

Los alumnos tendrán oportunidades de expresar sus inquietudes sobre las políticas y prácticas escolares y de compartir la responsabilidad de resolver problemas que afecten a su escuela.

Las escuelas promoverán técnicas pacíficas de resolución de conflicto para alentar actitudes y conductas que fomenten relaciones armoniosas. Se enseñará a los alumnos las habilidades necesarias para reducir la violencia, incluyendo, mas sin limitarse a, comunicación, control de la ira, reducción de prejuicios y habilidades de mediación.

Distrito Escolar Unificado West Contra Costa

Política 5137 del Consejo

Entorno Escolar Positivo

Todo el personal del Distrito recibirá desarrollo profesional para mantener un entorno escolar positivo, incluyendo, mas sin limitarse a, administración del salón, técnicas de resolución de conflicto y comunicación con los alumnos, padres/tutores y colegas.

Fuentes Jurídicas

CÓDIGO EDUCATIVO

233-233.8 Prevención de violencia motivada por el odio

32280-32289 Planes de seguridad escolar

32295.5 Programas del juzgado de menores

35181 Política del consejo ejecutivo sobre responsabilidades de los alumnos

35291-35291.5 Reglas

44807 Obligación de maestros sobre conducta de los alumnos

48900-48925 Suspensión y expulsión

Recursos de Administración:

PUBLICACIONES DEL CSBA

Cyberbullying: Policy Considerations for Boards, Policy Brief, July 2007

Protecting Our Schools: Governing Board Strategies to Combat School Violence, rev. 1999

PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA

Bullying at School, 2003

Creating Safe and Drug-Free Schools: An Action Guide, 1996

PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE EE.UU.

Preventing Bullying: A Manual for Schools and Communities, 1998

SITIOS WEB

CSBA: <http://www.csba.org>

Departamento de Educación de California, Apoyo de Aprendizaje: <http://www.cde.ca.gov/ls>

Centro Nacional de Seguridad Escolar: <http://www.schoolsafety.us>

Departamento de Educación de EE.UU., Oficina de Escuelas Seguras y Libres de Drogas:

<http://www.ed.gov/offices/OESE/SDFS>

POLÍTICA

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO WEST CONTRA COSTA

adoptado: 20 de agosto de 2008 Richmond, California

modificado: 26 de marzo de 2014 Richmond, California

Distrito Escolar Unificado West Contra Costa

Política 5145.3 del Consejo

No-Discriminación, Acoso, Intimidación y Abuso

El Consejo Educativo del Distrito Escolar Unificado West Contra Costa, en lo sucesivo denominado el Consejo, se compromete a oportunidad equitativa para todos los individuos dentro de un entorno escolar seguro que permita a todos los alumnos acceso y oportunidades equitativas a todos los programas y actividades del Distrito, incluyendo los programas académicos, apoyos, servicios y actividades educativas de enriquecimiento.

El Consejo se compromete a proporcionar un entorno educativo seguro y clima escolar positivo a todos los alumnos. En el Distrito Escolar Unificado West Contra Costa, todos los alumnos tienen el derecho de ser educados en un entorno positivo y seguro libre de acoso y discriminación.

El Consejo se compromete a brindar un entorno escolar seguro que permita a todos los alumnos acceso y oportunidades equitativas en los programas académicos del distrito y otros programas, servicios y actividades de apoyo educativo. El Consejo prohíbe, en cualquier escuela del distrito, actividad escolar, o asistencia dentro de una escuela bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar, discriminación ilegal, acoso, intimidación y abuso de cualquier alumno en base a su verdadera raza, color, ascendencia, origen nacional, identificación de grupo étnico, edad, religión, estado civil o parental, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género o expresión de género; la percepción de una o más de dichas características, o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. La identidad de género es el sentido personal de género de una persona (p.ej., ser niño o niña), el cual puede ser o no igual a su sexo biológico al nacer. Para las personas transgénero, el sexo al nacer (es decir, femenino o masculino) no corresponde a su sentido interno de su identidad de género. Ya que la identidad de género es interna, no necesariamente está a la vista de los demás. La expresión de género es la manifestación externa de una persona de su identidad de género. La expresión de género está a la vista de los demás – es la forma que una persona expresa su identidad de género a través de forma de vestir, conducta, postura, gestos, patrones lingüísticos, actividades y más.

El Consejo prohíbe la discriminación o el acoso de cualquier alumno por parte de cualquier empleado, alumno o demás personas en el distrito. El personal estará alerta e inmediatamente receptivo a la conducta que interfiera con la habilidad de los alumnos de participar en, o de beneficiarse de, servicios, actividades o privilegios escolares.

El Consejo por la presente designa a la siguiente persona como Oficial de Cumplimiento para abordar denuncias en relación a discriminación e inquietudes en relación a las políticas de no-discriminación del Distrito:

Rhonda Haney
Director, Title IX Educational Equity
1108 Bissell Avenue, Room 215
Richmond, CA 94801
(510) 307-4538
rhoney@wccusd.net

Cualquier alumno que sienta que está siendo, o que ha sido acosado mientras se encuentre en los terrenos escolares, mientras viene o va a la escuela, mientras se encuentre en actividades dentro o

Distrito Escolar Unificado West Contra Costa

Política 5145.3 del Consejo

No-Discriminación, Acoso, Intimidación y Abuso

fuera de los terrenos escolares, mientras se encuentre en transporte del distrito o bien mientras se encuentre en un programa o actividad del Distrito es alentado a comunicarse inmediatamente con un maestro o cualquier otro empleado. Cualquier alumno que observe un incidente de acoso debe reportar el acoso a un empleado escolar, sin importar si la víctima presente una denuncia o no.

Un empleado que reciba dicha denuncia, o bien se percate o personalmente observe posible acoso intervendrá cuando sea seguro hacerlo y lo reportará de inmediato al Oficial de Cumplimiento del Distrito o al director o sub-director del sitio escolar relevante. Dichos informes serán procesados conforme al Reglamento Administrativo 5145.7.

Fuentes Jurídicas:

CÓDIGO EDUCATIVO

200-262.4 Prohibición de discriminación en base al sexo, especialmente:

221.5 Prohibida la discriminación por sexo

221.7 Programas deportivos patrocinados por la escuela; prohibida la discriminación por sexo

48900.3 Suspensión o expulsión por actos de violencia motivada por el odio

48900.4 Suspensión o expulsión por amenazas o acoso

48904 Responsabilidad de padres/tutores por mala conducta dolosa estudiantil

48907 Ejercicio estudiantil de libre expresión

48950 Libertad de expresión

49020-49023 Programas deportivos

51006-51007 Acceso equitativo a programas de educación tecnológica

51500 Instrucción o actividad prohibida

51501 Medios prohibidos de instrucción

60044 Materiales instructivos prohibidos

CÓDIGO CIVIL

1714.1 Responsabilidad de padres y tutores por mala conducta dolosa por parte del menor

CÓDIGO PENAL

422.55 Interferencia con derecho o privilegio constitucional

CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TÍTULO 5

4621 Políticas y procedimientos distritales

4622 Requisitos de aviso

4900-4965 No-discriminación en programas de educación primaria y secundaria que reciben apoyo económico estatal

CÓDIGO DE LOS EE.UU., TÍTULO 42

2000d-2000e-17 Títulos VI & VII Ley de los Derechos Civiles de 1964 y sus modificaciones

2000h-2-2000h-6 Título IX, 1972 Modificaciones a Ley de Educación

CÓDIGO DE REGLAMENTOS FEDERALES, TÍTULO 34

100.3 Prohibición de discriminación en base a raza, color u ascendencia

104.7 Designación de empleado responsable por Sección 504

106.8 Designación de empleado responsable por Título IX

Distrito Escolar Unificado West Contra Costa

Política 5145.3 del Consejo

No-Discriminación, Acoso, Intimidación y Abuso

106.9 Notificación de no-discriminación en base al sexo

DECRETOS JUDICIALES

Flores v. Morgan Hill Unified School District, (2003) 324 F.3d 1130

Recursos de Administración:

PUBLICACIONES DE LA OFICINA DE DERECHOS CIVILES

Notice of Non-Discrimination, January, 1999

Racial Incidents and Harassment Against Students at Educational Institutions; Investigative Guidance, 59 FR 47, March, 1994

SITIOS WEB

Departamento de Educación de EE.UU., Oficina de Derechos Civiles:

<http://www.ed.gov/offices/OCR>

Departamento de Educación de California: <http://www.cde.ca.gov>

POLÍTICA

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO WEST CONTRA COSTA

adoptado: 20 de agosto de 2008 Richmond, California

modificado: 26 de marzo de 2014 Richmond, California



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA 5145.3 PROCEDIMIENTO DE QUEJA EN CASO DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO, INTIMIDACIÓN Y/O AGRESIÓN

1. PROPÓSITO Y AUTORIDAD

- A. La Mesa Directiva de Educación de West Contra Costa (a la cual de ahora en adelante nos referiremos como Mesa Directiva) reconoce que el Distrito debe cumplir con las leyes federales y estatales aplicables y con las regulaciones referentes a la discriminación, acoso, intimidación y/o agresión. El Distrito investigará las quejas en que se alegue el incumplimiento de las leyes federales y estatales y de las regulaciones aplicables.
- B. Las obligaciones del Distrito en cualquier actividad o programa relacionados con este incluyen: identificar, investigar y documentar casos de posible discriminación, acoso, intimidación y/o agresión basados en la raza real o percibida de un individuo, identificación de un individuo con un grupo étnico, nacionalidad de origen, ancestros, sexo, género, identificación de un individuo con un género determinado, expresión de acuerdo a un género determinado, orientación sexual, discapacidad física o mental, estado marital de los padres o religión. El Distrito deberá cumplir con la Regulación Administrativa 5145.3 (AR5145.3) para tratar las alegaciones de este tipo de conductas.
- C. El superintendente se asegurará que los empleados designados para investigar y resolver las quejas sean personas con conocimiento de las leyes relacionadas con los casos a resolver y de los programas de los cuales ellos son responsables. Dichos empleados pueden obtener consejos legales de acuerdo a las determinaciones del superintendente o del designado.
- D. La Mesa Directiva reconoce que un mediador neutral frecuentemente puede sugerir una resolución con la cual todas las partes estén de acuerdo. El superintendente o designado asegurará que los resultados de la mediación sean consistentes con las leyes y regulaciones federales y estatales. A los demandantes se les informará de la opción de resolver el caso a través de una mediación, pero no es obligación hacerlo de esta manera. Al demandante nunca se le pedirá que resuelva un problema directamente con la persona acusada; en vez de esto, un individuo entrenado facilitará el proceso de mediación. El demandante tiene el derecho de terminar el proceso en cualquier momento y solicitar una investigación del caso. Una mediación no es nunca apropiada en el caso de agresión sexual.

2. ENCARGADO DE QUE SE CUMPLAN LAS REGLAS

La Mesa Directiva designa al siguiente Encargado de Hacer Cumplir las Reglas para revisar e investigar las quejas y asegurar que el Distrito cumpla con la ley:

Rhonda Haney
Directora, Título IX Equidad Educacional
Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa
1108 Bissell Avenue
Richmond, CA 94801
(510) 307-4538
rhoney@wccusd.net



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

El Encargado de Hacer Cumplir las Reglas puede designar a un individuo o individuos para investigar la queja bajo su supervisión.

3. NOTIFICACIONES

Este procedimiento de queja y el formulario de queja correspondiente (Documento adjunto A) será distribuido a cada alumno y familia en el Manual para los Padres y Alumnos que es enviado a casa cada año escolar y distribuido en las reuniones de los padres y maestros, reuniones del comité escolar local y entregado a los nuevos alumnos como parte del proceso de matrícula. Este procedimiento y el formulario de queja deberán estar disponibles en cada establecimiento escolar y para cualquier grupo étnico en el Distrito, lo deberán tener a su disposición los administradores de las escuelas autónomas (charter) y debe estar disponible en las siguientes oficinas administrativas: Oficina Bilingüe; Oficina de Transferencia; Pre-escolar; Oficina de Asistencia y Bienestar del Alumno, además de los directores ejecutivos y asistentes del superintendente. Este procedimiento de queja y el formulario correspondiente serán distribuidos a los empleados clasificados y certificados en las reuniones anuales al principio del año escolar. Este procedimiento se distribuirá en diferentes lenguajes a los alumnos en escuelas en que el 15% o más de los estudiantes hablen un lenguaje primario diferente al inglés. El Distrito hará copias adicionales de este procedimiento de queja y su formulario disponibles sin costo alguno.

4. PROCEDIMIENTO DE QUEJA

El siguiente procedimiento será usado para tratar todas las quejas que aleguen un incumplimiento de las leyes federales y/o estatales o de las regulaciones que dicten normas en contra de discriminación, acoso, intimidación y/o agresión.

A. SOMETER UNA QUEJA

Cualquier alumno, padre/apoderado, tercera persona, otro individuo o una agencia u organización pública pueden presentar una queja al Encargado de Hacer Cumplir las Reglas. Las quejas que aleguen discriminación, acoso, intimidación y/o agresión incluyendo conductas prohibidas por el Reglamento de No Discriminación y Acoso del Distrito – BP 5145.3, Normas de Acoso Sexual – BP 5145.7, y Normas de Conductas Motivadas por el Odio 5145.9, deben realizarse dentro de un periodo que no exceda seis (6) meses después de: (a) la fecha de la última acción de discriminación, acoso, intimidación y/o agresión alegada, o (b) la fecha en que el demandante estuvo en conocimiento de la última acción por la cual se presenta un alegato. Las quejas deberían hacerse por escrito cuando fuese posible, preferiblemente usando el formulario de queja proporcionado por el Distrito (Documento adjunto A). Si el Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o designado recibe un reporte de discriminación, acoso, intimidación o agresión, este informará al individuo que presenta el reporte de las opciones para llegar a una resolución bajo este procedimiento. Si el demandante no puede someter una queja por escrito debido a razones como analfabetismo o discapacidad, el Encargado de Hacer que se Cumplan las Reglas o designado ayudará al demandante a someter la queja. Si la queja se presenta escrita en otro formato, por ejemplo, en una carta o por correo electrónico (e-mail), el Distrito puede solicitar que el demandante complete el formulario debido. Si existiese una demora en obtener el formulario completado, o si el demandante se rehúsa a transferir la información al formulario adecuado, o de otra manera a completar el formulario pero desea optar por el proceso formal de queja, el Distrito puede adjuntar la carta al formulario correspondiente y abrir una investigación. El Distrito investigará los reportes de discriminación,

AR5145.3 [V5.23.2014]

Página 2 de 8



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

acoso, intimidación o agresión sometidos bajo este procedimiento sin importar si este ha sido presentado por escrito.

De acuerdo con el Reglamento de No Discriminación y Acoso – BP 5145.3, Normas de Acoso Sexual o Basado en Género– BP 5145.7, y Normas de Conductas Motivadas por el Odio –BP 5145.9, cualquier empleado al que se le presente este tipo de queja o que se encuentre en conocimiento de la existencia de discriminación, acoso, intimidación o agresión deberá reportarlo inmediatamente al Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o al director o vice-director de la escuela en que el incidente está ocurriendo. Si el director o vice-director reciben dicho reporte, ellos deben informarlo inmediatamente al Encargado de Hacer Cumplir las Reglas, de manera que el Distrito pueda asegurar que se responda apropiadamente a este tipo de incidentes. Si en el incidente se envuelve una agresión sexual, el Encargado de Hacer Cumplir las Reglas se contactará inmediatamente con un agente de la justicia, si el director o vice-director aún no lo han hecho.

B. INVESTIGACIÓN DE QUEJAS SOBRE DISCRIMINACIÓN, ACOSO, INTIMIDACIÓN Y/O AGRESIÓN

- i. Dentro de un periodo de diez (10) días de calendario después de haber recibido la queja, el Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o el designado se comunicará con el demandante en una reunión en persona o telefónicamente para permitirle a este y a sus representantes una oportunidad de presentar la queja y cualquier evidencia que respalde las alegaciones en la demanda.
- ii. Durante el curso de la investigación, el Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o el designado coleccionarán los documentos relevantes del caso, considerarán las evidencias físicas disponibles y cuestionarán a los testigos referente a asuntos pertinentes a la queja.
- iii. Alternativamente o además de esto, el demandante o sus representantes u otros testigos también pueden presentar información relevante al caso por escrito al Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o al designado.
- iv. El Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o el designado pueden obtener declaraciones de otros individuos que fueron testigos en el incidente o quienes pueden proporcionar información relevante concerniente a la demanda y también pueden revisar documentos que podrían proveer información relevante a la alegación.
- v. Si el demandante se rehúsa a proporcionar al Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o al designado los documentos o evidencias relacionadas con las alegaciones en la queja, o de otra manera se rehúsa a cooperar en la investigación u obstaculiza la investigación, esto podría resultar en que no se siga adelante con el caso debido a la carencia de evidencias para respaldar las alegaciones.
- vi. Si el Distrito se rehúsa a proporcionar al Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o al designado acceso a los archivos y/u otra información relacionada con las alegaciones en la queja, o de otra manera se rehúsa a cooperar con la investigación u obstaculiza la investigación, podría resultar en que esto se considere como una evidencia de que ha ocurrido una violación de las reglas y podría dar lugar a la imposición de una solución en favor del demandante.
- vii. Durante la investigación, el Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o el designado permanecerán en contacto continuo con el alumno supuestamente agraviado.

AR5145.3 [V5.23.2014]

Página 3 de 8



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

C. CONFIDENCIALIDAD

El Distrito respeta los derechos de privacidad de los alumnos y de los empleados. Las quejas de discriminación serán investigadas de tal manera que se proteja la confidencialidad de las partes involucradas y de los hechos en la medida en que sea posible. Esto incluye mantener en confidencialidad la identidad del demandante excepto cuando es necesario realizar una investigación e implementar medidas remediales, como se determine por el Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o por el designado de acuerdo a cada caso en particular. El Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o el designado informarán a los testigos y a otros involucrados en el proceso de resolución de la importancia de mantener la confidencialidad.

Si el demandante solicita al Distrito que no se revele su nombre u otra información que lo pudiese delatar ante el perpetrador o si solicita que no se realice una investigación o que se tomen medidas disciplinarias, el Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o el designado informará al demandante que honrar esta petición podría limitar la capacidad de responder efectivamente y que el distrito prohíbe las represalias. Si el demandante continúa solicitando confidencialidad, el Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o el designado deberán evaluar la petición considerando su responsabilidad de proporcionar seguridad y un ambiente no discriminatorio para todos los alumnos; el Encargado de Hacer Cumplir las Reglas considerará factores como la seriedad de las alegaciones de acoso, la edad del demandante y si ha habido otras quejas de acoso en contra del mismo individuo.

Si el Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o el designado determinan que el Distrito puede cumplir con la petición de mantener la confidencialidad del alumno, el Distrito tomará las medidas razonables para responder a la queja considerando la petición. Esto podría incluir por ejemplo: aumentar la supervisión o las medidas de seguridad donde ocurrió la falta; proporcionar educación relacionada con el asunto a los alumnos y empleados; aconsejaría para el perpetrador si esto se pudiese hacer sin revelar indirectamente la identidad del demandante; y acciones para proteger al demandante, como por ejemplo: proporcionar servicios de apoyo o cambiar horarios, trabajos o exámenes.

D. MEDIDAS PROVISIONALES

El Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o el designado considerarán si antes del resultado final después de la investigación, es necesario tomar medidas provisionales para proteger al alumno que de acuerdo a las alegaciones ha sido victimado y a la comunidad escolar en general. Entre los ejemplos de medidas provisionales se incluyen entre otras:

- Notificación al alumno victimado sobre cómo recibir servicios de salud mental y otros servicios de salud, consejería y otros servicios para las víctimas;
- Proporcionar servicios de apoyo académico al alumno victimado;
- Asegurar que no exista ningún contacto entre el alumno victimado y el perpetrador en las actividades y programas del Distrito (ejemplo: a través de órdenes de mantenerse alejado); el Distrito se encargará de minimizar la responsabilidad del estudiante victimado de cumplir con estas medidas.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

- Informar al alumno victimado de sus opciones de transferirse a otra escuela o programa académico, si este fuese su deseo; e
- Informar al alumno victimado de cómo reportar cualquier conducta recurrente o represalia.

En el caso de que se alegue agresión sexual, el Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o el designado tomarán las medidas adicionales necesarias para resguardar la seguridad del alumno victimado. Entre estas medidas se pueden incluir por ejemplo: crear un plan de seguridad y designar a un individuo en el establecimiento para que actúe como una persona de apoyo durante la investigación.

Si las circunstancias sugieren que existe una amenaza hacia otros, el Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o el designado se asegurarán de que el Distrito informe esto a los miembros relacionados con la comunidad escolar. Entre esto se podrían incluir por ejemplo: notificaciones a los padres y empleados si un alumno es agredido sexualmente camino a casa desde la escuela, o notificar a los empleados sobre cuáles son las áreas donde frecuentemente ocurren incidentes de acoso.

E. ENVIAR EL CASO A AGENCIAS POLICIALES U OTRAS AGENCIAS

Algunas conductas pueden constituir violaciones a las normas del distrito y también pueden considerarse actividades delictuales. El Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o el designado enviarán el caso a agencias policiales y a otras agencias si fuese apropiado bajo la ley o las reglas del Distrito, e informarán al demandante de su derecho de presentar una queja criminal.

El Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o el designado seguirán este procedimiento sin importar si la conducta en cuestión también está siendo investigada por otra agencia, a menos que el proceso para clarificar los hechos impidiera una investigación de parte de la agencia policial. En tal caso el Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o el designado determinarán si se necesitan tomar medidas provisionales para proteger el bienestar del demandante y de la comunidad escolar y prevenir represalias mientras la agencia policial se encuentra en el proceso de recolectar información y analizar los hechos. Una vez que se haya informado que la agencia policial ha culminado con su recolección de evidencias (no cuando se tenga el resultado final de la investigación o se presenten los cargos), el Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o el designado reanudarán prontamente sus labores para completar la investigación.

F. RESOLUCIÓN DE LA QUEJA

El Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o el designado revisarán toda la evidencia relevante recolectada para: tomar determinaciones considerando los hechos basados en la preponderancia de las evidencias¹ para cada alegación; llegar a una conclusión referente a si cualquier conducta corroborada constituye discriminación, acoso, intimidación o agresión; y donde se haya encontrado la existencia de discriminación, acoso, intimidación o agresión, determinar las acciones apropiadas para remediarlo. Las acciones para remediar la situación serán implementadas para terminar con este tipo de conductas, prevenir su recurrencia y lidiar con los efectos producidos en los alumnos victimados y en toda la comunidad escolar.

¹Una "preponderancia de las evidencias" significa que existe una mayor probabilidad de que la conducta alegada haya ocurrido.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

En el caso que entre las acciones para remediar las situación se proponga disciplinar a un empleado, el Departamento de Recursos Humanos del Distrito otorgará una importancia considerable a los hechos encontrados, a las conclusiones legales y a las recomendaciones del Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o del designado en el proceso disciplinario; a las consultas con el Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o con el designado durante el proceso disciplinario. Se informará al Encargado de Hacer Cumplir las reglas o al designado del resultado final en el proceso disciplinario.

Algunos ejemplos de acciones apropiadas para remediar la situación en caso de acoso, intimidación o agresión incluyen:

- i. Intervenir con el individuo que se involucró en dicha conducta, como por ejemplo: notificación a los padres, consejería, guía, educación sobre el impacto de dicha conducta, respaldar un comportamiento positivo, tratar el caso con el Equipo de Estudio del Alumno, transferir al alumno a programas alternativos, negarle al alumno la participación en actividades extra-curriculares u otros privilegios y tomar medidas disciplinarias.
- ii. Intervenciones para ayudar al alumno victimado, como por ejemplo: apoyo académico, proporcionar servicios de salud, asignar un escolta al alumno para permitirle que se traslade con seguridad a las clases e instrucción sobre cómo reportar otros incidentes de acoso o represalia.
- iii. Separar al alumno victimado y al individuo que cometió el delito, siempre y cuando la separación no sea un castigo para el alumno victimado.
- iv. Mantenerse en comunicación con el alumno victimado y con los testigos para asegurar que dicha conducta ha cesado y que el alumno no ha sufrido ninguna represalia.
- v. Entrenamiento u otro tipo de intervención para la comunidad escolar con el objeto de asegurar que los alumnos, el personal y los padres entiendan cuáles son los tipos de conductas que se consideran como acoso, intimidación y agresión, las cuales no serán toleradas por el Distrito, y cómo estas conductas deben ser reportadas.

El Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o el designado se contactarán constantemente con el alumno victimado durante un período considerable de tiempo después de haber obtenido las conclusiones de la investigación, con el objeto de determinar si estas conductas han vuelto a ocurrir o si ha habido un caso de represalia y también para evaluar las medidas tomadas para remediar la situación.

G. NOTIFICACIÓN PARA EL DEMANDANTE SOBRE LA RESOLUCIÓN DE LA QUEJA

- i. El Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o el designado preparará y enviará un informe escrito al demandante sobre la investigación y la decisión, esto se realizará dentro de un período de sesenta (60) días de calendario después de haber recibido la queja, a menos que se estipule por escrito en la queja el acuerdo de extender la fecha límite. El Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o el designado pueden extender el período límite debido a circunstancias extenuantes. Si se extiende este período límite, el Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o el designado informarán al demandante por escrito de la extensión del período y de las razones de esto.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

El reporte debe incluir:

- a) Una declaración de las alegaciones investigadas;
 - b) Un resumen de las acciones tomadas para investigar las alegaciones;
 - c) Los hechos encontrados basándose en la preponderancia de las evidencias recolectadas;
 - d) La conclusión del Distrito sobre si hubo o no discriminación, acoso, intimidación o agresión;
 - e) La disposición del demandante;
 - f) Las razones por las que el demandante adoptó esta disposición;
 - g) Una descripción de la respuesta del Distrito si se determina que hubo acoso, intimidación o agresión;
 - h) Una notificación al demandante de su derecho de apelar al Departamento de Educación de California (CDE) dentro de un período de quince (15) días después de recibir la determinación final del Distrito, incorporando información sobre los procedimientos que se deben seguir para iniciar dicha apelación. La apelación al Departamento de Educación de California (CDE) debe especificar las razones por las que se apela la decisión del Distrito y debería incluir una copia de la queja original y la decisión del Distrito para resolver la queja;
 - i) En el caso de una queja con alegaciones de conductas basadas en la raza, color, nacionalidad de origen, sexo, género, identificación con un género determinado o discapacidad, se debe incluir una notificación del derecho de presentar una queja a la Oficina de los Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos y la información para contactar dicha agencia; y
 - j) En el caso de una queja alegando discriminación, el Distrito también deberá proporcionar al demandante, como se describe con más detalles en la sección E de esta regulación, una notificación del derecho de buscar una solución a través de las leyes civiles no antes de sesenta (60) días después de haber presentado una apelación al Departamento de Educación de California.
- ii. Si un empleado es disciplinado como resultado de la queja, el reporte especificará todas las sanciones de las que el demandante debe estar en conocimiento para que las sanciones sean completamente efectivas, como por ejemplo: requerir que el empleado se mantenga alejado del demandante, prohibición temporal o permanente de que el empleado vaya a trabajar o transferir al empleado a otro lugar de trabajo. En el reporte de otra manera se debe declarar que se tomaron medidas efectivas y que el Distrito informó al empleado de las expectativas. El informe no debe exponer mayor información sobre la naturaleza de las acciones disciplinarias.

H. APELACIONES AL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA O A LA OFICINA DE DERECHOS CIVILES

La persona que presenta la queja o demandante puede apelar la decisión del Distrito al Departamento de Educación de California dentro de un período de quince (15) días después que el Distrito haya hecho un reporte escrito de los hallazgos incluyendo la decisión tomada. La apelación debe incluir las razones por las



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

cuales se está apelando la decisión del Distrito y se debe incluir una copia de la queja original y una copia de la decisión del Distrito para resolver la demanda.

El demandante puede presentar una queja a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, dentro de un período de sesenta (60) días después que el Distrito haya presentado el reporte escrito de los hallazgos o dentro de 180 días después de haber ocurrido la conducta en cuestión.

I. ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN

El Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o el designado mantendrá un archivo de la documentación de las investigaciones de la queja y de cualquier acción correctiva tomada en un sistema tal que le permita al Encargado de Hacer Cumplir las Reglas u otros encontrar información de incidentes ocurridos, los cuales se encuentren separados por establecimiento escolar del Distrito.

J. REPRESALIA

Las personas que presentan una queja o demandantes y aquellos que participan en el proceso de resolución de la queja están protegidos por la ley y por el reglamento del Distrito de cualquier acción de represalia que pudiese ocurrir. El Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o el designado informarán a todos los individuos involucrados en el caso que se prohíben las represalias y que cualquiera que crea que haya experimentado acoso, coerción, intimidación o discriminación por presentar una queja o por participar en el proceso de resolución, debería informarlo al Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o al designado. El Distrito investigará los reportes de represalia y si esta ha ocurrido, se tomarán medidas separadas para remediarlo.

K. SOLUCIONES POR MEDIO DE LA LEY CIVIL

Nada en este reglamento administrativo impide al demandante de buscar una solución mediante el uso de las leyes civiles, sin hacer uso de los procedimientos del distrito para tratar los casos de discriminación, acoso, intimidación y abuso. Dichas soluciones pueden buscarse en: centros de mediación, abogados públicos o privados, órdenes de la corte, órdenes de restricción legal, etc. En el caso de quejas debido a discriminación, deben pasar sesenta (60) días de calendario desde la fecha en que se presentó una apelación al Departamento de Educación de California antes de buscar una solución bajo los términos de las leyes civiles. La moratoria no se aplica cuando existe una exención de la orden de la corte o en casos de quejas por discriminación bajo la ley federal, esta se aplica solamente si el distrito, de manera apropiada y dentro de un período de tiempo determinado, considera que la persona demandante está en su derecho de presentar dicha queja. Si el demandante elige buscar ayuda y/o mantener los servicios de estas agencias privadas o públicas, el Distrito no será responsable por el costo de estos servicios.

Para asistencia, usted puede contactarse con:
El Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles
American Civil Liberties Union
Contra Costa Legal Services
NAACP Legal Defense Fund

Distrito Escolar Unificado West Contra Costa

Política 5145.7 del Consejo

Acoso Sexual y en Base al Género

El Consejo Educativo del Distrito Escolar Unificado West Contra Costa, en lo sucesivo denominado el Consejo, se compromete a oportunidad equitativa para todos los individuos dentro de un entorno escolar seguro que permita a todos los alumnos acceso y oportunidades equitativas a todos los programas y actividades del Distrito, incluyendo los programas académicos, apoyos, servicios y actividades educativas de enriquecimiento.

El Consejo se compromete a proporcionar un entorno educativo seguro y clima escolar positivo a todos los alumnos. En el Distrito Escolar Unificado West Contra Costa, todos los alumnos tienen el derecho de ser educados en un entorno positivo y seguro libre de acoso y discriminación.

El Consejo prohíbe el acoso sexual y en base al género de alumnos por parte de otros alumnos, empleados y demás personas, mientras se encuentre en los terrenos escolares, mientras viene o va a la escuela, mientras se encuentre en actividades dentro o fuera de los terrenos escolares, mientras se encuentre en transporte del distrito o bien mientras se encuentre en un programa o actividad del Distrito.

El Consejo prohíbe conducta o acción como represalia contra cualquier persona que presente una denuncia, testifique o bien participe en procedimientos de denuncia del Distrito.

El Superintendente o su representante asegurarán que todo el personal reciba capacitación y todos los alumnos reciban instrucción correspondiente a su edad e información sobre acoso sexual y en base al género. La instrucción e información para los alumnos incluirá, mas sin limitarse a:

1. Cuáles actos y conductas constituyen el acoso sexual y en base al género, incluyendo el hecho que dicho acoso puede darse entre personas del mismo sexo y que la violencia sexual es un tipo de acoso sexual;
2. Un mensaje claro que los alumnos no deben tolerar el acoso sexual o basado en el género.
3. Motivación para denunciar instancias observadas de acoso sexual y en base al género, aun cuando la víctima del acoso no ha presentado una denuncia;
4. Información sobre el procedimiento del Distrito (Reglamento Administrativo 5145.3) para la investigación de denuncias y la(s) persona(s) a quien(es) se debe presentar una denuncia de acoso sexual y en base al género; e
5. Información sobre los derechos de alumnos y padres/tutores de presentar una denuncia penal, según corresponda.

Definición y Ejemplos de Acoso Sexual

El acoso sexual es conducta indeseada de carácter sexual. Los ejemplos de conducta que pueden constituir acoso sexual, de ser indeseados, incluyen:

Distrito Escolar Unificado West Contra Costa

Política 5145.7 del Consejo

Acoso Sexual y en Base al Género

1. Cartas, recados, invitaciones, grafiti, chistes o comentarios sugerentes u obscenos; insultos; epítetos; gestos sexuales; y exhibición de objetos, imágenes o caricaturas sexualmente sugerentes;
2. Toqueteo, tocamiento sexual, miradas lascivas e impedimento u obstrucción de movimiento;
3. Conducta sexual que podría ser considerada actividad delictiva, incluyendo abuso sexual y explotación sexual;
4. Seguir expresando interés sexual después de haber sido informado que el interés es indeseado (atracción recíproca, entre compañeros/colegas, no es considerado acoso sexual);
5. Amenazar retener calificaciones obtenidas o merecidas o sugerir que una recomendación para beca o solicitud de ingreso a la universidad será denegada, como condición de recibir favores sexuales;
6. Participar en conducta sexual para controlar, influenciar o afectar las oportunidades educativas, calificaciones y/o entorno de aprendizaje de un alumno;
7. Ofrecer favores o beneficios educativos, tales como calificaciones, evaluaciones, trabajos o recomendaciones a cambio de favores sexuales;
8. Tocamiento sexual inapropiado entre alumnos que, aun siendo de consentimiento mutuo, contribuya a un ambiente sexualmente cargado para los demás alumnos que presencien la conducta;
9. Cualquier conducta sexual o expresión de interés sexual por parte de un adulto hacia un alumno, sin importar la reciprocidad.

Definición y Ejemplos de Acoso en Base al Género

El acoso en base al género incluye actos de agresión verbal, no-verbal o física, intimidación u hostilidad en base al sexo, aunque no necesariamente sean de carácter sexual. La conducta prohibida incluye acoso de un alumno por exhibir lo que se percibe como una característica estereotípica para su sexo, o por inconformidad con ideas estereotípicas de la masculinidad y feminidad. La identidad de género es el sentido personal de género de una persona (p.ej., ser niño o niña), el cual puede ser o no igual a su sexo biológico al nacer. Para las personas transgénero, el sexo al nacer (es decir, femenino o masculino) no corresponde a su sentido interno de su identidad de género. Ya que la identidad de género es interna, no necesariamente está a la vista de los demás. La expresión de género es la manifestación externa de una persona de su identidad de género. La expresión de género está a la vista de los demás – es la forma que una persona expresa su identidad de género a través de forma de vestir, conducta, postura, gestos, patrones lingüísticos, actividades y más. Los ejemplos de conducta que pueden constituir acoso en base al género incluyen:

Distrito Escolar Unificado West Contra Costa

Política 5145.7 del Consejo

Acoso Sexual y en Base al Género

1. Comentarios denigrantes hechos hacia un alumno o agresión hacia un alumno debido a que ese alumno muestra gestos o una forma de vestir percibida como indicadora del sexo opuesto;
2. Hostilidad hacia un alumno debido a que participa en una actividad deportiva generalmente favorecida por un alumno del sexo opuesto;
3. Intimidar a un alumno para disuadirlo de matricularse en un área particular de estudio debido a su género;
4. Uso de insultos específicos al género, ya sea por escrito o verbalmente;
5. Burlarse de un alumno que desea participar en una actividad extracurricular debido a que esa actividad es generalmente favorecida por un alumno del sexo opuesto.

Proceso de Denuncia

Cualquier alumno que sienta que está siendo o ha sido acosado en base al sexo o género mientras se encuentre en los terrenos escolares, mientras va o viene de la escuela, mientras se encuentre en actividades escolares dentro o fuera de los terrenos escolares, mientras se encuentre en el transporte del Distrito o bien mientras se encuentre en un programa o actividad Distrital es alentado a comunicarlo a su maestro o a cualquier otro empleado.

Un empleado que reciba dicha denuncia, o bien se percate de, o personalmente observe posible acoso sexual o en base al género lo reportará de inmediato al Oficial de Cumplimiento del Distrito o al director o sub-director del sitio escolar relevante. Dichas denuncias serán procesadas de acuerdo al Reglamento Administrativo 5145.3

El Superintendente o su representante se asegurarán que cualquier denuncia en relación al acoso sexual o en base al género sea investigada de inmediato conforme al Reglamento Administrativo 5145.3

Cuando el Superintendente o su representante han determinado que hubo conducta acoso, tomará acción oportuna y apropiada para terminar con el acoso, prevenir su recurrencia y abordar sus efectos en la víctima.

Medidas Disciplinarias y Otras Medidas

Cualquier alumno que participe en acoso sexual o en base al género de cualquier persona en la escuela o en una actividad escolar o patrocinada por la escuela estará en violación de esta política y recibirá intervenciones y puede estar sujeto a acción disciplinaria. Los ejemplos de intervenciones incluyen consejería, orientación, educación sobre el impacto del acoso, apoyo

Distrito Escolar Unificado West Contra Costa

Política 5145.7 del Consejo

Acoso Sexual y en Base al Género

para una conducta positiva, remisión a un equipo de evaluadores académicos, traslado a programas alternativos o denegación de participación en actividades extracurriculares o co-curriculares u otros privilegios. Para alumnos de 4º a 12º año, la acción disciplinaria puede incluir suspensión y/o expulsión, siempre y cuando en la imposición de disciplina se tome en consideración la totalidad de las circunstancias del incidente/de los incidentes.

El Distrito responderá al acoso sexual o en base al género fuera del plantel si es que el acoso contribuye a un ambiente hostil en el plantel, presenta una amenaza o riesgo a la seguridad de los alumnos, o interrumpe considerablemente las actividades escolares.

Confidencialidad y Mantenimiento de Expedientes

El Superintendente o su representante mantendrán un expediente de todos los casos reportados de acoso sexual y en base al género para que el Distrito supervise, aborde y prevenga reiterada conducta acosadora en sus escuelas.

Todas las denuncias y acusaciones de acoso sexual y en base al género se mantendrán en estricta reserva, salvo lo necesario para realizar la investigación o para tomar otra subsecuente acción necesaria. (5CCR4964).

Fuentes Jurídicas:

CÓDIGO EDUCATIVO

200-262.4 Prohibición de discriminación en base al sexo

48900 Causales para suspensión o expulsión

48900.2 Causales adicionales para suspensión o expulsión; acoso sexual

48904 Responsabilidad de padres/tutores por mala conducta dolosa estudiantil

48980 Aviso al comienzo del término

CÓDIGO CIVIL

51.9 Responsabilidad por acoso sexual; relaciones empresariales, de servicio y profesionales

1714.1 Responsabilidad de padres y tutores por mala conducta dolosa por parte del menor

CÓDIGO DEL GOBIERNO

12950.1 Capacitación sobre acoso sexual

CÓDIGO DE REGLAMENTOS, TÍTULO 5

4600-4687 Procedimientos de Queja Uniforme

4900-4965 No-discriminación en programas de educación primaria y secundaria que reciben apoyo económico estatal

CÓDIGO DE LOS EE.UU., TÍTULO 20

1681-1688 Título IX, discriminación

CÓDIGO DE LOS EE.UU., TÍTULO 42

1983 Acción civil por privación de derechos

2000d-2000d-7 Título VI, Ley de los Derechos Civiles de 1964

Distrito Escolar Unificado West Contra Costa

Política 5145.7 del Consejo

Acoso Sexual y en Base al Género

2000e-2000e-17 Título VII, Ley de los Derechos Civiles de 1964 y sus modificaciones

CÓDIGO DE REGLAMENTOS FEDERALES, TÍTULO 34

106.1-106.71 No-discriminación en base al sexo en programas educativos

DECRETOS JUDICIALES

Donovan v. Poway Unified School District, (2008) 167 Cal.App.4th 567

Flores v. Morgan Hill Unified School District, (2003, 9th Cir.) 324 F.3d 1130

Reese v. Jefferson School District, (2001, 9th Cir.) 208 F.3d 736

Davis v. Monroe County Board of Education, (1999) 526 U.S. 629

Gebser v. Lago Vista Independent School District, (1998) 524 U.S. 274

Oona by Kate S. v. McCaffrey, (1998, 9th Cir.) 143 F.3d 473

Doe v. Petaluma City School District, (1995, 9th Cir.) 54 F.3d 1447

Recursos de Administración:

PUBLICACIONES DE LA OFICINA PARA LOS DERECHOS CIVILES

Sexual Harassment: It's Not Academic, September 2008

Revised Sexual Harassment Guidance, January 2001

SITIOS WEB

Departamento de Educación de California: <http://www.cde.ca.gov>

Departamento de Educación de EE.UU., Oficina de Derechos Civiles:

<http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html>

POLÍTICA

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO WEST CONTRA COSTA

adoptado: 3 de noviembre de 2010 Richmond, California

modificado: 26 de marzo de 2014 Richmond, California

Distrito Escolar Unificado West Contra Costa

Política 5145.9 del Consejo

Conducta Motivada por el Odio

El Consejo Educativo del Distrito Escolar Unificado West Contra Costa, en lo sucesivo denominado el Consejo, se compromete a oportunidad equitativa para todos los individuos dentro de un entorno escolar seguro que permita a todos los alumnos acceso y oportunidades equitativas a todos los programas y actividades del Distrito, incluyendo los programas académicos, apoyos, servicios y actividades educativas de enriquecimiento.

El Consejo se compromete a proporcionar un entorno educativo seguro y clima escolar positivo a todos los alumnos. En el Distrito Escolar Unificado West Contra Costa, todos los alumnos tienen el derecho de ser educados en un entorno positivo y seguro libre de interrupciones.

El Consejo afirma el derecho de cada alumno de estar protegido de conducta motivada por el odio. La intención del Consejo es promover el entendimiento de, y respeto por, los derechos humanos, la diversidad y la tolerancia en una sociedad multicultural y brindar estrategias para administrar los conflictos de manera constructiva.

El Consejo se compromete a brindar un entorno escolar seguro que permita a todos los alumnos acceso y oportunidades equitativas en los programas académicos del distrito y otros programas, servicios y actividades de apoyo educativo. El Consejo prohíbe, en cualquier escuela del distrito, actividad escolar, o asistencia dentro de una escuela bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar, discriminación ilegal, acoso, intimidación y abuso de cualquier alumno en base a su verdadera raza, color, ascendencia, origen nacional, identificación de grupo étnico, edad, religión, estado civil o parental, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género o expresión de género; la percepción de una o más de dichas características, o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. La identidad de género es el sentido personal de género de una persona (p.ej., ser niño o niña), el cual puede ser o no igual a su sexo biológico al nacer. Para las personas transgénero, el sexo al nacer (es decir, femenino o masculino) no corresponde a su sentido interno de su identidad de género. Ya que la identidad de género es interna, no necesariamente está a la vista de los demás. La expresión de género es la manifestación externa de una persona de su identidad de género. La expresión de género está a la vista de los demás – es la forma que una persona expresa su identidad de género a través de forma de vestir, conducta, postura, gestos, patrones lingüísticos, actividades y más.

El Superintendente o su representante colaborarán con programas regionales y organismos comunitarios para promover entornos seguros para los jóvenes. Estos esfuerzos estarán enfocados en proporcionar un uso eficiente de recursos distritales y comunitarios.

El distrito brindará educación correspondiente a su edad para ayudar a promover el entendimiento de, y el respeto por, los derechos humanos, la diversidad y la tolerancia en una sociedad multicultural y proporcionar estrategias para administrar los conflictos de manera constructiva. (Código Educativo 233.8)

El Superintendente o su representante se asegurarán que el personal reciba capacitación sobre el reconocimiento de conducta motivada por el odio y estrategias para responder adecuadamente a dicha conducta.

Distrito Escolar Unificado West Contra Costa

Política 5145.9 del Consejo

Conducta Motivada por el Odio

Proceso de Denuncia

Cualquier alumno que sienta que está siendo o ha sido víctima de conducta motivada por el odio en los terrenos escolares, mientras va o viene de la escuela, mientras se encuentre en actividades escolares dentro o fuera de los terrenos escolares, mientras se encuentre en el transporte del Distrito o bien mientras se encuentre en un programa o actividad Distrital es alentado a comunicarlo a su maestro o a cualquier otro empleado.

Un empleado que reciba dicha denuncia, o bien se percate de, o personalmente observe posible conducta motivada por el odio lo reportará de inmediato al Oficial de Cumplimiento del Distrito o al director o sub-director del sitio escolar relevante. Dichas denuncias serán procesadas de acuerdo al Reglamento Administrativo 5145.7

El Superintendente o su representante se asegurarán que cualquier denuncia en relación a conductas motivadas por el odio sea investigada de inmediato conforme al Reglamento Administrativo 5145.7

Cuando el Superintendente o su representante ha determinado que hubo conducta motivada por el odio, tomará acción oportuna y apropiada para terminar con la conducta motivada por el odio, prevenir su recurrencia y abordar sus efectos en la víctima.

Un alumno que resulte haber demostrado conducta motivada por el odio recibirá intervenciones y/o estará sujeto a disciplina conforme a la ley, a la política del Consejo y a reglamento administrativo.

Asimismo, el distrito brindará orientación y apropiada capacitación anti-prejuicios y educación sobre diversidad a alumnos sobre el impacto de exhibir conducta motivada por el odio. El distrito también brindará consejería, orientación y apoyo, según corresponda, a quienes son víctima de conducta motivada por el odio y a los alumnos que exhiben dicha conducta.
(Código Educativo 233.8)

Fuentes Jurídicas:

CÓDIGO EDUCATIVO

200-262.4 Prohibición de discriminación en base al sexo

48900.3 Suspensión por violencia motivada por el odio

CÓDIGO PENAL

186.21 Violencia callejera; hallazgos y declaraciones legislativas

422.55-422.86 Crímenes Motivados por el Odio

11410-11414 Terrorismo

13023 Denuncias del orden público sobre delitos motivados por la raza, ascendencia, religión, orientación sexual o discapacidad física o mental

13519.6 Delitos motivados por el odio, cursos de capacitación y pautas

CÓDIGO DE LOS EE.UU., TÍTULO 18

Distrito Escolar Unificado West Contra Costa

Política 5145.9 del Consejo

Conducta Motivada por el Odio

245 Actividades protegidas federalmente

Recursos de Administración:

PUBLICACIONES DEL CSBA

Protecting Our Schools: Governing Board Strategies to Combat School Violence, 1995

PUBLICACIONES DE LA OFICINA DE EDUCACIÓN DE ALAMEDA Y EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA

Hate-Motivated Behavior in Schools: Response Strategies for School Boards, Administrators, Law Enforcement and Communities, 1997

PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE EE.UU., OFICINA PARA LOS DERECHOS CIVILES Y ASOCIACIÓN NACIONAL DE PROCURADORES GENERALES

Protecting Students from Harassment and Hate Crime: A Guide for Schools, 1999

SITIOS WEB

CDE: <http://www.cde.ca.gov>

Asociación Californiana de Organizaciones de Relaciones Humanas: <http://www.cahro.org>

Departamento de Educación de EE.UU., Oficina de Derechos Civiles: <http://www.ed.gov/offices/OCR/index.html>

POLÍTICA

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO WEST CONTRA COSTA

adoptado: 29 de julio de 2009 Richmond, California

modificado: 26 de marzo de 2014 Richmond, California



Distrito Escolar Unificado De West Contra Costa
 1108 Bissell Avenue, Richmond, CA 94801-3135
Teléfono: 510.231.1160 Fax: 510.236.0662

Bruce Harter, Ph.D.
Superintendente

Wendell C. Greer
Ayudante del Superintendente

Formulario de notificación de la encuesta niños saludables de California (Healthy Kids)
Año escolar 2014–2015
Grado 7

Estimados Padres o apodevados:

Su hijo/a ha sido invitado a formar parte de la **Encuesta de Niños Saludables (Healthy Kids)** en nuestra escuela, la cual está siendo patrocinada por el Departamento de Educación de California. Esta es una encuesta muy importante que ayudará a promover la salud y seguridad entre nuestra juventud y combatir problemas, tales como abuso de la droga y la violencia.

Por favor, lea este formulario para informarse sobre la encuesta. **Si usted no desea que su hijo/a complete la encuesta, firme y devuelva este formulario a la escuela de su hijo/a más tardar 31 de Enero del 2015.**

Contenido de la encuesta. La encuesta recoge información de conducta, tales como actividad física y los hábito de nutrición; alcohol, tabaco, y uso de otras drogas; seguridad en la escuela; y los recursos y fortalezas individuales y ambientales. Usted puede revisar el cuestionario en la oficina de la escuela, o en nuestro sitio de la red de comunicaciones del Distrito www.wccusd.net/testing

Es voluntaria. Alentamos a todos alumnos a tomar parte en esta importante encuesta; sin embargo, su hijo no está obligado a participar en la encuesta. No se tomara ninguna acción ni se impondrán multas, contra usted ni contra su hijo/a si decide no hacerlo. Antes de empezar la encuesta, se explicaran el propósito, el contenido, y los procedimientos.

Es anónima. La privacidad de su hijo estará protegida. Ningún nombre, será registrado ni adherido a los formularios, ni a los datos de la encuesta. Ninguna información permitirá que su niño sea identificado o conectado con sus respuestas.

Administración. La encuesta será administrada durante el mes de Febrero del 2015. Tomará aproximadamente un período de clase para completar (cera de 35 minutos).

Para más información. La encuesta fue desarrollada por WestEd, una institución educacional sin fines de lucro y el Departamento de Educación del Estado de California. Si usted tiene cualquier pregunta sobre esta encuesta o sobre sus derechos, favor de llamar a la escuela.

Cordialmente,

Wendell Greer
 Ayudante del Superintendente

Si usted **no desea** que su hijo/a participe en la encuesta, firme y **devuelva este formulario a la oficina principal del la escuela.**

El nombre de mi hijo/a es: _____ Grado: _____ Fecha: _____

Firma del padre/madre/encargado: _____



Distrito Escolar Unificado De West Contra Costa
 1108 Bissell Avenue, Richmond, CA 94801-3135
Teléfono: 510.231.1160 Fax: 510.236.0662

Bruce Harter, Ph.D.
Superintendente

Wendell C. Greer
Ayudante del Superintendente

Formulario de notificación de la encuesta niños saludables de California (Healthy Kids)
Año escolar 2014–2015
Grados 9, 10, 11, 12

Estimados Padres o encargados:

Su hijo/a ha sido invitado a formar parte de la *Encuesta de Niños Saludables* (Healthy Kids) en nuestra escuela, la cual está siendo patrocinada por el Departamento de Educación de California. Esta es una encuesta muy importante que ayudará a promover la salud y seguridad entre nuestra juventud y combatir problemas, tales como abuso de la droga y la violencia. Por favor, lea este formulario para informarse sobre la encuesta. ***Si usted no desea que su hijo/a complete la encuesta, firme y devuelva este formulario a la escuela de su hijo/a más tardar 31 de Enero del 2015.***

Contenido de la encuesta. La encuesta recoge información de conducta, tales como actividad física y los hábito de nutrición; alcohol, tabaco, y uso de otras drogas; seguridad en la escuela; y los recursos y fortalezas individuales y ambientales. Usted puede revisar el cuestionario en la oficina de la escuela, o en nuestro sitio de la red de comunicaciones del Distrito www.wccusd.net.

Es voluntaria. Alentamos a todos alumnos a tomar parte en esta importante encuesta; sin embargo, su hijo no está obligado a participar en la encuesta. No se tomara ninguna acción ni se impondrán multas, contra usted ni contra su hijo/a si decide no hacerlo. Antes de empezar la encuesta, se explicaran el propósito, el contenido, y los procedimientos.

Es anónima. La privacidad de su hijo estará protegida. Ningún nombre, será registrado ni adherido a los formularios, ni a los datos de la encuesta. Ninguna información permitirá que su niño sea identificado o conectado con sus respuestas.

Administración. La encuesta será administrada durante los meses de primavera del 2015. Tomará aproximadamente un período de clase para completar (cera de 40 minutos).

Para más información. La encuesta fue desarrollada por WestEd, una institución educacional sin fines de lucro y el Departamento de Educación del Estado de California. Si usted tiene cualquier pregunta sobre esta encuesta o sobre sus derechos, favor de llamar a la escuela.

Cordialmente,

Wendell Greer
 Ayudante del Superintendente

Si usted **no desea** que su hijo/a participe en la encuesta, firme y **devuelva este formulario a la oficina principal del la escuela**

El nombre de mi hijo/a es: _____ Grado: _____ Fecha: _____

Firma del padre/madre/encargado: _____



Preparación y Seguridad en Caso de Desastres en el Distrito (WCCUSD)



El distrito escolar de West Contra Costa Unified está comprometido con la seguridad y la seguridad de todos los estudiantes y el personal. Se han actualizado los procedimientos de seguridad y preparación para desastres en cada sitio. Cada clase, oficina de la escuela y áreas de uso del estudiante están equipadas con guías de emergencia esquematización de clases generales y procedimientos de emergencia. Todos los sitios de escuela mantenga regulares simulacros de emergencia.

WCCUSD ha implementado un Portal de información de emergencia (ERIP) que proporciona a las escuelas con mejores planes de emergencia de la práctica y una aplicación basada en web para plan de desarrollo y mantenimiento. Proporciona un marco común para la planificación que ayudará a los equipos de seguridad escolar con evaluaciones de vulnerabilidad y gestión del riesgo. Además, hace accesible a través de internet y en teléfonos inteligentes, computadoras portátiles y dispositivos similares planes de emergencia de la escuela. ERIP hará los planes no sólo accesible a los funcionarios de la escuela y sus equipos de seguridad sino también a los socorristas.

Los planes de preparación del distrito en caso de desastre se han dividido en las siguientes cuatro fases fundamentales:

- ... **Prevención y mitigación** – realizar evaluaciones en cada establecimiento del distrito con el objeto de identificar e intentar corregir situaciones que presentan un peligro (cerrojos descompuestos, puertas en mal estado, etc.).
- ... **Preparación** – en colaboración con instituciones que responden de inmediato (bomberos, policías, etc.), se desarrollarán planes en caso de peligro y procedimientos a seguir en caso de emergencias, desastres naturales o provocados por el hombre, con el propósito de minimizar el daño provocado a individuos o a la propiedad. Los planes y procedimientos se probarán con simulacros rutinarios.
- ... **Respuesta** – el distrito en colaboración con las instituciones que responden de inmediato tomarán acciones basándose en los planes y procedimientos respectivos en el distrito y en las jurisdicciones locales.
- ... **Recuperación** – la restauración del aprendizaje en el distrito, el proceso curativo mientras se vuelve a un nuevo nivel de normalidad después de un desastre o emergencia. Este es el momento en que se proporcionan recursos y servicios a los alumnos, el personal y las familias en la medida en que se encuentren disponibles.

La página de Internet del distrito referente a la preparación y seguridad en caso de desastres será actualizada periódicamente con información que será útil tanto para la escuela como para el hogar. Se puede tener acceso a esta información dirigiéndose a <http://www.wccusd.net>.

Wendell Greer,
Ayudante del Superintendente
Oficina: (510) 231-1160
Fax: (510) 236-0662
Correo Electronico: WGreer@wccusd.net



FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL

Para el acceso de la comunidad a cablevisión, fotografías, videos, comentarios de entrevistas, y anuncios en la Internet

DIRIGIDO A: Los padres y apoderados
PROVENIENTE DE: La oficina del director

Ocasionalmente, el Distrito Escolar y las organizaciones y asociaciones relacionadas con el Distrito desean usar el nombre, fotografías, grabaciones de video y/o comentarios de entrevistas de los alumnos para propósitos educacionales y de promoción, incluyendo artículos en periódicos y folletos generados por el Distrito. Ocasionalmente, la escuela también recibe peticiones de los medios de comunicación para fotografiar, filmar o entrevistar a los alumnos mientras reportan actividades y eventos de la escuela. Tales imágenes y comentarios se usan solamente para divulgar noticias y no con fines de lucro.

Como parte del programa de información para los padres y comunidad, su escuela o el Distrito también pueden poner las fotos, tareas escolares, y/o nombres de los alumnos en la red de comunicación del Distrito o de la escuela.

Todas las fotografías, grabaciones de videos, comentarios de los alumnos, y los anuncios son puestos en la Internet por personal de los medios de comunicación o personal del Distrito escolar. Para poder usar tal información, la autorización del padre es necesaria para cualquier alumno menor de 18 años.

AÑO ESCOLAR 2013-2014

Por favor llene este formulario y devuélvalo a su escuela

Por favor indique abajo si usted autoriza que se use el nombre, imagen o comentarios de su hijo/a:

Para publicaciones del Distrito escolar y organizaciones
Educativas conectadas con el distrito SI NO

Para medios de comunicación, incluyendo el periódico,
la radio y la televisión SI NO

Para la página de Internet de la escuela y del Distrito SI NO

Entiendo que la escuela y el Distrito no tienen ningún control sobre la distribución de una foto o imagen una vez que aparezca en la publicación de la escuela o del Distrito o de la red de comunicación. Al firmar abajo, declaro que renuncio al derecho a presentar una demanda por daños alegados por el alumno o el padre en contra del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa relacionados con la producción o distribución de una fotografía o imagen.

Nombre del alumno: _____

Escuela: _____

Grado: _____ Maestro _____

Firma del padre o apoderado: _____ Fecha: _____

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

K-12 Operaciones 510.231.1160

Office Note: Please file under Media Release Binder



FORMULARIO DEL WCCUSD SOBRE EL GRUPO ÉTNICO Y LA RAZA DEL ALUMNO

Estimado padre o apoderado:

Comenzando en el año escolar 2009-2010 se requerirá que los distritos escolares colecten otro tipo de información sobre la raza y grupo étnico de los alumnos. Para cumplir con este nuevo reglamento, le pedimos que complete el siguiente formulario y lo devuelva a la escuela.

Nombre del alumno: _____ Grado: _____

Sexo: Masculino Femenino Fecha de nacimiento: _____

GRUPO ÉTNICO

Es el alumno hispano o latino (Una persona de cultura u origen cubano, mexicano, puertorriqueño, sudamericano o centro americano o de otra cultura u origen hispana sin importar su raza)?

Sí, hispano o latino

No, no hispano o latino

RAZA

La pregunta anterior se refiere al grupo étnico y no a la raza. Sin importar cual haya sido la alternativa seleccionada anteriormente, haga el favor de continuar respondiendo eligiendo una o más alternativas para indicar la que usted considera su raza.

- Indio americano / Nativo de Alaska
- Asiático
- Negro o Afroamericano
- Camboyano
- Chino
- Filipino
- Guamenio
- Hawaiano
- Hmong

- Japonés
- Coreano
- Laosiano
- Otra raza asiática
- Otro Isleño del pacífico
- Samoano
- Tailandés
- Vietnamés
- Blanco

Firma del padre o apoderado: _____

Fecha: _____

Este formulario se mantendrá en el archivo de la oficina escolar.

**CONTRA COSTA CENTRO DE CRISIS
NUMEROS DE 24 HORAS**

24-Horas

Números

Crisis y suicidio	800.833.2900 800.273.TALK 800.SUICIDE
Sufrimiento	800.837.1818
Gente sin hogar	800.808.6444
Abuso de niños	877.881.1116
Abuso de ancianos	877.839.4347
TTD/TTY	925.938.0725
Información y referencias	211

Nuestra misión es mantener a la gente sobreviviendo y fuera de peligro, ayudarles en momentos de crisis y conectarlos con recursos importantes de la comunidad.



**CONTRA COSTA
CRISIS CENTER**

P.O. Box 3364, Walnut Creek, CA 94598

Office: 925.939.1916

www.crisis-center.org