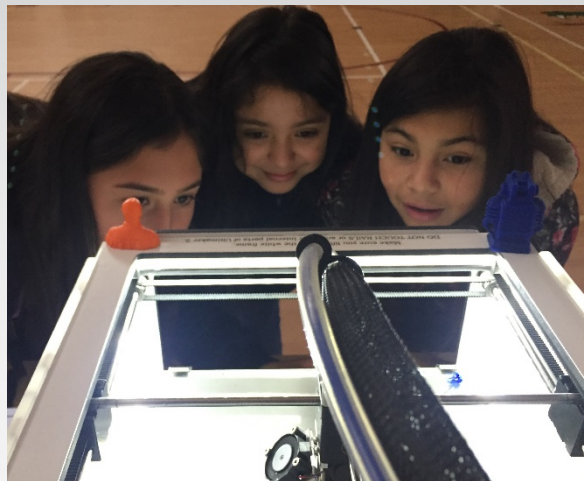




**2019-2020**

**West Contra Costa Unified School District  
MANUAL PARA PADRES  
Y ALUMNOS**

**1108 Bissell Avenue, Richmond, CA 94801  
510.231.1100 | [www.wccusd.net](http://www.wccusd.net)**



Estimadas familias del Distrito (WCCUSD):

El Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa es una comunidad de aprendices. Todos, desde los maestros que dirigen las aulas hasta el personal de apoyo que trabaja detrás de los escenarios y los estudiantes, quienes son los futuros líderes de nuestra sociedad, son todos aprendices. Juntos, nos encontramos muy entusiasmados por comenzar otro emocionante año escolar. La Mesa Directiva de Educación, el personal del Distrito, los administradores y yo continuamos concentrándonos en garantizar que todos los estudiantes del Distrito (WCCUSD), incluyendo a nuestros alumnos a quienes históricamente no se les ha brindado los servicios que se merecen, estén preparados para la universidad, para una carrera y mucho más.

Hace dos años, la Mesa Directiva del Distrito (WCCUSD) adoptó el Mapa de Trayectoria hasta el año 2022, en el cual se estipulan los fundamentos para asegurar el éxito de los estudiantes. El Mapa de Trayectoria se concentra en la lectura de los alumnos cuando alcanzan el tercer grado, en los alumnos aprendices de inglés como segundo idioma, en el rendimiento de los alumnos afro-americanos y en la preparación de los alumnos para ingresar a la universidad y seguir una carrera. Para alcanzar nuestras metas se requiere que pensemos de una forma diferente en lo que respecta a la manera en que diseñamos y dirigimos nuestras salas de clases, escuelas y nuestro distrito. En los últimos dos años hemos trabajado para respaldar este Mapa de Trayectoria, asegurándonos de que nuestros empleados, especialmente aquellos que trabajan más de cerca con nuestros alumnos, estén prosperando, que los alumnos estén alcanzando un buen rendimiento dentro y fuera de la sala de clases y por medio de la creación de un ambiente en el cual ustedes, padres y familias, se sientan partícipes, motivados e interesados en lo que está sucediendo en sus escuelas. Este año debemos continuar promoviendo la participación activa, el empoderamiento y los desafíos para nuestros estudiantes en su jornada académica desde kindergarten hasta doceavo grado, y para eso necesitamos su ayuda.

Como padres y tutores legales, ustedes son nuestros socios más importantes. Sabemos que educar a los niños no se puede hacer sólo. Nuestra misión es proporcionar servicios al alumno como una entidad completa y asegurar que todos los estudiantes estén preparados para el futuro. Para lograr esto se necesita a toda la comunidad. Este manual proporciona una visión general de nuestro Distrito. Puede encontrar una descripción más detallada del Mapa de Trayectoria y hacia dónde nos dirigimos, así como todos los programas disponibles para usted y su hijo/a en [www.wccusd.net](http://www.wccusd.net). También puede mantenerse al tanto de todo lo que está sucediendo en el Distrito si nos sigue en las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube). Además, estamos emocionados con el lanzamiento de nuestra aplicación, la cual se puede encontrar en Google Play Store o Apple App Store buscando WCCUSD. Nuestro objetivo es proporcionar acceso a toda la información fundamental para la educación de su hijo/a.

Por último, le invito a que forme parte de la trayectoria educativa de su hijo/a. Existen muchas maneras de involucrarse tanto en casa como en el Distrito. Le animo a que se mantenga en contacto con el maestro y director de su hijo/a, así como con nuestra Mesa Directiva y el personal de administración del Distrito. Proporcionamos oportunidades para que se desempeñe como voluntario/a en la escuela de su hijo/a y en otros lugares dentro del Distrito. Le recomendamos que lea con sus hijos en casa y que les haga preguntas sobre lo que ha ocurrido durante el día. También ofrecemos clases para la educación de los padres y las familias, incluyendo la Universidad para Padres que está diseñada para promover la participación de los padres y el liderazgo.

Más que nada, le pedimos que se asegure de que su hijo/a asista a la escuela todos los días. La asistencia es muy importante y cada día en la escuela cuenta mucho. Haga todo lo que pueda para asegurarse de que su hijo/a asista a la escuela todos los días.

Si tuviese alguna pregunta, no dude en contactarse con el maestro de su hijo/a, con el director, con el personal escolar o conmigo. Le deseo que tenga un excelente año y espero verle pronto en la comunidad.

Trabajando en sociedad

**Matthew Duffy**

Superintendente

#### **REPRESENTANTES DE LA MESA DIRECTIVA DEL DISTRITO WCCUSD**

Valerie Cuevas, Presidenta

Correo electrónico: [Valerie.Cuevas@wccusd.net](mailto:Valerie.Cuevas@wccusd.net)

Mister Phillips, Secretario

Correo electrónico: [mister.phillips@wccusd.net](mailto:mister.phillips@wccusd.net)

Elizabeth Block

Correo electrónico:

[elizabeth.block@wccusd.net](mailto:elizabeth.block@wccusd.net)

Madeline Kronenberg

Correo electrónico: [mkronen@aol.com](mailto:mkronen@aol.com)

Tom Panas

Correo electrónico:

[tom.panas@wccusd.net](mailto:tom.panas@wccusd.net)

#### **ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO WCCUSD**

Oficina del Superintendente

**Matthew Duffy, Superintendente Escolar**

1108 Bissell Avenue, Richmond, CA 94801 · (510) 231-1101

## TABLA DE CONTENIDO

Anuncio de No-Discriminación del Distrito .....	4		
Declaración de la misión del Distrito .....	4		
Mesa Directiva de Educación del Distrito .....	4		
Formulario de haber recibido y leído el Manual informativo .....	5		
Directorio de escuelas .....	6		
Calendario académico 2019-2020 .....	7		
<b>1. Normas Sobre Asistencia</b>			
1.1 Normas de asistencia .....	8	7.2 BP 1312.1: Queja Concerniente a Empleados del distrito .....	55
1.2 Normas sobre tardanza .....	10	7.3 AR 1312.1 Relaciones con la Comunidad .....	55
<b>2. Currículo</b>		7.4 BP 1312.3 Procedimiento de Quejas Uniformes.....	56
2.1 Sistema de identificación de niños / Normas y procedimientos .....	11	7.5 AR 1312.3 Procedimiento de Quejas Uniformes .....	60
2.2 Normas sobre tareas escolares .....	11	7.6 BP 5131 Conducta Estudiantil .....	67
2.3 Aprendizaje Vinculado (Pathways) .....	12	7.7 BP 5137 Entorno Escolar Positivo.....	69
2.4 Asignación de Curso.....	13	7.8 BP 5145.3 No-Discriminación .....	70
2.5 Disección de animales .....	13	7.9 AR 5145.3 Discriminación.....	72
2.6 Programas de WCCUSD para después de clases .....	13	7.10 BP 5145.7 Acoso Sexual .....	77
2.7 Normas de actividades extra-curriculares y co-curriculares .....	14	7.11 BP 5145.9 Conducta Motivada por el Odio .....	80
2.8 Acto "Cada Estudiante Tiene Éxito" .....	15	7.12 BP 5145.13 Imposición de las Leyes Inmigración .....	82
2.9 Educación para alumnos dotados y talentosos (GATE) .....	16	7.13 BP 6163.4 Uso de los Recursos Tecnológicos .....	88
2.10 Normas de evaluación y calificación .....	16	7.14 Niños en Circunstancias Sin Hogar o de Adopción Temporal .....	89
2.11 Requisitos para graduación .....	20	7.15 Quejas (Educación Especial).....	90
2.12 Normas sobre las tareas para la casa .....	21	7.16 Opciones de Educación Continuada para Estudiantes en Escuelas Judiciales .....	90
2.13 Programa de Adquisición de Idioma.....	22	7.17 Distribución de folletos.....	90
2.14 Consentimiento para entregar información a las fuerzas armadas ...	22	7.18 Inspección del expediente del alumno.....	91
2.15 Información sobre escuelas alternativas .....	22	7.19 Plan de Rendimiento de Cuentas Bajo Control Local .....	92
2.16 Minutos de Instrucción en Educación Física .....	23	7.20 Pertenencias dañadas o perdidas .....	92
2.17 Estudiantes Embarazadas Y Progenitores .....	23	7.21 Horario de Días de Desarrollo de Empleados.....	92
2.18 Normas de promoción y repetición de grado .....	23	7.22 Aviso de Derechos Bajo FERPA.....	92
2.19 Revisión del programa de estudio .....	25	7.23 Programa de Nutrición.....	94
2.20 Informe sobre lo que se considera responsabilidad escolar .....	25	7.24 Tarifas Escolares.....	94
2.21 Artículo 504 .....	26	7.25 Revelación de Información Estudiantil .....	95
2.22 Servicios para Estudiantes con Necesidades Excepcionales o una Incapacidad .....	26	7.26 Adaptaciones de Lactancia para Padres Estudiantiles.....	95
2.23 Educación especial .....	26	7.27 Incapacidad temporal .....	96
2.24 Exámenes y evaluaciones .....	27	7.28 Sea Voluntario.....	96
2.25 Escuelas con Programas del Título I.....	29	<b>8. Formularios del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa</b>	
2.26 Transición Kindergarten .....	29	8.1 Notificación Anual Conozca Sus Derechos Educativos .....	97
<b>3. Seguridad / Disciplina del Alumno</b>		8.2 Declaración contra el acoso .....	99
3.1 Normas disciplinarias .....	29	8.3 Código de conducta .....	101
3.2 Proceso de Expulsión.....	31	8.4 Formulario para NO Participar en el Requisito de GPA .....	102
3.3 Seguridad escolar y código de conducta .....	31	8.5 Formulario sobre conmoción cerebral .....	104
3.4 Normas de vestimenta y uniforme.....	34	8.6 Consentimiento para la participación en actividades extra-curriculares .....	106
3.5 Informativo en Caso de Desastres en el Distrito (WCCUSD).....	38	8.7 Consentimiento para participar en programas de educación de la salud .....	107
3.6 Recurso de oficiales en la escuela (SRO) .....	38	8.8 Consentimiento para participar en la educación sobre el SIDA (HIV/AIDS) .....	108
<b>4. Matriculación del Alumno</b>		8.9 Guía para Padres—Nightmare on Puberty St.....	109
4.1 Cambios de domicilio / Información en caso de emergencia .....	39	8.10 Prevención Positiva.....	110
4.2 Normas y documentos requeridos para transferirse fuera del Distrito .....	39	8.11 Servicios de salud del condado de Contra Costa.....	111
4.3 Normas y proceso de transferencias en el distrito .....	40	8.12 Formulario de uso de recursos tecnológicos por los alumnos .....	112
4.4 Residencia del alumno.....	42	8.13 Formulario de autorización para los medios.....	114
4.5 Requisitos para verificación de matriculación del área residencial .....	42	8.14 Consentimiento para dar a conocer información a personal militar .....	115
<b>5. Salud y Seguridad del Alumno</b>		8.15 Carta Sobre Uso de Pesticidas.....	116
5.1 Educación sobre la salud sexual y el sida (HIV/AIDS).....	43	8.16 Control de Pesticida.....	117
5.2 Normas sobre asuntos médicos y de salud .....	44	8.17 Lista de pesticidas .....	118
5.3 Escuelas y comunidades libres de tabaco.....	47	8.18 Formulario de Queja relativa al personal de la escuela .....	119
<b>6. Involucramiento de Padres / Comunidad</b>		8.19 Formulario de Queja Título IX .....	121
6.1 Participación de los padres y apoderados .....	47	8.20 Formulario para un procedimiento reglamentario de queja.....	124
6.2 Fotografías Tomadas por los Padres Durante el Día Escolar .....	51		
6.3 Visitas a la Escuela y al Salon de Clase.....	52		
6.4 Acuerdos de Servicio Voluntario para el WCCUSD.....	52		
<b>7. Normas y Procedimientos</b>			
7.1 Notificación Anual Referente al Procedimiento Reglamentario de Queja .....	54		

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

### Misión

Proporcionamos educación de la más alta calidad para permitir que todos los estudiantes tomen decisiones positivas de vida, fortalezcan nuestra comunidad y participen con éxito en una sociedad diversa y global.

Brindamos excelentes experiencias de aprendizaje y enseñanza; ambientes de aprendizaje seguros y centrados en el estudiante; y apoyo para todos los estudiantes y empleados. Desarrollamos y mantenemos asociaciones productivas con la comunidad y la responsabilidad individual y colectiva.

## ANUNCIO DE NO-DISCRIMINACIÓN DEL DISTRITO

### POLITICA DE NO DISCRIMINACIÓN:

En el Distrito Escolar Unificado de West contra Costa los programas escolares, actividades y prácticas debe estar libre de discriminación, intimidación, acoso y acoso basada en la real o percibida raza, color, ascendencia, origen nacional, estado migratorio, grupo étnico, edad, religión, estado civil o paternal o familia, física o mental, el sexo, orientación sexual, género, identidad de género o expresión de género; o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Si usted cree que ha sido discriminado, inmediatamente ponga se en contacto con la/el director/a de la escuela y / o Director de la Oficina de Equidad Educativa, Rhonda Haney, la oficial sobre la conformidad del Título IX ubicada en 1108 Bissell Ave., Richmond, CA 94801 o 510-307-4538 o [rhoney@wccusd.net](mailto:rhoney@wccusd.net).

### CONTACTOS DE POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

Título IX	Título II, Título V, Título VI	504
<a href="#">Rhonda Haney</a> Director de la Oficina de Igualdad Educativa	<a href="#">Lyn Potter</a> Director de Programas Estatales y Federales	<a href="#">Darlene Almeida</a> coordinador, 504 (Student Services) coordinador de educación especial Programas de baja incidencia
Oficina: 1108 Bissell Avenue Richmond, CA 94801	Oficina: 2625 Barnard Ave Richmond, CA 94806	Oficina: 1108 Bissell Avenue Richmond, CA 94801
Teléfono: (510) 307-4538	Teléfono: (510) 307-4505	Teléfono: (510) 307-4535 Ext: 23319

## MESA 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 desempeñan 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 se programan con un año de antelación y están disponible en la página web del distrito. Las reuniones regulares se realizan en el salón multiuso de la Escuela Secundaria 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.



## 2019-20 FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE HABER RECIBIDO Y LEÍDO EL MANUAL INFORMATIVO PARA LOS PADRES Y ALUMNOS

Padre/Apoderado: 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.

**Recorte, firme, y devuelva esta página a la escuela de su niño, indicando que Ud. Ha recibido el Aviso de Derechos y Responsabilidades a los Padres. Además, donde indicado en esta página, indique si Ud. Tiene un niño que use medicamentos continuos y si no desea que su información directorita sea hecha pública.**

Nombre y apellido del estudiante: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

El estudiante está en programa de medicación continua (favor de marcar uno)

SÍ \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Si yo contesté "Sí", Ud. Tiene mi permiso para comunicarse con el médico del estudiante:

Nombre y apellido del médico: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Medicación: \_\_\_\_\_ Dosis: \_\_\_\_\_

Medicación: \_\_\_\_\_ Dosis: \_\_\_\_\_

Si Ud. No desea que revele la información del directorio favor de firmar en el lugar indicado abajo y devolverlo a la oficina de la escuela dentro de los próximos 30 días. Note que esto prohíbe que el Distrito provea el nombre y otra información a los medios de comunicación, escuelas interesadas, asociaciones de padres y maestros, empleadores interesados, y otras partes.

Favor de NO revelar información del directorio sobre \_\_\_\_\_  
(nombre y apellido del estudiante)

Marque aquí si permite excepción para incluir información y fotos en el anuario "yearbook."

Yo reconozco haber recibido y leído una copia del manual informativo para los padres y alumnos del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa.

Firma de padre o guardián: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

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

## DIRECTORIO De ESCUELAS

### ESCUELAS PRIMARIAS

Escuela	Teléfono
Bayview	231-1401
Cameron	231-1445
Chavez	231-1418
Collins	231-1446
Coronado	231-1419
Dover	231-1420
Downer	231-1435
Ellerhorst	231-1426
Fairmont	231-1448
Ford	231-1421
Grant	231-1422
Hanna Ranch	231-1441
Harding	231-1413
Highland	231-1424
Kensington	231-1415
King	231-1403
Lake	231-1451
Lincoln	231-1404
Lupine Hills	231-1411
Madera	231-1412
Mira Vista K-8	231-1416
Montalvin K-8	231-1405
Murphy	231-1427
Nystrom	231-1406
Ohlone	231-1443
Olinda	231-1452
Peres K-8	231-1407
Riverside	231-1409
Shannon	231-1454
Sheldon	231-1414
Stege	231-1425
Stewart K-8	231-1410
Tara Hills	231-1428
Valley View	231-1455
Verde K-8	231-1408
Washington	231-1417
West County Mandarin School	307-4641
Wilson	231-1456

### ESCUELAS INTERMEDIAS

Escuela	Teléfono
Crespi	231-1447
DeJean	231-1430
Helms	231-1423
Hercules	231-1429
Korematsu	231-1449
Pinole	231-1436

### ESCUELAS SECUNDARIAS

Escuela	Teléfono
De Anza	231-1440
El Cerrito	231-1437
Hercules	231-1429
Kennedy	231-1433
Middle College	215-3881
Pinole Valley	231-1442
Richmond	231-1450

### EDUCACIÓN ALTERNATIVA & ADULTO

#### ESCUELAS ALTERNATIVAS

Escuela	Teléfono
Greenwood Academy	231-1402
Vista	231-1431

#### ESCUELAS PARA ADULTOS

Escuela	Teléfono
Alvarado	231-1444

To view our School Day Start-End Times, School Location Maps, the Resident School Directory, please visit our website: [wccusd.net](http://wccusd.net)

## Calendario del año escolar 2019-2020 (19 de agosto - 5 de junio) Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa **Actualizado**

Julio 2019							Enero 2020																						
3	M	T	W	T	F	3	4 - Día de la Independencia (Feriado del Distrito)	3	M	T	W	T	F	3	1-3 - Vacaciones de invierno (No hay clases)														
														4 - Feriado del Distrito															
1	2	3				5								6 - Reanudación en los buses después de las vacaciones															
7	8	9	10	11	12	13								15 - Fin del 2º bimestre															
14	16	18	17	18	19	20								17 - Día de trabajo en las reservas tecnológicas (No hay clases para los alumnos de las escuelas intermedias y secundarias)															
21	22	23	24	25	26	27								21 - Día de Martín Luther King (Feriado del Distrito)															
28	29	30	31											30 - Día número 100															
<b>Días escolares 18E: 183</b>							<b>Días escolares 18E: 183</b>																						
Agosto 2019							Febrero 2020																						
3	M	T	W	T	F	3	13 - Orientación para los maestros nuevos	3	M	T	W	T	F	3															
				1	2	3	14-15 - Desarrollo profesional							1															
4	5	6	7	8	9	10	15 - Día de ensayos	2	3	4	5	6	7	8															
11	12	13	14	15	16	17	16 - Día de trabajo para los maestros	9	10	11	12	13	14	15															
18	*18	20	21	22	23	24	19 - Primer día de clases (Día de horario mínimo)	18						22	17-21 - Celebración de los aniversarios de los presidentes (Feriado del Distrito)														
25	26	27	28	29	30	31	21 - Día de Terence Martín (Día de conmemoración)	23	24	25	26	27	28	29	1 - Fin del 2º bimestre														
<b>Días escolares 10</b>							<b>Días escolares 16</b>																						
Septiembre 2019							Marzo 2020																						
3	M	T	W	T	F	3	2 - Día del Trabajo (Feriado del Distrito)	3	M	T	W	T	F	3	19 - Escuela abierta - Escuelas intermedias														
														20 - Día de horario mínimo en escuelas intermedias															
1				*6	8	7	5 - Hora del regreso a las escuelas - Escuelas primarias (Día de horario mínimo en escuelas primarias)	1	2	3	4	5	6	7	25 - Escuela abierta - Escuelas secundarias														
8	9	10	11	12	*13	14	12 - Hora del regreso a las escuelas - Escuelas intermedias	8	9	10	11	12	13	14	27 - Fin del 2º bimestre														
15	16	17	18	19	20	21	13 - Día de horario mínimo en escuelas intermedias	15	16	17	18	19	*20	21	27 - Día de horario mínimo en escuelas secundarias														
22	23	24	25	26	28	*27	28	26 - Hora del regreso a las escuelas - Escuelas intermedias	22	23	24	25	26	28	*27	28	30 - Día de horario mínimo en las escuelas intermedias y secundarias (marcación de las listas de calificación)												
28	30						27 - Día de horario mínimo en escuelas intermedias	29	*30	31																			
<b>Días escolares 20</b>							<b>Días escolares 22</b>																						
Octubre 2019							Abril 2020																						
3	M	T	W	T	F	3								17-18 - Vacaciones de primavera (No hay clases)															
			1	2	3	4	5				1	2	3	4	6 - Feriado del Distrito														
6	7	8	9	10	11	12	22 - Fin del 1º bimestre	5						11															
13	14	15	16	17	18	19	23 - Día de horario mínimo en las escuelas intermedias y secundarias (marcación de las listas de calificación)	12	13	14	15	*16	17	18	19 - Escuela abierta - Escuelas primarias (Día de horario mínimo en escuelas primarias)														
20	21	22	*23	24	25	26	21 - Día de horario mínimo, alumnos de K-6	18	20	21	22	23	24	25															
27	28	29	30	*31				26	27	28	29	30																	
<b>Días escolares 23</b>							<b>Días escolares 17</b>																						
Noviembre 2019							Mayo 2020																						
3	M	T	W	T	F	3	1 - Día de maestros de los padres y maestros en escuelas primarias (No hay clases, escuelas primarias solamente)	3	M	T	W	T	F	3															
						2	4,5,6,7,8 - Reuniones de padres y maestros en escuelas primarias (Día de horario mínimo, primario solamente)							1	2														
3	*4	*6	*8	*7	*8	9	6 - Fin del 1º bimestre	3	4	5	6	7	8	9	25 - Día de horario mínimo en los buses (Memorial Day) (Feriado del Distrito)														
10						18	11 - Día de las Visitas de Cuarenta (Feriado del Distrito)	10	11	12	13	14	15	18															
17	18	19	20	21	*22	23	22 - Día de horario mínimo para todas las escuelas	17	18	19	20	21	22	23															
24	25	26	27			30	25-29 - No hay clases	24						30															
							28-29 - Feriado de Acción de Gracias (Thanksgiving)	31																					
<b>Días escolares 14E: 153</b>							<b>Días escolares 20</b>																						
Diciembre 2019							Junio 2020																						
3	M	T	W	T	F	3								5 - Último día de clases (Inicio de las clases al medio día)															
1	2	3	4	5	6	7	28 - Día de horario mínimo para todas las escuelas							*6	8														
8	9	10	11	12	13	14	23-31 - Vacaciones de invierno (No hay clases)	7	8	9	10	11	12	13															
15	16	17	18	19	*20	21	24,25 Feriados del Distrito	14	15	16	17	18	19	20															
22	23					28								26	27														
28	30	31												28	29	30													
<b>Días escolares 16</b>							<b>Días escolares 6</b>																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px; background-color: #cccccc;"></td> <td>Feriado</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px; background-color: #e0e0e0;"></td> <td>No hay clases</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px; background-color: #d3d3d3;"></td> <td>Día de trabajo para los maestros</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px; background-color: #c0c0c0;"></td> <td>Desarrollo profesional</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px; background-color: #b0b0b0;"></td> <td>Orientación para los maestros nuevos</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px; background-color: #a0a0a0;"></td> <td>Día de Terence Martín</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px; background-color: #909090;"></td> <td>Primer / último día de clases</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px; background-color: #808080;"></td> <td>Día número 100</td> </tr> </table>								Feriado		No hay clases		Día de trabajo para los maestros		Desarrollo profesional		Orientación para los maestros nuevos		Día de Terence Martín		Primer / último día de clases		Día número 100	<p><b>Total de días escolares 180</b>  <b>Total de días de trabajo de los maestros 184</b>  <b>**2 Días de aprendizaje auto-dirigido)</b></p> <p>* Día de horario mínimo      1º semestre 92      Fin del 1º bimestre 1 - 55                  2º semestre 88      Fin del 2º bimestre 2 - 61                  Fin del 3º bimestre 3 - 64</p>						
	Feriado																												
	No hay clases																												
	Día de trabajo para los maestros																												
	Desarrollo profesional																												
	Orientación para los maestros nuevos																												
	Día de Terence Martín																												
	Primer / último día de clases																												
	Día número 100																												

## 1. NORMAS SOBRE ASISTENCIA

### 1.1 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).

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

**Alumno con asistencia habitualmente irregular (Habitual Truant):** La ley además requiere que después de que un estudiante haya sido reportado como ausente injustificado tres o más veces en un año escolar y después de que un empleado escolar apropiado haya hecho un esfuerzo concienzudo para llevar a cabo al menos una reunión con el padre y el estudiante, el estudiante es considerado habitual ausente.

**Alumno con asistencia irregular permanente (Chronic Truant):** Cualquier estudiante que está ausente de la escuela sin una excusa válida por el diez por ciento (10%) o más de los días escolares en un año escolar, desde la fecha de inscripción hasta la fecha actual.

**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.

**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".

**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.

**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 su trabajo.

**SART:** El Equipo de Revisión de Asistencia Escolar, El Equipo de Estudio de Alumnos y el Equipo de Éxito Estudiantil (SST) son equipos escolares que incluyen a padres y estudiantes, maestros, consejeros y otros profesionales apropiados sobre las necesidades específicas de los estudiantes en riesgo, incluyendo asistencia y problemas de absentismo escolar. El objetivo de este equipo es identificar posibles soluciones para mejorar la asistencia y / o el comportamiento de los estudiantes. En esta reunión, el estudiante y su familia acuerdan cumplir con las instrucciones del Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART).

**SARB:** La misión de la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB) es ayudar a los estudiantes a permanecer en la escuela, asistir a la escuela regularmente y graduarse. SARB es un esfuerzo comunitario para reunir recursos para asistir a las familias con problemas de asistencia, absentismo escolar y conducta, y no es simplemente un cuerpo punitivo sino que sirve como otra red de seguridad para ayudar a los estudiantes a permanecer en la escuela. El desafío de la SARB es utilizar la experiencia y los recursos de toda la junta para diagnosticar el problema y colaborar con el estudiante y la familia para remediar los factores que llevaron al absentismo escolar. El nivel SARB es la última oportunidad para mantener a los estudiantes y las familias fuera del sistema judicial.

**SWAT:** El Equipo de Asistencia y Bienestar del Alumno (SWAT) se enfoca en la prevención y reducción del absentismo escolar. Los técnicos del Equipo de Asistencia y Bienestar del Alumno pueden referir a estudiantes con ausencias crónicas y absentistas a servicios de apoyo críticos e intervenciones que los ayudarán a retomar el rumbo de su educación.

#### **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 período 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 (crónico o habitual), 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 (ocioso crónico).
- 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 (ocioso).
- 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.

## **1.2 NORMAS SOBRE TARDANZA**

#### **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 (detenciones), 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.

## **2.0 CURRÍCULO**

### **2.1 SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE NIÑOS / NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

Cualquier padre que sospeche que un niño tenga necesidades excepcionales (deshabilitado) puede solicitar una prueba que determine la elegibilidad para los servicios de educación especial por medio de su escuela o escuela de residencia si el estudiante no esta asistiendo una escuela en el distrito. La escuela luego establece un SST para revisar la solicitud de evaluación. La política del distrito y la práctica incluyen el aviso por escrito a todos los padres de sus derechos bajo el Código de Educación sección 56300 y subsiguientes. (C. de Ed. sec. 56301; Tit. 34 del C. Fed. De Regs. Sec. 104.32(b))

### **2.2 NORMAS SOBRE TAREAS ESCOLARES**

#### **Responsabilidades del alumno:**

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

#### **Responsabilidades del padre o apoderado**

- Mantenerse informado sobre el progreso del alumno en su clase, revisando el trabajo de clase todos los días, revisando la tarea y revisando el progreso en Powerschool.
- Póngase en contacto con el maestro para una conferencia con respecto a cualquier pregunta sobre el plan de estudios o el progreso del estudiante
- Contactarse con el consejero (solo en las escuelas secundarias) para pedir un reporte especial del progreso del alumno cuando existe la preocupación de que el alumno no esta rindiendo satisfactoriamente.
- 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.
- 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.
- 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**

- Proporcionar un ambiente de aprendizaje ordenado y culturalmente receptivo basado en los criterios establecidos en los Estándares de California para la Profesión de Enseñanza (CSTP).
- Desarrollar un plan de estudios que describa los temas esperados que se cubrirán. Proporcionar tareas escritas y criterios de calificación basados en el contenido de Estándares de CA y los Estándares de ciencias de la próxima generación.
- Asignar trabajos en la clase que estén alineados con los estándares de cada nivel de grado, interesantes y provechosos para el desarrollo educativo del alumno.
- Mantener el plan de lecciones diarias.
- Explicarle a los estudiantes y a los padres en la "Noche de Regreso a Clases" los requisitos del curso y la forma en que estos requisitos serán evaluados.
- Explicar el trabajo de la clase y las fechas de entrega.
- Hacer comentarios apropiados y calificar las tareas devolviéndolas a tiempo a los alumnos o comunicarle el nivel de rendimiento al alumno.
- Mantener un registro de las tareas y las calificaciones para todo el año y para cada alumno. Las tareas y calificaciones se mantendrán en el sistema de PowerSchool o en un registro de calificaciones que se debe entregar al final del año escolar.
- Proveer ayuda a los alumnos que no hayan alcanzado un dominio adecuado de las materias enseñadas.
- 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. En caso de una ausencia, los maestros deberán proporcionar planes de lecciones escritas al maestro sustituto para garantizar la continuidad de la

instrucción. Estos planes de lecciones podrían ser planes de lecciones especiales creados para la ausencia, planes de lecciones regulares del maestro o planes de lecciones de emergencia. Los maestros deben dejar planes de lecciones en sus clases. Los maestros proporcionarán una copia electrónica de los planes de lecciones de emergencia al director al comienzo de cada año escolar.

- Dar la oportunidad de realizar tareas de recuperación debido a las ausencias y determinar las fechas de entrega.
- Responder a las inquietudes de los padres con respecto al progreso del alumno dentro de 48 horas.

#### 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, PowerSchool, los informes de progreso, el bosquejo de donde se sienta cada alumno y los planes de lecciones.

### 2.3 APRENDIZAJE VINCULADO

Aprendizaje Vinculado (antes Caminos Múltiples) ofrece a los estudiantes de secundaria una elección entre varios múlté-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 universidades de 2 y 4 años o universidades, el aprendizaje, los militares, el entrenamiento formal de empleo y la carrera profesional de calidad.

Academias vinculadas 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 y ofrece oportunidades para inscripción a cursos simultáneos cuales incluyen créditos de ambos la preparatoria y la universidad. Durante el periodo de inscripción, los estudiantes quienes están interesados en una academia vinculada que no este disponible en su escuela residencial pueden aplicar para asistir a una preparatoria del distrito que si la tenga.

#### Secuencias de los cursos:

La tabla debajo muestra un ejemplo de secuencias de cursos para las academias de ingeniería y multimedia:

Academia de Ingeniería Richmond High School		
<b>10mo Grado</b> Inglés 2 Historia Mundial Biología o Química Intro a Diseño de Ingeniería	<b>11mo Grado</b> Inglés 3 Historia de US Química o Física ROP Biotecnología	<b>12vo Grado</b> Inglés 4 Gobierno de US/Economía Física
Academia de Multi-media El Cerrito High School		
<b>10mo Grado</b> Multé-media 1 Historia Mundial Inglés 2 Química u otra ciencia	<b>11mo Grado</b> Fotografía o Gráficos Inglés 3 Historia de US Física u otra ciencia	<b>12vo Grado</b> Estudios de Película Avanzados o Animación Inglés 4 Gobierno de US/Economía

#### Academias Actuales

Academias se encuentran en las siguientes escuelas:

<b>De Anza High School</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud (Enfoque en Emergencias y Medico)</li> <li>• Tecnologías de la Información y la Comunicación</li> <li>• Ley y Justicia</li> </ul>	<b>El Cerrito High School</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fabricación Avanzada (tecnología de producción grafica)</li> <li>• Salud</li> </ul>
---	--

<b>Greenwood Academy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fabricación Avanzada (tecnología de producción grafica)</li> <li>Salud</li> </ul>	<b>Hercules High School</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salud</li> <li>Tecnologías de la Información y la Comunicación</li> </ul>
<b>John F. Kennedy High School</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tecnología de la Información</li> <li>Fabricación y Desarrollo de productos/producción grafica</li> <li>Soldadura y Unificación de materiales</li> </ul>	<b>Middle College High School</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Justicia</li> <li>Biotecnología</li> </ul>
<b>Pinole Valley High School</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salud</li> <li>Ley y Justicia</li> <li>Ingeniería</li> </ul>	<b>Richmond High School</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Artes Creativas y Escénicas</li> <li>Ingeniería</li> <li>Salud (enfoque en salud pública)</li> <li>Ley y Justicia</li> <li>Comunicación Multimedia</li> </ul>

#### 2.4 Asignación de Cursos

Se le prohíbe a un distrito escolar de asignar a un estudiante inscrito en los grados del 9 al 12 a un periodo de curso sin contenido educativo por mas de una semana en cualquier semestre, excepto bajo condiciones específicas. Bajo ninguna circunstancia podrá un distrito asignar a un estudiante inscrito en los grados del 9 al 12 a un periodo de curso sin contenido educativo porque no hay suficientes ofrendas de cursos curriculares para el estudiante durante el periodo pertinente del día escolar designado. (C. de Ed. sec. 51228.1)

#### 2.5 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]

#### 2.6 PROGRAMAS DE WCCUSD PARA DESPUÉS DE CLASES

El Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa (WCCUSD) opera 28 programas de Aprendizaje Expandido en los sitios escolar a través del distrito. El programa Aprendizaje Expandido en los sitios escolares son abordados por la oficina de Aprendizaje Expandido de WCCUSD. Los programas están disponibles para todos los estudiantes en las escuelas quienes albergan los programas sin costo para las familias. En algunos casos, las escuelas determinan criterio específico para inscripción estudiantil de prioridad, tales como bajo rendimiento académico y necesidad socio-emocional.

Sitios de primaria			Sitios Intermedios
Bayview	Highland	Peres	Crespi
Chavez	King	Riverside	DeJean
Coronado	Lake	Sheldon	Helms
Dover	Lincoln	Stege	Korematsu
Downer	Mira Vista	Tara Hills	
Fairmont	Montalvin	Verde	
Ford	Murphy	Washington	
Grant	Nystrom	Wilson	

Los programas Aprendizaje Expandido de WCCUSD comienzan en seguida del fin del año escolar tradicional y opera hasta las 6:00 pm cada día a lo largo del año escolar. Cada programa ofrece 3 componentes diarios, apoyo académico, actividades de enriquecimiento, y cena. El componente académico incluye actividades para la creación de habilidades, desarrollo en el idioma inglés, intervenciones identificadas, tutoría, y apoyo con tareas para el hogar. El componente de enriquecimiento incluye artes

visuales y escénicos, deportes organizados, actividades de aprendizaje socio-emocional, y tecnología. Todos los estudiantes quienes participan los programas Aprendizaje Expandido de WCCUSD reciben almuerzo proporcionado por el Departamento de Alimentos de WCCUSD antes de partir a sus hogares al fin del día.

## **2.7 NORMAS PARA 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 currículum regular no son consideradas actividades co-curriculares. Las actividades extra-curriculares incluyen atletismo, equipo de ánimos, 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 estudiantes que violen el Código de Educación 48900 estarán sujetos a suspensión de la escuela por tres (3) a cinco (5) días, y se les requerirá que asistan a una serie de clases educativas y / o estarán sujetos a expulsión. Consulte el libro de disciplina y resolución del clima escolar positivo del WCCUSD para obtener orientación con respecto a la disciplina progresiva.

### **NORMA DE ELEGIBILIDAD PARA LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES**

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 (10) 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
- 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 período 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 período 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.

## 2.8 ACTO “CADA ESTUDIANTE TIENE ÉXITO” (“EVERY STUDENT SUCCEEDS ACT (“ESSA”)”):

El Acto “Cada Estudiante Tiene Éxito” (“*Every Student Succeeds Act*” (“ESSA”)) entró en vigor en 2018 reemplazando el Acto “No Child Left Behind” por modificaciones en el Acto de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (“*Elementary and Secondary Education Act of 1965*” (“ESEA”)). Si el Departamento de Educación de California proporcionen nuevas informaciones, las siguientes notificaciones pueden cambiar y nuevas obligaciones de notificación a los padres/guardianes pueden ser añadidas:

- **Información referente a las calificaciones profesionales de los profesores, paraprofesionales, y asistentes:** Por medio de petición, los padres tienen un derecho a la información referente a las calificaciones profesionales de los maestros, paraprofesionales, y asistentes de las clases de su estudiante. Esto incluye información sobre si el maestro satisface las calificaciones y los criterios de licenciatura para los grados y temas que el enseñe, si el maestro instruye bajo permiso de urgencia u otra condición provisional bajo circunstancias especiales, la especialidad o disciplina de cualquier título o certificación del profesor(a), y si asistentes o paraprofesionales proveen servicios para los hijos de los padres y, en ese caso, sus calificaciones. Además, los padres tienen el derecho de recibir un aviso cuando su alumno ha estado bajo la instrucción de un(a) profesor(a) no altamente calificado por cuatro semanas o más. (Sección 1112(e)(1)(A) del ESEA, como modificada por el ESSA)
- **Información referente reportes sobre exámenes y asesoramientos estatales de los estudiantes individuales:** Por medio de una solicitud, los padres tienen el derecho a la información sobre el nivel de éxito de su estudiante en todos los exámenes estatales y sobre el asesoramiento académico administrado al estudiante. (Sección 1111(h)(6) del ESEA, como modificada por el ESSA)
- **Escuela identificada para mejoramiento escolar:** una agencia educativa local proporcionará con prontitud un aviso a los padres de cada alumno inscrito en una escuela primaria o secundaria que sean identificado para mejoramiento escolar (una escuela que, por dos años consecutivos, reprueba la meta de progreso anual como definido en el Plan estatal), para acción correctiva o para reestructuración. El aviso será en un formato uniforme e comprensible y, en la medida práctica, en un idioma que los padres puedan entender. El aviso incluirá: una explicación del significado de la identificación; como la escuela se compara en el logro académico con otras escuelas primarias y secundarias bajo la dirección de la misma agencia educativa local y la involucrada agencia estatal; una explicación de las razones de la identificación; una explicación de lo que la escuela identificada para mejoramiento escolar está haciendo para enfrentar el problema del logro bajo; una explicación de lo que la agencia educativa local o estatal está haciendo para ayudar la escuela enfrentar el problema del logro bajo; una explicación de como los padres pueden involucrarse en enfrentar las dificultades académicas que resultaran en la identificación para mejoramiento escolar; y una explicación de la opción de efectuar un traslado del alumno a otra escuela pública (con transporte proporcionada por la agencia cuando sea necesario para obtener servicios educativos suplementarios para el alumno. (ESEA sec. 1116(b)(6) (como modificado por el ESSA).
- **Estudiantes de habilidad limitada en inglés:** El Acto requiere que se les avise a los padres de estudiantes de habilidad limitada en inglés con respeto a programas de habilidad en inglés, a más tardar 30 días después del comienzo del año escolar (o, para los estudiantes no identificados más tarde durante el año escolar, antes de que pasen dos semanas). El aviso debe incluir: las razones para la identificación del estudiante como limitado en habilidad en inglés; la necesidad de colocación en un programa de instrucción educacional del idioma; el nivel de habilidad con inglés del estudiante y el modo de valoración de ese nivel; el estado del éxito académico del estudiante, los modos de la instrucción empleados en los programas disponibles (incluso el contenido, objetivos instruccionales, y el uso de inglés y la lengua materna); como el programa recomendado satisface las necesidades y las fortalezas educativas del estudiante; específicamente como el programa ayudará al alumno aprender inglés y cumplir objetivos para el logro académico apropiado para la edad del

alumno; los requisitos para salir del programa; como el programa satisface las objetivas del IEP del estudiante, si es aplicable, y; las opciones que tienen los padres para sacar al estudiante del programa, rehusar la inscripción inicial, y/o elegir otro programa. (Sección 1112(e)(3)(A) del ESEA, como modificada por el ESSA). Además, el aviso comunicará si el estudiante es participante a largo plazo o si corre el riesgo de tornarse en participante a largo plazo, y como el programa satisfecerá las necesidades de un joven identificado como participante a largo plazo o participante en riesgo de tornarse un participante a largo plazo. (C. de Ed. s. 313.2)

Se puede pedir la información antedicha por medio de una petición a la escuela de su niño o a la oficina del Distrito. Los avisos adicionales que se requieran serán mandados por separado. (Tit. 20 del C. de los E.U. secs. 6301 y subsiguientes)

## **2.9 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 cuando es apropiado el puntaje de el Examen Estandarizado de California (SBA).
- Los puntajes son revisados por el personal de los Programas Estatales y Federales usando un molde de calificación establecida de GATE
- Habiendo revisado estos puntajes se toma una determinación de aprobación o rechazo o se concluye en realizar más evaluaciones usando la evaluación WASI con el consentimiento de los padres.
- Los padres / apoderados y la escuela son notificados de la colocación de GATE. Un mini manual de información de GATE está incluido en el paquete de notificación.
- Las listas de estudiantes identificados GATE se envían a las escuelas anualmente y están disponibles a pedido.

### **Alumnos de 4to a 11vo grado**

Todos los nuevos alumnos de 4<sup>to</sup> a 11<sup>er</sup> grado pueden ser recomendados para participar en el programa GATE a través del siguiente proceso:

- Una petición escrita de un maestro o padre para ser referido para la consideración GATE 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(según lo determinado por el director) revisa la recomendación y la escala de calificación del maestro y determina si debe enviarse al Departamento de Programas Estatales y Federales para la evaluación de la colocación 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.
- La colocación oficial y la notificación a los padres se realizan según el proceso estándar descrito anteriormente

## **2.10 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.

### **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.



1. Calificaciones en las asignaturas: Todas las escuelas primarias usan libretas de calificaciones basadas en los 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 3<sup>ro</sup> que recibe una calificación de "1" puede recibir un informe escrito de progreso. Un alumno del 4<sup>to</sup> al 6<sup>to</sup> 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 los alumnos aprendices 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 (IEP) 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 3<sup>er</sup> grado que hayan obtenido "1" como calificación.
3. Emitir informes de progreso a todos los alumnos del 4<sup>to</sup> al 8<sup>vo</sup> 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 kínder a octavo grado.
3. Supervisar la implementación de esta norma.

## **SECUNDARIAS**

*Las calificaciones se entregan cada trimestre y cada semestre y se usarán 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 la 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.

### **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 veinte (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 F. Estos no deben ser realizados más tarde de (20) días antes de terminar el trimestre y no deben ser enviados a los padres más tarde de (15) quince días antes de terminar el trimestre. Todos los entrenadores/encargados de actividades extracurriculares enviarán circulares a los maestros, para determinar quiénes son los alumnos con calificaciones D o F.
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 más tarde de 10 diez

días antes de finalizar el período 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 reprobado 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.

**2.11 REQUISITOS PARA GRADUACIÓN**

**Requisitos de graduación para los alumnos de la escuela secundaria:** Los cursos y créditos requeridos por el distrito para graduarse de la escuela secundaria y para satisfacer los requisitos de admisión de UC / CSU de la siguiente manera:

Requisitos de graduación Asignaturas y créditos	Requisitos de admisión CSU / UC
<b>Artes del lenguaje inglés - 40 créditos</b>	satisfacen el requisito <b>B</b> 4 años requeridos
<b>Matemáticas - 30 créditos</b> • Incluyendo 10 créditos de Álgebra I o más • 10 para un curso de ciencias informáticas aprobado por AG en la categoría "C"	satisfacen el requisito <b>C</b> 3 años requeridos (por ejemplo, Álgebra, Geometría y Cálculo), se recomienda 4 años
<b>Ciencias - 20 créditos</b> • Ciencias biológicas (10) • Ciencias físicas (10)	satisfacen el requisito <b>D</b> 2 años requeridos (por ejemplo, Biología, Química y Física con un componente de laboratorio), 3 años recomendados
<b>Ciencias Sociales - 30 créditos</b> • Historia mundial (10) • Historia de EEUU. (10) • Gobierno (5) • Economía (5)	satisfacen el requisito <b>A</b> 2 años requeridos
<b>Educación Física - 20 créditos</b>	No satisface ningún requisito
<b>Artes - 10 créditos</b>	satisfacen el requisito <b>F</b> 1 año requerido
<b>Lenguaje Mundial - 10 créditos</b>	satisfacen el requisito <b>E</b>

(Artes, Lenguaje mundial o curso CTE con 10 créditos cada uno en 2 de las 3 áreas para una transcripción alternativa)	2 años requeridos y 3 años recomendados
<b>Electivos</b>	
Electivas (A - G) 10 créditos	satisfacen el requisito <b>G</b>
Electivas 55 créditos	1 año requerido
<b>Otros requisitos</b>	No satisface ningún requisito
Servicio de aprendizaje	
<b>TOTAL: 225 créditos</b>	

**Educación Técnica De Carrera (CTE):** La CTE se puede ofrecer por el Distrito como preparación profesional y de mano de obra para los estudiantes de secundaria (“high school”), como preparación para el entrenamiento avanzado, y para aumentar las habilidades ya existentes. La CTE provee a los estudiantes de secundaria que tienen 16 años de edad o más con una valiosa educación técnica de carrera para que los estudiantes puedan (1) entrar a la fuerza laboral con habilidades y capacidades para prosperar; (2) seguir el entrenamiento avanzado en instituciones educativas superiores; o (3) mejorar sus habilidades y conocimientos existentes. Un curso de CTE puede también satisfacer un requisito de graduación y un requisito de materia para el ingreso al UC y al CSU.

Para obtener más información sobre las clases de educación técnica profesional del Distrito, visite el sitio web del Distrito en:

[College and Career Pathways](#)

Se le recomienda a los estudiantes de reunirse con consejors escolares para ayudarlos a elegir cursos en su escuela que cumplan con los requisitos de admisión a la universidad o que se inscriban en cursos de educación técnica profesional, o en ambos.

**Requisitos para recibir un diploma:** Desde el 1 de julio de 2007 los cursos requeridos para los alumnos de 9no a 12mo 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.

**Requisitos para Graduación de Honor de Escuela Secundaria:**

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:**

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

## 2.12 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:**

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

**Responsabilidades del padre o apoderado:**

- Establecer un lugar silencioso y horario de estudio.
- Estar al tanto de las tareas para la casa y del progreso del alumno.
- Insistir en que las tareas sean completadas de manera ordenada, a tiempo y entregadas al día siguiente.
- 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.

- Estimular al alumno a que pida ayuda al maestro cuando la necesite.
- Contactar al personal escolar para pedir una reunión cuando los problemas con las tareas persisten.
- 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.
- Estimular al alumno a leer por gusto diariamente. La lectura familiar es un indicador de éxito académico.

#### **Responsabilidades del maestro:**

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

#### **Responsabilidades del administrador:**

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

### **2.13 PROGRAMA DE ADQUISICIÓN DE IDIOMA**

Si un distrito escolar implementa un programa de adquisición de idioma conforme a la sección 310 del Código de Educación, debe hacer lo siguiente: (1) conformarse a los requisitos del tamaño de clases especificados en la sección 42238.02 del del Código de Educación en el kindergarten y en los grados 1-3, inclusive, y (2) proveerle al padre o al guardian de un alumno menor cada año o al inscribir al alumno, información sobre los tipos de programas de lenguaje disponibles a los alumnos matriculados en el distrito escolar, incluyendo, pero no limitado a, una descripción de cada programa.

### **2.14 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 12vo 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.

### **2.15 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.

En caso que cualquier padre, estudiante, o maestro esté interesado en más información sobre las escuelas alternativas, el Superintendente del Condado, la oficina administrativa del Distrito y la oficina principal en cada unidad de asistencia, tienen copias

de la ley con información disponible para los padres.

#### **2.16 MINUTOS DE INSTRUCCIÓN EN EDUCACIÓN FÍSICA:**

El curso de estudios adoptado para los grados del 1 al 6 y de instrucción en los grados del 1 al 8 en una escuela primaria debe incluir educación física de no menos de 200 minutos cada diez días escolares, sin incluir los recreos y el periodo del almuerzo. (C. de Ed. secs. 51210, 51223)

Una queja por incumplimiento puede ser presentado bajo el Procedimiento Uniforme de Quejas del Distrito y el Título 5 del Código Estatal de Regulaciones de California.

#### **2.17 ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y PROGENITORES:**

Las escuelas proporcionarán anualmente un aviso escrito sobre los derechos de estudiantes embarazadas y progenitores. (C. de Ed. s. 222.5). Estudiantes embarazadas y progenitores tienen derecho de recibir acomodaciones para que tengan la oportunidad de tener éxito académico mientras cuidan de la seguridad y salud de sus hijos. "Estudiante embarazada o progenitor" significa un estudiante que da a luz, o espera un parto, o un estudiante progenitor quien no dio a luz pero se identifica como padre del niño, Estudiantes embarazadas o progenitores tienen el derecho (pero no son obligados) de tomar permiso parental por hasta ocho semanas. Se puede tomar el permiso antes del parto del niño del estudiante si hay necesidad médica y/o después del parto durante el año escolar cuando nace el niño, incluso cualquier instrucción de verano obligatorio. Estudiantes embarazadas o progenitores tienen el derecho de permiso adicional, si el médico del estudiante determina que sea necesario médicamente. (C. de Ed. sec. 46015)

El titular de los derechos educativos (el estudiante tiene más de 18 años, y el padre si el estudiante sea menor de edad) puede avisar a la escuela de su intención de ejercer este derecho. El estudiante puede tomar permiso aunque no ha avisado a la escuela.

Durante el periodo de permiso parental, las ausencias del estudiante se considerarán justificadas, pero el estudiante no será requerido de completar trabajo académico u otros requisitos escolares.

Estudiantes embarazadas o progenitores pueden volver a la escuela e al curso de estudio en que estaba inscrito antes de tomar el permiso parental. Al regresar a la escuela después de tomar el permiso parental, los estudiantes tendrán oportunidades de rehacer el trabajo académico que faltaba durante el periodo de permiso parental, incluso, pero no limitado a, planes de trabajo atrasado y rematriculación en los cursos.

Estudiantes embarazadas o progenitores pueden mantenerse matriculados por un quinto año de instrucción en la misma escuela en que era inscrito, cuando sea necesario para completar los requisitos locales y estatales para la graduación, a menos que la agencia educativa local determine que el estudiante razonablemente pueda completar los requisitos para graduación de la agencia local con tiempo suficiente para graduar hasta el final del cuarto año de la escuela secundaria.

Un estudiante que decide a no volver a la escuela en que estaba inscrito antes de tomar el permiso parental tiene el derecho de tomar las opciones alternativas de educación ofrecida por la agencia educativa local, incluso programas, actividades y cursos educativos iguales a los que había tomado si estuviera participando en el programa educativo regular.

Un estudiante no incurre cualquier sanción académica como resultado de aprovechar las acomodaciones en esta sección. (C. de Ed. s. 46015).

Una queja de incumplimiento puede ser presentado por el Procedimiento Uniforme de Quejas del Distrito y Título 5 del Código Estatal de Regulaciones de California.

#### **2.18 NORMAS DE PROMOCIÓN Y REPETICIÓN DE GRADO**

Las normas existentes de promoción y repetición de grado, BP 5123, fue adoptada el 20 de agosto del 2008. 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 (4) áreas del plan de estudio básico (CORE): artes del lenguaje, matemáticas, ciencia y ciencias sociales.

Norma de colocación de grado

Los estudiantes serán considerados para la colocación de grado de la siguiente manera:

Kindergarten por lo menos 5 años desde el 1 de septiembre

Grado 1 si al menos 6 años desde el 1 de septiembre

Grado 2 si al menos 7 años desde el 1 de septiembre

Grado 3 si al menos 8 años desde el 1 ° de septiembre

Grado 4 si al menos 9 años desde el 1 ° de septiembre

Grado 5 si al menos 10 años desde el 1 ° de septiembre

Grado 6 si al menos 11 años desde el 1 ° de septiembre

Grado 7 si al menos 12 años desde 1 de septiembre

Grado 8 si al menos 13 años desde el 1 ° de septiembre

Grado 9 si al menos 14 años desde el 1 ° de septiembre

Grado 10 si al menos 15 años desde el 1 ° de septiembre

Grado 11 si al menos 16 años desde el 1 ° de septiembre

Grado 12 si al menos 17 años a partir del 1 de septiembre

Norma de aceleración (ubicación de grado fuera de la estructura enumerada arriba):

Para determinar la promoción (aceleración) a un grado superior que colocación por edad cronológica como se indicó anteriormente, el estudiante debe ser evaluado en una junta de el Equipo de Estudio de Alumno ( SST) o de Revisión Local (LRB), una junta para discutir el progreso académicos y social-emocional. Todas las aceleraciones deben ser aprobadas por el personal del departamento de programas Estatal y Federal.

#### **Normas de repetición de grado:**

La norma de retención del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa se enfoca en la ubicar a los alumnos en un ambiente de instrucción donde ellos puedan desenvolverse. 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.

Para los estudiantes de Primaria que se consideran para retención, una reunión de SST debe de llevarse a cabo formalmente y se debe desarrollar un Plan de Asistencia Mutua (RTI) que recomiende intervenciones académicas en noviembre o lo mas antes posible durante el año escolar.

Para los estudiantes de escuela intermedia, que se encuentran académicamente sin éxito se debe llevar a cabo una reunión de LRB para desarrollar un programa de intervención al final del primer semestre.

Los alumno aprendiz 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 kínder y 1 ° -3 ° grado , consideración para retención será basada en calificaciones y resultados del rendimiento de lectura en varias medidas distritales según los plazos de retención.

En el 4<sup>to</sup>- 6<sup>to</sup> grados las consideraciones de repetición de grado serán hechas en base a las calificaciones y los resultados de las Evaluaciones Basadas en Estándares en artes del lenguaje y matemáticas y al rendimiento del alumno en las múltiples evaluaciones del Distrito según los criterios de retención del WCCUSD.

En los grados 6to al 8vo cualquier alumno que recibe tres (3) calificaciones de "F" durante el año escolar será considerado para repetir el grado.

Decisiones de retener al alumno deben de ser informadas al personal de los programas estatales y federales.

**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.

Para determinar el estado de retención de los alumnos que no han tenido buen rendimiento académico, la Mesa Directiva Local de Revisión se reunirá para tomar una de las tres determinaciones que se presentan a continuación.

- El alumno debería ser promovido con los requisitos de intervención obligatorios
- El alumno debería asistir a la escuela de verano como condición para pasar de grado
- El alumno debería repetir el grado. No existe ninguna cláusula que estipule que un alumno puede repetir de grado más de una vez.

Las recomendaciones de retención 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.

#### **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 Programas Estatal y Federal.

## **SECUNDARIA**

### **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:

#### **Para Ingresar Al Grado**

Grado 10 – 55 Creditos

Grado 11 – 110 Creditos

Grado 12 – 165 Creditos

Graduación\* (incluye materias requeridas aprobadas)225

### **2.19 REVISIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIO**

Una descripción del programa de estudio, incluyendo artículos, descripciones, y metas de instrucción en cada curso ofrecido por cada escuela pública, está disponible en las oficinas de las escuelas para que usted pueda revisarlo. Copias están disponibles mediante haciendo una petición a la oficina y pagando una pequeña tarifa.

### **2.20 INFORME SOBRE LO QUE SE CONSIDERA RESPONSABILIDAD ESCOLAR (SARC)**

El Informe Escolar de Rendición de Cuentas (conocido en inglés como SARC). El objetivo de este informe es darles a los padres y la comunidad información importante sobre cada escuela pública. Un SARC puede ser una manera efectiva de que una escuela informe su progreso en cuanto al alcance de los objetivos. El público también puede usar un SARC para evaluar y comparar escuelas según diversos indicadores. Desde noviembre de 1988, las leyes estatales exigen que todas las escuelas públicas que reciban fondos del estado preparen y distribuyan un SARC. La Ley Federal de Educación Primaria y Secundaria (Elementary and Secondary Education Act, ESEA) también tiene un requisito similar.

El Informe Escolar de Rendición de Cuentas escolares también están disponibles en la página web de nuestro distrito (<https://www.wccusd.net/Page/11801>) y en la página web del Departamento de Educación de California (<http://sarconline.org/>). Se han producido versiones de SARC en el idioma del hogar para escuelas con 15% o más de Estudiantes de inglés. Una copia impresa del SARC está disponible a pedido.

### **2.21 ARTICULO 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.

ARTÍCULO 504 BÚSQUEDA DE NIÑO/A (34 CFR § 104.32(a); 34 CFR § 300.111;

and EC §§56300, 56301): El distrito tiene un deber bajo el Artículo 504 y la Acta de Rehabilitación del 1973 y los individuales de la Acta Educativa para Discapacidades para identificar, localizar, y evaluar los niños con discapacidades quienes tienen la necesidad de una educación regular o especial y relacionada a la asistencia y servicios. Si usted cree que su hijo/a pueda que sea un niño/a con discapacidad, usted puede iniciar una referencia para evaluación comunicándose con el director de su escuela.

Para más información y/o asistencia sobre el Artículo 504, incluyendo en cómo obtener una copia sobre sus derechos como padre y procesos seguros bajo Artículo 504 y/o como someter una queja, por favor comunicarse con:

Darlene Almeida, Coordinator  
1108 Bissell Ave.,  
Richmond, CA 94801  
510) 307-4535 Ext: 23319

## **2.22 SERVICIOS PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EXCEPCIONALES O UNA INCAPACIDAD**

Las leyes estatales y federales requieren que se le ofrezca una educación pública, gratuita, y apropiada (reconocida como “FAPE”) en el ambiente menos restrictivo a los alumnos calificados con incapacidades de las edades de 3 hasta 21 años. Los estudiantes clasificados como individuos con necesidades excepcionales para quienes no existe colocación para educación especial o para quienes tal colocación no sea apropiada, pueden recibir servicios en una escuela privada y no sectaria. Para más información específica, favor de comunicarse con el director local de educación especial local. (C. de Ed. secs. 56040 y subsiguientes) Además, servicios para estudiantes incapacitados con una invalidez que interfiere con su acceso igual a las oportunidades de educación son disponibles. (Sección 504 del Acto de Rehabilitación de 1973; Título 34 del Código Federal de Regulaciones sección 104.32 (Tit. 34 del C. Fed. de Regs. sec. 104.32)) El funcionario del Distrito responsable por responder a las solicitudes bajo la sección 504 y con quien se puede comunicar en la siguiente dirección y el numero de teléfono, es:

Darlene Almeida  
2465 Dolan Way  
San Pablo, CA 94806

## **2.23 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) sea ofrecida a los estudiantes elegibles con discapacidades entre los 3 y 21 años de edad. 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.

BÚSQUEDA DE 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 o el Departamento de Educación Especial a (510) 307-4630.

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 le 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 los administradores de la escuela 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 por el director de su escuela.

Para más información y/o asistencia sobre Educación Especial, incluyendo como obtener una copia de sus derechos como padres y procedimientos seguros bajo la Ley de Individuos con Discapacidades (IDEA) /o como someter una queja, favor de comunicarse al (510) 307-4630.

## MANDATOS DEL ESTADO Y OTRAS EVALUACIONES

**Evaluación del Rendimiento y Progreso Estudiantil de California (CAASPP):** El propósito principal del sistema CAASPP es ayudar a los maestros, administradores y alumnos y sus padres/guardianes mediante la promoción de la enseñanza de alta calidad y el aprendizaje a través del uso de una variedad de enfoques de evaluación y los tipos de elementos. El CAASPP reemplazó al programa STAR en el 2014. Las pruebas que abarcan la administración del CAASPP en el 2020 serán administradas por el internet:

**Smarter Balanced en artes del lenguaje inglés / alfabetización y matemáticas** - En California, todos los alumnos en grados 3-8 y 11 participarán en los exámenes Smarter Balanced, los cuales incluyen contenidos en las áreas de ambos artes del lenguaje inglés y matemáticas. Estos exámenes serán administrados por la internet en la primavera del 2020. Calificaciones de estos exámenes serán utilizadas para el Programa de Evaluación Temprana de la Universidad del Estado de California (CSU EAP) para los alumnos del grado 11.

**Evaluación Alternativa del Estado de California (CAA)** - tomados en artes del lenguaje inglés y matemáticas, los exámenes CAA son administrados individualmente a alumnos en grados 3-8 y 11 quienes tienen discapacidades cognitivas significativas y un programa educativo individualizado (IEP) que determina que el alumno tomará la Evaluación Alternativa del Estado de California. Estos exámenes serán administrados por medio del internet en la primavera del 2020.

**Evaluación de Ciencia de California (CAST)** - El sistema estatal de Evaluación del Rendimiento y Progreso Estudiantil de California (CAASPP) incluye evaluaciones de ciencias requeridas por el gobierno federal en los grados quinto y octavo y una vez en la escuela secundaria. Desde la adopción de los *Estándares de Ciencias de la Próxima Generación para las Escuelas Públicas de California, Kinder a Grado Doce (CA NGSS)* en 2013, el Departamento de Educación de California ha desarrollado el Examen de Ciencias de California (CAST), que está alineado con estos estándares. Los alumnos de WCCUSD en grados 5, 8, y 11 tomarán el CAST en la primavera del 2020. Los alumnos de grado 12 quienes no tomaron la evaluación de ciencia en la primavera del 2019 también serán evaluados. Tenga en cuenta que una vez que un alumno de secundaria toma el CAST, el estudiante cumple con el requisito de evaluación de ciencias.

**Evaluación Alternativa de Ciencia de California (CAA)** - La Evaluación Alternativa de Ciencia de California (CAA) es una parte de la Evaluación del Rendimiento y Progreso Estudiantil de California. El propósito de la Evaluación Alternativa de Ciencia de California es medir lo que los estudiantes saben y pueden hacer. Estas medidas ayudan a identificar y abordar las brechas en el conocimiento o las habilidades de manera temprana para que los estudiantes puedan recibir el apoyo que necesitan. Sólo los estudiantes elegibles pueden participar en la administración de la CAA para la Ciencia. Cualquier estudiante identificado para exámenes alternativos toma la versión alternativa de todas las evaluaciones. La CAA para la Ciencia se administra a los estudiantes en los grados cinco, ocho y una vez en la escuela secundaria (once o doce). Los equipos del programa educativo individualizado (IEP) "determinarán cuándo un niño con la discapacidad cognitiva más significativa participará en una evaluación alternativa alineada con los estándares de rendimiento académico alternativos". Los CAA están alineados con estándares de logros alternativos, denominados conectores de contenido de núcleo de ciencia, y están vinculados a las expectativas de rendimiento de los estándares de ciencia de próxima generación de California (CA NGSS). Los alumnos de WCCUSD en grados 5, 8, y 11 tomarán el CAA para la Ciencia en la primavera del 2020. Los alumnos de grado 12 quienes no tomaron la CAA para la Ciencia en la primavera del 2019 también serán evaluados. Tenga en cuenta que una vez que un alumno de secundaria toma la CAA para la Ciencia, el estudiante cumple con el requisito de evaluación de ciencias.

**Evaluación del español de California (CSA)** - CSA es una nueva prueba administrada por el internet que reemplaza las pruebas basadas en los estándares en español. Esta prueba opcional evalúa las habilidades de lectura, escritura mecánica y comprensión auditiva de los alumnos mediante los Estándares Estatales Básicos Comunes en Español. CSA será administrada a los alumnos en los grados 3-8 y de secundaria en la primavera del 2020.

**Evaluaciones de dominio del idioma inglés para California (ELPAC)** - Evaluaciones de dominio del idioma inglés para California (ELPAC) es la prueba requerida por el estado para el dominio del idioma inglés (ELP) que se debe dar a los alumnos cuyo idioma principal es un idioma que no sea el inglés. Las leyes del estado y federales requieren que las agencias locales educativas administren la evaluación estatal de ELP a los alumnos elegibles en los grados kínder a doceavo. El Departamento de Educación de California (CDE) completó su transición del CELDT al ELPAC como la evaluación estatal de ELP en el 2018. ELPAC está alineado con los Estándares de Desarrollo del Idioma Inglés de California del 2012. Está compuesto por dos evaluaciones separadas de ELP: una para la identificación inicial de alumnos como estudiantes de inglés (EL) y una segunda evaluación para medir el progreso anual de un alumno en el aprendizaje del inglés y para identificar el nivel de ELP del alumno.

**Evaluaciones Nacionales en el Progreso Educativo (NAEP):** Conocida también como “La Tarjeta de Reporte de la Nación”, es la única evaluación a nivel nacional que representa y evalúa continuamente lo que los alumnos en América saben y pueden 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. Cada año, escuelas son seleccionadas aleatoriamente.

**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 grados 5, 7 y 9. 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) fuerza abdominal y resistencia, c) composición del cuerpo, d) fuerza y resistencia de la parte superior del cuerpo, e) fuerza del extensor de tronco y, f) 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 en los aciertos y habilidades que se les evalúa. Se les recomienda a las escuelas de proporcionar a los alumnos 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

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

Las universidades comunitarias 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 Más 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:

**PSAT/NMSQT** es un examen estandarizado altamente alineado con el SAT para alumnos en grados 10 y 11. Este examen da apoyo a todos los alumnos con un enfoque claro sobre las habilidades y conocimiento cuales miden y acompañan el rendimiento estudiantil, señalan áreas para desarrollar, y preparan a los alumnos para el SAT. El miércoles, 16 de octubre del 2019, todos los alumnos de 10mo y 11vo grado rendirán el examen PSAT 10/11 en sus escuelas secundarias de forma gratuita. Los alumnos pueden adquirir la guía oficial para estudiantes del examen PSAT del consejero de su escuela secundaria en el mes de septiembre. Para obtener mayor información, por favor visite la página de Internet del Comité Universitario dirigiéndose a:

<http://www.collegeboard.com/student/testing/psat/reg.html>

El examen **SAT** (anteriormente llamado el Examen de razonamiento SAT) mide lectura crítica, matemáticas, y conocimientos de escritura. El SAT es una evaluación estandarizada la cual mide la materia aprendida por los estudiantes en la preparatoria y que tan bien aplican ese aprendizaje necesario para el éxito universitario. Muchas de las universidades requieren de este examen, y brinda acceso a oportunidades para becas. El costo para rendir el examen es de \$60.00 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 11vo y 12vo grado. Para los estudiantes del 12vo grado solamente, WCCUSD sostiene Día Escolar SAT el miércoles 16 de octubre del 2019, que permite a los estudiantes del 12vo grado tomar el examen sin costo. Para obtener más información haga el favor de dirigirse la página de Internet del Comité Universitario a: <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 \$62.50 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 ACT: <http://www.actstudent.org>

Los Exámenes **SAT de Diferentes Materias** miden los conocimientos y habilidades 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 \$21.00 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 12vo grado. Para más información, haga el favor de visitar la página de Internet del Comité Universitario a: <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 \$93 cada uno y los alumnos se pueden inscribir para rendir los exámenes con su maestro/a AP y/o con su consejero/a. Los Exámenes Para Cursos Avanzados son administrados generalmente en los grados 9-12. Para mayor información, haga el favor de visitar la página de Internet del Comité Universitario a: <http://sat.collegeboard.org/home>

Formularios gratuitos están disponibles para que los alumnos elegibles puedan eximirse del costo por rendir los exámenes SAT, SAT de Diferentes Materias, ACT, y exámenes AP. Los alumnos deberían comunicarse con el consejero/a 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 el miércoles 16 de octubre del 2019 en todas nuestras escuelas secundarias.

## 2.25 ESCUELAS CON PROGRAMAS DEL TÍTULO I

El 10 de diciembre de 2015, el Presidente Obama promulgó la Ley de Todos los Estudiantes Triunfa (ESSA), que reautorizó la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA). Esta Ley proporciona a los padres de todos los niños de todas las escuelas de programa Título I el derecho de pedir y recibir las calificaciones profesionales del maestro de la clase de su hijo.

Las escuelas que participan en el programa Título I a partir de Junio 2019 son las siguientes:

**Escuelas primarias que participan en el programa Título I:** Bayview, Chavez, Collins, Coronado, Dover, Downer, Ford, Grant, Highland, King, Lake, Lincoln, Montalvin, Murphy, Nystrom, Peres, Riverside, Shannon, Sheldon, Stege, Tara Hills, Verde, and Wilson

**Escuelas Intermedias que participan en el programa Título I:** Crespi, De Jean, Helms, Pinole Middle

**Escuelas secundarias que participan en el programa Título I:** DeAnza, Greenwood, Kennedy, Richmond

## 2.26 TRANSICIÓN DE KÍNDER

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 kínder si dieron 5 años para el 2 de diciembre del 2015. 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 kínder de transición:

**P:** ¿Quién es elegible para el kínder de transición?

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

\*Para el año escolar 2019-20: 2 de septiembre y 02 de diciembre del 2019

## 3.0 SEGURIDAD / DISCIPLINA DEL ALUMNO

### 3.1 NORMAS DE DISCIPLINA

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 expelle o dispara un proyectil por medio de la fuerza de una explosión o de cualquier otra forma de combustión.

Cuchillo se defina como 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, un cuchillo que se dobla con la navaja que se cierra en su lugar o un rastrillo con navaja sin protección. [Código de Educación 48915(f)]

- 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, cigarros, cigarros 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)]

Nota: Con la excepción de suspensión iniciadas por los maestros [Código de Educación § 48910], estudiantes en grado kínder a 3ro no serán suspendidos por perturbación de actividades escolares y/o desafío obstinado, y ningún estudiante de grados K-12 será recomendado a ser expulsado debido solamente por perturbación de actividades escolares y/o desafío obstinado

- 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 undemandante 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<sup>to</sup> al 12<sup>mo</sup> 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<sup>to</sup> al 12<sup>mo</sup> 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.

### 3.2 PROCESO DE EXPULSIÓN

#### Proceso de Expulsión

Determinación hecho que el alumno violó el Código de Educación 48900, 48900.2, 48900.3, 48900.4. 48900.7 o 48915

Recomendación para la expulsión por el sitio principal

Reunión con el director de la escuela para que el director determine si extender la expulsión dependiendo en el resultado de la audiencia de la expulsión

Notificación escrita a los padres sobre la audiencia de expulsión y los cargos

Director de Educación Alternativa se reúne con el estudiante y los padres para tratar sobre medidas alternativas disciplinarias

Audiencia sobre la expulsión (dentro de 30 días escolares del incidente disciplinario) o Entendimiento de medidas alternativas disciplinarias entre el Distrito y los padres

Junta de decisión dentro de 10 días escolares

#### Decisión de la Junta

Expulsión, suspensión de expulsión, o retiro de los cargos

Fechas de inscripción para el Distrito correspondiente o programa del condado

### 3.3 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 las escuelas 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 una 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:

1. Edad o nivel de grado del estudiante.
2. Frecuencia de mala conducta.
3. La gravedad de la mala conducta particular.
4. La actitud del estudiante.
5. Expediente
6. 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 reglas 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, extorsión 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 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.

### **3.4 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, o gorros de ducha, camisetas con mangas arrugadas, o doblado hacia el centro, y pantalones con dividir los puños.

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.

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.

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 2018-19 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:**

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.

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).

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.

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:**

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.

Las familias que necesitan ayuda financiera pueden solicitar ayuda en la escuela utilizando un proceso desarrollado por el Distrito.

Se proveerá a todos los administradores escolares información y guías para proporcionar ayuda financiera.

El Distrito designará a un administrador central para organizar e informar sobre lo referente a la disponibilidad y recursos de ayuda financiera.

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.

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 con palabras o imágenes, malas palabras, sugerencias a frases sexuales, y la muestra de tal que sean obscenas o inapropiadamente prohibidas
- Sombreros u otros cubrimientos del cabello o rulos para el cabello usados dentro del edificio escolar, a menos que sean artículos requeridos por cultura o religión.
- Blusas transparentes, faldas o vestidos de corte bajo
- Ropa usada de manera de esponja la ropa interior del estudiante

#### **Responsabilidades del maestro:**

1. Tener conocimiento de que ropa se considera apropiada e inapropiada y contactar al padres y administrador del sitio si en estudiantes está usando ropa inapropiada.
2. Si es necesario, referir al estudiante con el consejero apropiado, asistente del director o director para actuar en una conferencia con el estudiante y el padre si la comunicación no da con resultados suficientes.
3. Tener conocimiento y en forzar el requerimiento de identificación visible en las escuelas intermedias y secundarias.

#### **Responsabilidades del administrador:**

1. Supervisar la implementación de esta norma.
2. Notificar al estudiante y el padre de la acción que puede ocurrir si el estudiante vise con ropa inapropiada:
  - 1ra Infracción: Contactar al padre y permitir que el alumno se cambie del vestimento inapropiado.
  - 2da Infracción: Contactar al padre y detención al estudiante.
  - 3ra Infracción: Contactar al padre y detención al estudiante, advertencia de posible suspensión del estudiante por desafiar las normas del distrito.
  - 4ta Infracción: Conferencia con el padre- suspensión. A esta etapa se debe determinar si el padre no está apoyando las normas. Si es el caso, se le pide al padre completar el proceso de eximición. Si el padre está en acuerdo, pero el estudiante no está en conformidad, un plan de conformidad será desarrollada en conjunto con el padre.

#### **NOTA: Escuelas individuales pueden ofrecer opciones para asistencia financiera adicional**

**Normas Obligatorio de Identificación de Secundaria con Cordón:** WCCUSD ha implementado el uso de identificación con cordón en todas las escuelas secundarias. Esta póliza fue establecida en las escuelas secundarias en el año escolar 2005-2006 y comenzó 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.

#### **Responsabilidades del estudiante y padre/apoderado:**

1. Tener conocimiento de que ropa se considera apropiada e inapropiada.
2. Seguir las normas de vestimento.

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.

### **3.5 PREPARACIÓN PARA DESASTRES Y SEGURIDAD**

El Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa está dedicado a la seguridad y protección de todos los estudiantes y personal. Preparación para desastres y procedimientos de seguridad han sido actualizados en cada establecimiento.

Cada salón de clases, oficina escolar, y áreas de uso estudiantil están equipados con guías para emergencias de salón de clase detallando procedimientos de emergencia generales. Todos los sitios escolares albergan ensayos de emergencia regularmente.

La oficina de Preparación para Desastres y Seguridad brinda manejo de emergencias para todo WCCUSD. La oficina supervisa el sistema del Plan para Escuelas Seguras y brinda dirección a las escuelas sobre protocolos en respuesta a emergencias, suministros, y ensayos de emergencias. El Centro de Operaciones de Emergencia de WCCUSD es dirigido por la oficina de Preparación para Desastres y Seguridad, la cual también proporciona presentaciones a la Ciudad de Richmond y el Condado de Contra Costa, y coordina con otras agencias cuando se trata de emergencias de gran escala.

Los planes de desastre y preparación del distrito son argumentados en las cuatro fases fundamentales siguientes:

**Prevención y mitigación** – conducir evaluaciones de punto débil en cada establecimiento del distrito para identificar y tratar de corregir peligros prevenibles (cerraduras quebradas, puertas comprometedoras, etc.)

**Preparación** – desarrollar planes para todos peligros y procedimientos para desastres naturales y emergencias artificiales y emergencias, en colaboración con servicios de primera respuesta (incendios, policía, etc.), para minimizar daños a vidas y propiedades y poner a prueba los planes y procedimientos a través de ensayos de rutina.

**Respuesta** – el distrito y servicios de primera respuesta toman acciones colaborativas según los planes y procedimientos respetivos en el distrito y jurisdicción local.

**Recuperación** – la restauración de aprendizaje en el distrito, el proceso de Alivio mientras regresamos a un Nuevo nivel de normalidad después de un desastre o emergencia y brindar recursos y servicios a los estudiantes, personal y familias tal y cuando sean disponible.

El sitio web del distrito para preparación de desastres y seguridad será actualizado periódicamente con información que le será útil ambos en la escuela y el hogar.

### **3.6 OFICIALES DE RECURSOS ESCOLARES**

Policías oficiales juveniles, conocidos como oficiales de recursos escolares (SRO), son asignados a las escuelas intermedias y

secundarias del distrito como parte de la asociación para planificada de escuelas seguras entre el distrito y departamentos de policía locales. A pesar de que los SROs pueden rápidamente ponerse al tanto de los incidentes que requieren el involucramiento de la policía, el SRO a menudo es más involucrado en tratar asuntos y resolver problemas con los estudiantes, hacer presentación en los salones de clase, y ayudar con actividades después de clases. Su presencia ha promovido resolución de conflictos sin violencia entre los estudiantes. El SRO también contribuye al aumento de seguridad escolar.

## **4.0 MATRICULACIÓN DEL ALUMNO**

### **4.1 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 período 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.

### **4.2 NORMAS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA TRANSFERIRSE 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. Hermanos:** 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.

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

#### **4.3 NORMAS Y PROCESO DE MATRICULACIÓN ABIERTA Y TRANSFERENCIAS EN EL 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 durante el período de inscripción abierta. **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 guardián. 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](http://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]:

- 1. Hermanos** (hermano o hermana) la transferencia se considera sólo si los hermanos asisten actualmente y asistirán al mismo tiempo a la escuela solicitada. Debe proveer prueba de que el hermano/a está actualmente inscrito en la escuela solicitada. **(Tener un hermano en la escuela solicitada no garantiza que se otorgará una transferencia.)**
- 2.** Cualquier estudiante cuyo padre/tutor legal esté asignado a esa escuela como su lugar principal de empleo.
- 3.** Cualquier estudiante matriculado en una escuela del distrito de bajo rendimiento constante que haya sido identificad como elegible para recibir apoyo integral y mejora (CSI) por parte del estado de California. Una escuela bajo el Programa de Mejoría es una escuela que no ha logrado un crecimiento académico anual adecuado durante dos años consecutivos según lo determina el Departamento de Educación de California.
- 4. Transferencias debido a ciertos programas** Cualquier estudiante puede solicitar asistir a una escuela fuera de su área de asistencia para participar en un programa específico (por ejemplo, Pathways, Doble Inmersión, TBE, etc.) que no se ofrece en la escuela que le corresponde de acuerdo a su domicilio. Algunos requisitos previos pueden ser necesarios para la inscripción en ciertos cursos).
- 5. Seguridad** Cualquier estudiante que sea víctima de un crimen violento mientras se encuentra en el recinto escolar Código de Educación 20 USC 7912)
- 6. Circunstancias especiales** Al descubrir que existen circunstancias especiales que pueden ser dañinas o peligrosas para el estudiante en las áreas de asistencia actuales. Algunas circunstancias especiales incluyen, entre otras, amenazas de daños corporales o amenazas a la estabilidad emocional del estudiante. Cualquier estudiante puede ser transferido a una escuela del distrito que se encuentre llena y que de otra manera no aceptaría transferencias. Para otorgar prioridad en estas circunstancias, el Superintendente o su designado debe haber recibido: (Código de Educación 35160.5) a. Una declaración escrita de un representante de una agencia estatal o local apropiada, que podría incluir entre otros, un oficial de la ley o trabajador social, o un profesional debidamente titulado o registrado, que podría incluir entre otros, un psiquiatra, psicólogo o terapeuta para matrimonios y familias; o b. Una orden de la corte, incluyendo una orden de restricción temporal y una orden judicial.
- 7. Estudiante continuo** Un estudiante de enseñanza primaria o secundaria puede continuar en una escuela por el resto del año escolar si su padre/ madre o tutor legal se ha mudado a otra área de asistencia escolar.
- 8. Residentes desplazados** Un estudiante puede ser redirigido a otra escuela si no hay espacio disponible en su nivel de grado en la escuela que le corresponde de acuerdo a su domicilio. El estudiante será colocado en una lista de espera en la escuela que le corresponde y podrá regresar cuando haya espacio disponible. Un estudiante redirigido que elige permanecer en la escuela receptora el año siguiente será considerado un estudiante transferido y ya no será considerado un residente desplazado. Se le permitirá al estudiante permanecer en la escuela redirigida hasta que complete el grado más alto ofrecido en esa escuela y no estará sujeto a más desplazamientos.

#### **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 deben cumplir con las siguientes condiciones:

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

A pesar de que no se anticipa, estudiantes con transferencia pueden ser sujetos a ser desplazados a sus escuelas residenciales debido a inscripción excesiva.

#### **Proceso de Apelación para Inscripción Abierta**

Decisiones de transferencia para nuevas aplicaciones y/o renovaciones pueden ser apeladas al enviar sus preocupaciones por escrito a la Oficina de Transferencias. Las fechas para apelar serán indicadas en las notificaciones enviadas a los padres. Las apelaciones serán revisadas por el Asociado del Superintendente o la persona designada.

**Para obtener mas información sobre La Norma y Proceso de Transferencia para Inscripción Abierta, favor de comunicarse con la Oficina de Transferencia al (510) 307-4535 o por correo electrónico a [Transferoffice@wccusd.net](mailto:Transferoffice@wccusd.net).**

#### **4.4 RESIDENCIA DEL 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.

#### **4.5 REQUISITOS PARA VERIFICACIÓN DE MATRICULACIÓN DEL ÁREA RESIDENCIAL**

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.

**Declaración de Domicilio:** Para los padres o apoderados que declaran que toda la familia comparte una vivienda con otros y no puedan proporcionar un recibo de utilidades bajo su nombre. El formulario para Declaración de Domicilio debe ser completado y firmado por ambos partidos en la presencia de un administrador escolar. 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. La Declaración Jurada Para Brindar Cuidado al Menor debe ser actualizada anualmente.

**Los documentos requeridos son:**

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

**Si un empleado del distrito escolar cree con razón que el padre o apoderado del niño/a ha proporcionado evidencia de residencia falsa, ajustada, o non- confiable, el distrito escolar tiene la autorización de hacer los esfuerzos razonables para determinar de que el niño/a actualmente cumpla con los requisitos de residencia.**

Documentos adicionales que serán requeridos a la hora de registración (contacte a la escuela para obtener una lista completa de los documentos requeridos)

- **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.

## **5.0 SALUD Y SEGURIDAD DEL ALUMNO**

### **5.1 EDUCACIÓN COMPRESIVA SOBRE LA SALUD SEXUAL Y EL SIDA (HIV/AIDS)**

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.

## 5.2 NORMAS SOBRE ASUNTOS MÉDICOS Y DE SALUD

1. Inmunizaciones: El distrito excluirá de la escuela a cualquier alumno que no haya sido propiamente inmunizado, a menos que el alumno esté exento del requisito de inmunizaciones conforme con la sección 120370 del Código de Salud y Seguridad. La exención de inmunización basada en las creencias personales a sido eliminada. (C. de Salud y Seg. sec. 120325). Un estudiante quien, antes del 1º de enero del 2016, presentó una carta o declaración jurada al Distrito, declarando creencias opuestas a la inmunización, será permitida/o a matricularse en esa institución hasta que el estudiante se matricule en el próximo espectro de grados. Espectro de grados significa:

1) nacimiento a preprimaria;

2) kínder y los grados 1 al 6, inclusive, que incluye el kínder transicional; y

3) los grados 7 al 12, inclusive. En o después del 1º de julio del 2016, el Distrito excluirá por primera vez de la escuela o se le negará la entrada o la promoción al 7º grado a cualquier estudiante, al menos que el estudiante haya sido inmunizado para su edad conforme a la ley. (C. de Salud y Seg. sec. 120335). Un estudiante de todas maneras puede ser exento de las inmunizaciones obligatorias por causa de una condición o circunstancias médicas. Un padre o guardián debe presentar una declaración de un médico licenciado indicando que la inmunización no es considerada sana y no se recomienda por causa de la naturaleza o la duración de la condición médica o las circunstancias, incluso, pero no limitado a, el historial médico familiar. (C. de Salud y Seg. sec. 120370).

Un padre o guardián puede dar su consentimiento por escrito para que un médico, cirujano, o profesional de la salud, actuando bajo la instrucción y supervisión de un médico o cirujano, pueda administrarle una inmunización para enfermedades comunicables al alumno en la escuela. (C. de Ed. secs. 48216, 48980(a), y 49403; C. de Salud y Seguridad secs. 120325, 120335).

### Requisitos de ingreso por edad y grado:

#### Los alumnos ingresando a TK/K-12 necesitan:

- **Vacuna contra la difteria, el tétanos y la tos ferina (DTaP, DTP, Tdap o Td) -5 dosis**
  - (4 dosis cumplen con el requisito si una se aplicó al cumplir los 4 años de edad o después; 3 dosis cumplen con el requisito si una se aplicó al cumplir los 7 años de edad o después)
  - Se requiere al menos una dosis de una vacuna con protección contra pertussis (tos ferina) al cumplir los 7 años de edad o después para los alumnos de 7º a 12º grado.
- **Polio (OPV o IPV)-4 dosis**
  - (3 dosis cumplen con el requisito si una se aplicó al cumplir los 4 años de edad o después)
- **Hepatitis B-3 dosis**
  - (Nose requiere para el paso a 7º grado)
- **Vacuna contra el sarampión, las paperas y la rubeola (MMR)-2 dosis**
  - (Ambas dosis deben haberse administrado al cumplir el 1er año de edad o después)
- **Varicela-2 dosis**
  - Estos requisitos de vacunación también aplican a nuevos estudiantes y alumnos de transferencia en cualquier grado, incluyendo el Kinder de Transición.

#### Los alumnos ingresando a 7º grado necesitan:

- **Vacuna contra el tétanos, la difteria y la tos ferina (Tdap) -1 dosis**
  - (El refuerzo de la vacuna contra la tos ferina generalmente se aplica a los 11 años de edad o más.)
- **Vacuna contra la varicela-2 dosis**
  - (Generalmente se aplica a los 12 meses de edad y entre los 4 y 6 años de edad) Los requisitos para K-12 también aplican a alumnos de 7º grado que:
  - Antes tenían una exención de las vacunas requeridas por creencias personales que fue presentada antes del 2016 al entrar cualquier grado entre Kinder de Transición/Kinder y 6º grado
  - Son nuevos estudiantes

#### Comprobantes:

- Se requiere que las escuelas en California revisen los Comprobantes de Inmunización de todos los nuevos estudiantes ingresando a Kinder de Transición/Kinder hasta el 12º grado y de todos los estudiantes pasando a 7º grado de antes ingresar. Los padres deben presentar el Comprobante de Inmunización de su hijo(a) como prueba de que se vacunó.

## 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**

[Código de Educación 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. [Código de Educación 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.

[Código de Educación 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**

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 secretaria 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 estudiantes de grados siete (7) al doce (12), el Distrito puede permitir que los estudiantes salgan de la escuela para obtener servicios médicos confidenciales, sin antes haber obtenido el permiso de su padre o guardián. (C. de Ed. sec. 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 dichos eventos, son responsabilidad de los padres. [Código de Educación § 49472]

## **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.

### **5.3 ESCUELAS Y COMUNIDADES LIBRES DE TABACO**

La Mesa Directiva reconoce los riesgos para la salud asociados con fumar y el uso de productos de tabaco, incluida la inhalación de humo de segunda mano, y desea proporcionar un entorno saludable para los estudiantes y el personal.

La Mesa Directiva prohíbe el uso de productos que contengan tabaco o nicotina, incluidos, entre otros, cigarrillos sin humo, tabaco en polvo, tabaco para masticar y clavo de olor, en cualquier momento en propiedad del distrito o alquilada y en vehículos del distrito. Esta prohibición también se aplica a los sistemas electrónicos de administración de nicotina, como cigarrillos electrónicos, narguiles electrónicos y otros dispositivos emisores de vapor, con o sin contenido de nicotina, que imitan el uso de productos de tabaco en cualquier momento. (Código de Salud y Seguridad 104420, Código de Trabajo 6404.5vistos; 20 USC 6083)

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.

#### **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 extra-curriculares incluyendo deportes.

La Mesa Directiva está consiente 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.

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.

## **6.0 INVOLUCRAMIENTO DE PADRES / COMUNIDAD**

### **6.1 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 consientes 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 propósitos 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 I 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 e 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 en el 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 USC 6318)

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 transportación, 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.

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, favor de contactar el departamento de Participación de la Comunidad, llamando al (510) 307-4526.**

## **6.2 FOTOGRAFÍAS TOMADAS POR LOS PADRES DURANTE EL DÍA ESCOLAR**

El Código de Educación establece que "los padres tienen el derecho y deben tener la oportunidad, como socios de apoyo y respeto mutuo en la educación de sus hijos ... para que participen en la educación de sus hijos." [Ed. Code § 51101 (a)]. El derecho a participar en la educación de sus hijos incluye el derecho de los padres a observar clases de sus hijos. [Ed. Code, § 51.101 (a) (1)]

Sin embargo, los derechos de los padres a participar en la educación de su hijo no son tan amplias como para permitir que la fotografía no autorizada de otros padres, alumnos o personal, mientras que en la escuela durante el horario escolar. La fotografía no autorizada, mientras que en la escuela durante el horario escolar, puede poner en peligro la privacidad de los estudiantes y el personal, y también puede interrumpir el proceso educativo. Además, el Código de Educación prohíbe a los individuos la perturbación intencionada de cualquier reunión de la escuela pública o la escuela pública, castigado con un cargo menor. [Código de Ed., § 32210]. En la medida en que el comportamiento de los padres, mientras que en el campus se perturbación intencionada de las actividades de la escuela pública, el distrito puede alertar a los padres de estas consecuencias.

El consejo anterior está sujeto a una advertencia. Una regulación administrativa del Distrito invita abierta y permite a los padres, el personal y los miembros del público para fotografiar y actividades de la escuela de grabación de video, tales como espectáculos y eventos deportivos. (Reglamento Administrativo 3515.)

**Para obtener más información acerca de la participación de padres, por favor, póngase en contacto con el Departamento de compromiso de la Comunidad al (510) 307-4526.**

### **6.3 VISITAS A LA ESCUELA Y AL SALÓN DE CLASE**

La Junta de Gobierno anima a los padres / tutores y miembros interesados de la comunidad a visitar las escuelas y ver el programa educativo.

Para asegurar una mínima interrupción del programa de instrucción, el Superintendente o designado establecerá procedimientos que facilitan visitas durante los días de escuela. Visitas durante las horas de clase deben disponerse primero con el maestro y el director o la persona designada. Si se desea una conferencia, una cita se debe establecer con el profesor durante el tiempo de no -docente.

Para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal y evitar posibles interrupciones, todos los visitantes deberán registrarse inmediatamente al entrar en cualquier edificio escolar o motivos en que la escuela está en sesión.

Para los fines de la seguridad y la seguridad de la escuela, el director o su designado puede diseñar un medio visible de identificación para los visitantes dentro del recinto escolar, tales como identificación de visitante que se distribuye en y regresó a la oficina principal de la escuela.

No se puede ser utilizado dispositivo electrónico para escuchar o grabación por los estudiantes o visitantes en un salón de clases sin el permiso del maestro y del director.

Además, ningún maestro puede ser obligado a aceptar un trabajador voluntario u observador en su / su salón de clases. Sin embargo, los padres de los estudiantes inscritos en la clase pueden hacer visitas de rutina a la clase, a condición de que el maestro ha sido notificado el día antes de la visita.

Norma de Mesa Directiva 1250 y contrato de los Maestros Unidos de Richmond , artículo 10, Sección-18.

### **6.4 ACUERDO SOBRE LOS SERVICIOS DE LOS VOLUNTARIOS EN EL DISTRITO (WCCUSD)**

Código de Educación de California 51101 indica:

(a) Salvo lo dispuesto en el inciso (d), los padres y tutores de los alumnos inscritos en las escuelas públicas tienen el derecho y deben tener la oportunidad , como mutuos socios de apoyo y de respeto en la educación de sus hijos en las escuelas públicas , que sean informada por la escuela, y de participar en la educación de sus hijos , de la siguiente manera :

( 3 ) [De] ofrecer voluntariamente su tiempo y recursos para el mejoramiento de las instalaciones escolares y programas de la escuela bajo la supervisión de los empleados del distrito, incluyendo, pero no limitado a, la prestación de asistencia en el aula con la aprobación y bajo la supervisión directa, del maestro. Aunque los padres voluntarios pueden ayudar con la instrucción, la responsabilidad de instrucción primaria debe permanecer con el maestro.

**Reglamentos Administrativos 1240 de WCCUSD indica:**

Todos los voluntarios deben aceptar seguir las reglas y regulaciones de la escuela y el aula que se detallan a continuación:

1. Usaré mi tiempo con los alumnos realizando trabajos aprobados por el establecimiento educacional o actividades asignadas.
2. No tendré niños conmigo cuando estoy realizando trabajos como voluntario en actividades aprobadas por el establecimiento educacional o actividades asignadas.
3. Respetaré el código de vestimenta escolar: no lentes de sol, capuchones, hawaianas, estómago descubierto, pantalones anchos caídos, o ropa con logotipos representativos de tabaco, droga, alcohol, o cualquier prenda sexualmente sugestiva incluyendo prendas con comentarios raciales o étnicos.
4. Nunca llevaré a un alumno fuera del área escolar designada ni planificaré reunirme con un alumno fuera del horario regular de clases por cualquiera razón sin antes haber obtenido el permiso del director o sin su conocimiento.
5. Nunca daré sanciones disciplinarias a un niño. En caso que me encuentre en una situación en que se requiera una acción disciplinaria, lo notificaré inmediatamente al personal escolar.
6. No estaré bajo la influencia de drogas ilegales o alcohol mientras me encuentre desempeñándome como voluntario.
7. Mientras me encuentre trabajando con los alumnos. No usaré aparatos electrónicos como: teléfonos celulares, artefactos para escuchar música, teléfonos inteligentes, etc. Esto incluye conectarse a través de las redes sociales.
8. No me involucraré en ningún acto de naturaleza discriminatoria hacia otras personas, razas, credos, grupos étnicos, nacionalidad de origen, sexo, orientación sexual, edad, condición física, creencia religiosa, afiliación política o estado marital.
9. Estoy de acuerdo con las normas de conducta mencionadas anteriormente y nunca pondré en peligro de manera premeditada el bienestar o la vida de un niño.
10. Me comprometo a denunciar o informar a los miembros del personal pertinente del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa en caso de que sospeche que existe abuso hacia un niño.

Cualquier incumplimiento de estas reglas y regulaciones puede resultar en la revocación de el gafete de voluntario y los respectivos privilegios.

## 7.0 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### 7.1 NOTIFICACIÓN ANUAL REFERENTE AL PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO DE QUEJA DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

#### NOTIFICACIÓN ANUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS UNIFORMES PARA QUEJAS 2019-2020

Para estudiantes, empleados, padres de familia o tutores, miembros del comité de consejo de la escuela y del distrito, funcionarios o representantes apropiados de escuela privada y otras partes interesadas

El Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa notifica anualmente a sus estudiantes, personal, padres o apoderados de los estudiantes, comité consejero del distrito, comité consejero de la escuela, funcionarios apropiados de las escuelas privadas, y otras partes interesadas sobre el Procedimiento Reglamentario de Queja (UCP por sus siglas en inglés)

El Distrito Escolar Unificado West Contra Costa es principalmente responsable de que se cumplan las leyes y reglamentos federales y estatales, incluyendo aquellos relacionados con la discriminación ilegal, acoso, intimidación y hostigamiento en contra de un grupo protegido, y los reglamentos relacionados con los programas y actividades que están sujetos al procedimiento reglamentario de queja (UCP)

- Acomodaciones para alumnas embarazadas y criando a menores
- Educación para adultos
- Educación y seguridad después de clases
- Educación técnica de carreras agrícolas
- Centros de educación indio-americana y programas de evaluación en la infancia temprana
- Educación bilingüe
- Programa de asistencia y revisión entre colegas para los maestros en California
- Carreras técnicas y educación técnica; carreras técnicas: entrenamiento técnico (estatal)
- Educación de carreras técnicas (Federal)
- Programas de cuidado y desarrollo infantil
- Programas de nutrición infantil
- Educación compensatoria
- Asistencia consolidada y categorizada
- Cursos sin contenido educacional (para alumnos de noveno a décimo segundo grado)
- Asistencia de impacto económico
- Educación para estudiantes en hogares temporales de crianza y alumnos sin hogar, y alumnos que anteriormente estuvieron sometidos a los tribunales de menores y que ahora están matriculados en una escuela del distrito y estudiantes de padres en las fuerzas armadas
- Programa para los aprendices de inglés
- Ley Cada alcanza el éxito / Ningún niño será dejado atrás (Títulos I-VII)
- Plan local de control de la rendición de cuentas (LCAP)
- Educación para migrantes
- Minutos de Instrucción de Educación Física (para alumnos de primero a sexto)
- Cargos monetarios a los alumnos
- Acomodaciones razonables para las alumnas con niños en periodo de lactancia
- Centros y programas ocupacionales regionales
- Planes escolares para el éxito de los alumnos
- Planes de seguridad escolar
- Comités escolares locales
- Educación especial
- Pre-escolar estatal
- Educación sobre el uso y la prevención del tabaco

**Los cargos monetarios a los alumnos incluyen entre otros, lo siguiente:**

Cargos monetarios que se cobran a los estudiantes como condición para matricularse en la escuela o en clases, o como condición para participar en una clase o actividad extracurricular, independientemente si la clase o actividad es electiva u obligatoria o para obtener créditos escolares.

Depósitos de garantía u otro tipo de pago que el estudiante está obligado a hacer para obtener un candado, un casillero, un libro, un aparato para la clase, un instrumento musical, ropa u otros materiales o equipos.

Compras que el estudiante está obligado a hacer para obtener materiales, artículos, ropa o equipo asociado con una actividad educativa.

Se puede presentar una queja al director de la escuela, al superintendente o al personal designado sobre los cargos monetarios hechos al estudiante. Una queja sobre cargos monetarios hechos al alumno y/o LCAP pueden presentarse en forma anónima, sin embargo, el demandante deberá proporcionar evidencia o información que conduzca a las evidencias para respaldar la denuncia.

Los estudiantes matriculados en una escuela pública no estarán obligados a pagar cargos monetarios por su participación en una actividad educativa.

Las quejas relacionadas con los cargos monetarios a los alumnos deben presentarse durante un periodo que no exceda más de un año después de la fecha en que ocurrió la supuesta violación.

Publicaremos una notificación estándar de los derechos educacionales de los estudiantes en hogares temporales de crianza, alumnos sin hogar, y alumnos que anteriormente estuvieron sometidos a los tribunales de menores y que ahora están matriculados en una escuela del distrito, como se especifica en las secciones 48645.7, 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1, y 51225.2 del Código de Educación. Esta notificación deberá incluir información del proceso de quejas aplicable. Publicaremos una notificación para identificar asuntos apropiados relacionados con la salud y seguridad en pre-escolares estatales en cada una de las aulas de los programas pre-escolares del estado de California en cada escuela, en la que se notifique a los padres, apoderados, alumnos y maestros sobre: (1) los requisitos de salud y seguridad según el Título 5 del Código de Reglamentos de California que se aplica a los programas pre-escolares del estado de California conforme a la sección 1596.7925 de HSC y (2) dónde obtener un formulario de queja sobre problemas de salud y seguridad en pre-escolares estatales.

El miembro del personal, posición determinada del individuo, o unidad responsable de recibir quejas UCP en nuestra agencia es:

Agente Mediador del Distrito  
1108 Bissell Avenue  
Richmond, CA 94801  
Teléfono: (510) 307-7861 | Fax: (510) 236-0662

Las quejas serán investigadas y se enviará al demandante un reporte escrito con una determinación dentro de un periodo de sesenta (60) días a partir del momento

en que se recibió la queja. Este periodo podrá ser extendido mediante un consentimiento por escrito del demandante. La persona responsable de investigar la queja realizará y completará una investigación en conformidad con las normas del procedimiento reglamentario de queja UCP.

El demandante tiene derecho a apelar nuestra decisión sobre las quejas concernientes a programas y actividades específicas sujetas al procedimiento reglamentario de queja (UCP), cargos monetarios a los alumnos y LCAP ante el Departamento de Educación de California (CDE), presentando una apelación escrita dentro de un plazo de 15 días después de haber recibido nuestra decisión. La apelación debe incluir una copia de la queja original presentada y una copia de nuestra decisión.

Informamos a cualquier demandante que existen remediaciones mediante la ley civil, incluyendo entre otras, órdenes judiciales, órdenes de restricción, u otros remedios u órdenes que pueden estar disponibles bajo las leyes estatales y federales de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento, si fuesen aplicables. **Copias del procedimiento reglamentarios de queja se encontrarán a su disposición sin costo alguno.**

## **7.2 NORMAS DE LA MESA DIRECTIVA 1312.1 : QUEJA CONCERNIENTE A EMPLEADOS DEL DISTRITO**

La Mesa Directiva acepta responsabilidad al proporcionar medios por los cuales el público pueda hacer que los empleados tomen responsabilidad de sus acciones. La Mesa desea que las quejas sean resueltas de manera inmediata sin interrupción a l proceso educativo.

El Superintendente o persona designada desarrollara reglamentos cuales permiten al público a someter quejas contra empleados del distrito de manera apropiada. Estos reglamentos protegerán los derechos de los partidos involucrados. La Mesa puede prestar servicio como consejo de apelación si la queja no es resuelta.

La Mesa prohíbe represalia contra los demandantes. El Superintendente o persona designada puede mantener la identidad del demandante confidencial a su discreción, con la excepción de la necesidad extensiva de la investigación de la queja. El distrito no investigara quejas anónimas, a menos que lo desea.

### **Referencia Legal:**

#### **CÓDIGO DE EDUCACIÓN**

33308.1 Normas sobre procedimientos para someter quejas de abuso infantil 35146 Sesiones cerradas

44031 Archivos de contenido e inspección por el personal 44811 Disrupción de actividades de escuelas publicas

44932-44949 Destitución de la resignación y retiros de ausencia (derechos del empleado; procedimientos para seguir)

48987 Normas sobre abuso infantil CÓDIGO GUBERNAMENTAL

54957 Sesión cerrada; quejas sobre empleados 54957.6 Sesión cerrada; salarios o beneficios extra CÓDIGO

PENAL

273 Crueldad o castigo in justificado de un niño/a 11164-11174.3 Ley para reportar Abuso y Negligencia Infantil

CÓDIGO DE BIENESTAR E INSTITUCIONES

300 Menores sujetos a jurisdicción de la corte juvenil

### **Fuentes de Recursos:**

ASESORES LEGALES DEL CDE

0910.93 Normas para padres para reportar abuso infantil a empleados del distrito escolar y otras personas contra el alumno en el sitio escolar (LO:4-93) Normas del DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

aprobado: 7 de noviembre de 2007 Richmond, California

## **7.3 NORMAS DE LA MESA DIRECTIVA 1312.1 : 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 ayudarlo 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.
- 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.



#### **7.4 NORMAS DE LA MESA DIRECTIVA 1312.3 : Procedimiento Reglamentario de Queja**

La Mesa Directiva Imperante 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. La Mesa Directiva recomienda la pronta resolución de las quejas cuando esto es posible. Para resolver quejas que pueden requerir un proceso más formal, la Mesa Directiva adopta el procedimiento reglamentario de queja general del Distrito especificado en el Código 5 CCR 4600-4670 y en la regulación administrativa adjunta.

El Procedimiento Reglamentario de Queja del Distrito (UCP) será usado para investigar y resolver las siguientes alegaciones:

1. Cualquier queja en que se alegue que el Distrito no está cumpliendo con las leyes o regulaciones estatales y federales que rigen los programas de educación para adultos, programas educacionales y de seguridad después del horario escolar, educación migratoria, programas de educación y entrenamiento técnico, programas de desarrollo y cuidado de menores, programas de nutrición infantil, programas de educación especial, programas consolidados y categóricos de apoyo, educación de carreras técnicas, educación vocacional en agricultura, educación indígena americana, evaluación de los programas y centros de educación para infantes, educación bilingüe, asistencia de colegas de California y revisión de los programas para los maestros, educación compensatoria, programas para los aprendices de inglés como segundo idioma, legislación Cada niño alcanzará el éxito/Ningún niño será dejado atrás, centros y programas ocupacionales regionales, planificación de seguridad escolar, pre-escolares estatales, educación sobre el uso y la prevención del tabaco y cualquier otro programa que se implementa en el distrito y que forma parte del Código de Educación 64000(a). (5CCR 4610).
2. Cualquier queja en que se alegue que ha ocurrido discriminación ilegal (como por ejemplo: acoso discriminatorio, intimidación, abuso o agresión) en contra de cualquier persona, empleado u otro individuo que participe en los programas y actividades del distrito, incluyendo ente otros, programas o actividades financiadas directamente por el estado o que reciben o se benefician de cualquier ayuda financiera estatal. Se incluyen las discriminaciones basadas en la raza o etnicidad, color, ancestros, nacionalidad, nación de origen, estado migratorio, grupo étnico con el que se identifica un individuo, 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, información genética, o cualquier otra característica identificada en las secciones 200 o 220 del Código de Educación, Código Gubernamental 11135 y Código Penal 422.55. También se incluyen las alegaciones relacionadas con la asociación de un individuo con una persona o grupo que presente una o más de estas características ya sean reales o percibidas (5CCR 4610).
3. Cualquier queja en que se alegue que el Distrito no está cumpliendo con el requisito de proporcionar las acomodaciones razonables en el establecimiento escolar a una alumna que se encuentre en periodo de lactancia para extraer leche materna, alimentar a un infante o para tratar cualquier otro asunto relacionado con las necesidades de amamantamiento de una alumna (Código de Educación 222).
4. 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 (5CCR 4610).
5. Cualquier queja en que se alegue que el Distrito no ha cumplido con los requisitos legales relacionados con la implementación del Plan Local de Control de la Responsabilidad (Código de Educación 52075).
6. Cualquier queja de un alumno o de un representante de este alumno que se encuentra en un hogar de crianza, alegando la falta de cumplimiento del distrito en lo referente a cualquier requisito legal aplicable al alumno respecto a asignaciones de programas educacionales, responsabilidades del distrito como intermediario en la educación del alumno, el otorgamiento de créditos por clases cursadas satisfactoriamente en otra escuela o distrito, transferencia escolar, o un consentimiento de la Mesa Directiva de una exención de los requisitos de graduación estipulados (Código de Educación 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1, 51225.2).
7. Cualquier queja de un alumno o de un representante de un alumno sin vivienda como se estipula en 42 USC 11434a, en que se alegue el incumplimiento del distrito en lo referente a cualquier requisito legal aplicable al alumno respecto al otorgamiento de créditos por clases cursadas satisfactoriamente en otra escuela o distrito, transferencia escolar, o un consentimiento de la Mesa Directiva de una exención de los requisitos de graduación estipulados (Código de Educación 51225.1, 51225.2).
8. Cualquier queja presentada por, o en representación de un joven que había estado en una escuela de la corte y quien ha sido transferido al distrito después de su segundo año de enseñanza secundaria, en la que se alegue el incumplimiento del distrito en lo referente a cualquier requisito legal aplicable al alumno respecto al otorgamiento de créditos por clases cursadas satisfactoriamente

en la escuela de la corte juvenil, transferencia escolar, o un consentimiento de la Mesa Directiva de una exención de los requisitos de graduación estipulados (Código de Educación 51225.1, 51225.2).

9. Cualquier queja en que se alegue el incumplimiento del distrito con los requerimientos del Código de Educación 51228.1 y 51228.2 que prohíbe la asignación a un alumno de un curso sin contenido educacional por más de una semana en cualquier semestre, o de un curso que un alumno haya completado previamente de manera satisfactoria, sin cumplir con las condiciones especificadas (Código de Educación 51228.3).

10. Cualquier queja en que se alegue el incumplimiento del distrito con los minutos requeridos de instrucción de educación física para los alumnos en las escuelas primarias (Código de Educación 51210, 51223).

11. Cualquier queja en que se alegue represalia en contra de un demandante o de cualquier otro participante en el proceso de queja o de cualquier individuo que ha descubierto o reportado una violación bajo esta norma.

12. Cualquier otra queja como estipulada en las regulaciones del distrito.

El distrito creará una oficina denominada Oficina del Agente Mediador del Distrito, la cual reporte directamente al superintendente con el objeto de responder de manera justa y puntualmente a las quejas.

El Distrito protegerá a todos los demandantes en caso de represalia. Al investigar las alegaciones, la confidencialidad de todas las partes involucradas será protegida como es requerido por las leyes. Para cualquier queja en que se alegue represalia, discriminación ilegal o acoso, el Superintendente, agente mediador o designado mantendrá confidencialmente, cuando fuese apropiado, la identidad del demandante y/o los asuntos relacionados con la queja, si él o ella fuesen diferentes al demandante, siempre y cuando se mantenga la integridad del proceso de queja.

Cuando una alegación que no debe seguir el procedimiento reglamentario de queja (UCP) se incluye en una queja bajo este procedimiento, el distrito enviará dicha alegación al personal o agencia apropiada y resolverá los asuntos relacionados con el procedimiento reglamentario de queja (UCP) a través de este proceso.

El superintendente o el agente mediador proporcionarán trimestralmente a los miembros de la Mesa Directiva información actualizada sobre el estado de las quejas en el distrito.

El superintendente, o el agente mediador o un designado proporcionará entrenamiento al personal del Distrito para asegurar de que estén al tanto o de que exista un conocimiento de las leyes actuales y requisitos relacionados, incluyendo los pasos a seguir e información referente a periodos específicos de tiempo que se definen en las normas y en las regulaciones administrativas.

El superintendente, o el agente mediador o un designado mantendrá un archivo de todas las alegaciones que se tratan bajo el procedimiento reglamentario de queja (UCP) y de la información referente a las investigaciones de estas alegaciones de acuerdo a las normas y leyes del distrito.

### **Quejas que no se consideran bajo el procedimiento reglamentario de queja**

Las siguientes quejas no serán consideradas bajo el procedimiento reglamentario de queja (UCP) pero serán enviadas a la agencia específica apropiada: (5CCR 4611)

1. Cualquier queja en que se alegue abuso o descuido de menores será enviada al Departamento de Servicios Sociales del Condado, División de Servicios de Protección del Condado y a las agencias policiales apropiadas.

2. Cualquier queja en que se alegue que una institución con licencia no está cumpliendo con las estipulaciones de seguridad y salud del programa de desarrollo infantil será enviada al Departamento de Servicios Sociales y en el caso de los establecimientos exentos de tener una licencia, serán enviadas al administrador regional apropiado del Departamento de Desarrollo Infantil.

3. Cualquier queja en que se alegue discriminación en contra de un empleado será enviada a la Oficina del Departamento de Justicia Laboral y de Vivienda de California y el personal administrativo encargado notificará al demandante de la transferencia del caso a través de correo regular (primera clase).

4. Cualquier queja en que se alegue fraude será enviada al Departamento de Educación de California.

Además, 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 textos de estudio o materiales de instrucción, situaciones de emergencia, o condiciones de los establecimientos que son una amenaza para la salud y seguridad de los alumnos o del personal, posiciones vacantes de maestros y posiciones asignadas erróneamente. (Código de Educación 35186).

#### **Referencias legales:**

##### **CÓDIGO DE EDUCACIÓN**

200-262.4 Prohibición de discriminación  
222 Acomodaciones razonables para una alumna en periodo de lactancia  
8200-8498 Programas de cuidado y desarrollo de niños  
8500-8538 Educación básica de adultos  
18100-18203 Bibliotecas escolares  
32289 Plan de seguridad escolar, Procedimientos reglamentarios de queja  
35186 Procedimiento Reglamentario de Queja Williams  
48853-48853.5 Jóvenes en hogares de crianza  
48985 Notificaciones en lenguajes diferentes al inglés  
49010-49013 Cobros monetarios a los alumnos  
49060-49079 Archivos de los alumnos  
49069.5 Derechos de los padres  
49490-49590 Programas de nutrición de niños  
51210 Cursos de estudio para los alumnos de 1<sup>ro</sup> a 6<sup>to</sup> grado  
51223 Educación física, alumnos de la escuela primaria  
51225.1-51225.2 Cursos, créditos, requisitos de graduación para alumnos en hogares de crianza, alumnos sin hogar y jóvenes que originalmente asistieron a escuelas de la corte.  
51228.1-51228.3 Cursos y periodos de instrucción sin contenido educacional  
52060-52077 Plan Local de Control de Responsabilidad, especialmente  
52075 Queja por incumplimiento con los requisitos del Plan Local de Control de Responsabilidad  
52160-52178 Programas de educación bilingüe  
52300-52490 Educación de carreras técnicas  
52500-52616.24 Escuelas de adultos  
54400-54425 Programas de educación compensatoria  
54440-54445 Educación migratoria  
54460-54529 Programas de educación compensatoria  
56000-56867 Programas de educación especial  
59000-59300 Centros y escuelas especiales  
64000-64001 Proceso de solicitud consolidada

##### **CÓDIGO GUBERNAMENTAL**

11135 No discriminación en los programas o actividades financiadas por el estado  
12900-12996 Ley de Justicia de Empleo y Vivienda

##### **CÓDIGO PENAL**

422.55 Crimen de odio; definición  
422.6 Interferencia con un derecho o privilegio constitucional

##### **CÓDIGO DE REGULACIONES TÍTULO 2**

1023 Prevención y corrección del acoso y la discriminación

##### **CÓDIGO DE REGULACIONES, TÍTULO 5**

3080 Aplicación de la sección  
4600-4687 Procedimiento reglamentario de quejas  
4900-4965 Ley de No discriminación en los programas de educación primaria y secundaria

##### **CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20**

1221 Aplicación de la ley  
1232g Ley de derechos educacionales de la familia y ley de privacidad  
1681-1688 Título IX de las enmiendas educacionales de 1972  
6301-6577 Título I Programas básicos  
6801-7014 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  
12101-12213 Título II Equidad en las oportunidades para personas con discapacidades  
CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 29  
794 Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973  
CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 42  
2000d-2000e-17 Título VI y Título VII Ley de Derechos Civiles de 1964, de acuerdo a las enmiendas  
2000h-2-2000h-6 Título IX de la Ley de Derechos Civiles de 1964  
6101-6107 Ley de 1975 referente la Discriminación Debido a la Edad  
CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES, TÍTULO 28  
35.107 Ley de No Discriminación Debido a Discapacidades; quejas  
CÓDIGO DE REGULACIONES FEDERALES, TÍTULO 34  
99.1-99.67 Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia  
100.3 Prohibición de discriminación basada en raza, color o nacionalidad de origen  
104.7 Designación de un empleado responsable para la sección 504  
106.8 Designación de un empleado responsable para Título IX  
106.9 Notificación de No discriminación en base al sexo  
110.25 Notificación de No discriminación en base a la edad

#### Fuentes de Recursos:

OFICINA DE PUBLICACIONES DE LOS DERECHOS CIVILES DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS

Carta Estimados Colegas: Título IX Coordinadores, abril de 2015

Preguntas y respuestas sobre Título IX y violencia sexual, abril de 2014

Carta Estimados Colegas: Acoso a los alumnos con discapacidades, agosto de 2013

Carta Estimados Colegas: Violencia sexual, abril de 2011

Carta Estimados Colegas: Acoso y hostigamiento, octubre de 2010

Guía Revisada de Acoso Sexual: Acoso a los alumnos por empleados escolares, por otros alumnos u otros individuos, enero de 2001

PUBLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DE LOS ESTADOS UNIDOS

Guía sobre la asistencia financiera federal en relación a Título VI y a la prohibición contra la discriminación en base al origen nacional que afecta a las personas con un conocimiento limitado del idioma inglés, 2002

#### Recursos:

##### PÁGINAS DE INTERNET

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

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

Oficina del Cumplimiento de las Normas de la Familia: <http://familypolicy.ed.gov>

Departamento de Educación de los EEUU, Oficina en Pro de los Derechos Civiles:

<http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html>

Departamento de Justicia de los Estados Unidos: <http://www.justice.gov>

#### Reglamento del 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: 8 de enero de 2014

Revisado: 4 de marzo de 2015

Revisado: 6 de enero de 2016

Revisado: 27 de abril de 2016

Revisado: 2 de noviembre de 2016

Revisado: 28 de junio de 2017

Revisado: 7 de marzo de 2018

Revisado: 17 de octubre de 2018

## **7.5 REGULACIONES ADMINISTRATIVA: AR 1312.3 PROCEDIMIENTOS REGLAMENTARIOS DE QUEJA**

Excepto cuando la Mesa Directiva lo especifique de manera diferente en otras regulaciones, estos procedimientos reglamentarios de queja (UCP) serán usados para investigar y resolver solamente quejas especificadas en BP 1312.3.

### **Encargados del cumplimiento del reglamento**

El Distrito nombra a la persona que figura a continuación como el empleado responsable de proporcionar una respuesta a las alegaciones de queja y de que se cumpla con las leyes estatales y federales relacionadas con los derechos civiles. Dicho individuo también se desempeñará como se especifica en PB 5145.3 - Normas de No Discriminación/Acoso, como el empleado responsable de manejar las quejas referentes a discriminación sexual. El individuo o individuos recibirán y organizarán una investigación de los asuntos relacionados con la queja y se cerciorarán de que el Distrito esté cumpliendo con la ley:

Superintendente Asistente de Recursos Humanos 1108 Bissell Avenue  
Richmond, CA 94801

Teléfono: (510) 231-1167

Fax: (510) 620-2074

El empleado encargado de que se cumplan las normas que recibe la queja puede asignar a otro empleado para que investigue la queja. El empleado encargado de que se cumplan las normas notificará prontamente al demandante o individuo que somete la queja que otro empleado ha sido designado para investigar las alegaciones de la queja.

En ningún caso el empleado encargado de que se cumplan las normas será designado para investigar las alegaciones si él o ella es mencionado/a en la queja o si existe un conflicto de interés que le impide a él o ella investigar las alegaciones de manera justa. Cualquier queja presentada en contra de un empleado encargado de que se cumplan las normas o una queja en que este se encuentre involucrado, deberá ser dirigida al Superintendente o su designado.

El Superintendente o designado se asegurará de que los empleados designados para investigar las quejas reciban entrenamiento y tengan un conocimiento cabal de las leyes y programas relacionados con los asuntos asignados. El entrenamiento proporcionado para dichos empleados incluirá las leyes estatales y federales actuales y las regulaciones por las cuales se rigen los programas, procesos aplicables para investigar alegaciones, incluyendo aquellas que involucran discriminación ilegal (tales como: acoso discriminatorio, intimidación o agresión), estándares aplicables para tomar una determinación sobre las quejas y medidas correctivas apropiadas. Los empleados designados para tratar el caso pueden tener acceso a consejería legal como se determine por el superintendente o designado.

El empleado encargado de que se cumplan las normas o, si fuese necesario, cualquier administrador apropiado determinará si medidas interinas son necesarias durante la investigación y cuando se encuentre en espera del resultado. Si se determina que las medidas interinas son necesarias, el empleado encargado de que se cumplan las normas o el administrador consultarán con el superintendente, el designado del superintendente o si fuese apropiado, el director del establecimiento, para ver la posibilidad de implementar una o más medidas interinas. Las medidas interinas se mantendrán en vigencia hasta que el empleado encargado de que se cumplan las normas determine que estas ya no son necesarias o hasta que el distrito presente la decisión final por escrito, lo que ocurra primero.

### **Notificaciones**

Las normas del Procedimiento Reglamentario de Queja (UCP) del Distrito y las regulaciones administrativas serán publicadas en los distritos escolares y en las oficinas, incluyendo salones del personal y en los salones de las reuniones de los representantes del alumnado. (Código de Educación 234.1)

El Superintendente o designado proporcionará anualmente una notificación escrita del procedimiento reglamentario de queja (UCP) 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. Esta notificación incluirá información referente a montos cobrados ilegalmente a los alumnos, requerimientos del plan de control de la responsabilidad (LCAP) y requisitos relacionados con los derechos educacionales de los alumnos en hogares de crianza y alumnos sin vivienda [Código de Educación 262.3, 48853, 48853.5, 49013, 49069.5, 51225.1, 51225.2, 52075; 5 CCR 4622].

La notificación anual e información de contacto completa del encargado o encargados del cumplimiento de las normas podrá publicarse en la página de Internet del distrito y si estuviese disponible, a través de la red social del distrito.

El Superintendente o designado se asegurará de que todos los alumnos, padres y apoderados, incluyendo los alumnos, padres y apoderados con conocimientos limitados del idioma inglés tengan acceso a información relevante que se proporciona en las normas, regulaciones, formas y notificaciones del Distrito relacionadas con el Procedimiento Reglamentario de Queja (UCP).

Si un quince (15) por ciento o más de los alumnos matriculados en un distrito determinado tienen un mismo lenguaje primario diferente al inglés, las normas, regulaciones, formas y notificaciones del Distrito relacionadas con el Procedimiento Reglamentario de Queja, deberán ser traducidas a dicho

lenguaje, en cumplimiento con el Código de Educación 234.1 y 48985. En cualquier otra situación, el Distrito se asegurará que los padres y apoderados con conocimientos limitados del idioma inglés tengan acceso a toda la información relevante sobre el Procedimiento Reglamentario de Queja (UPC).

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, si fuese aplicable, 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 pública, como por ejemplo la Oficina de los Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de los Estados Unidos, en los casos que involucran discriminación ilegal (tal como acoso discriminatorio, intimidación o agresión).
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 en que se alegue represalia, discriminación ilegal (tal como: acoso discriminatorio, 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. El Superintendente o el designado pueden extender el periodo de tiempo para someter una queja a 90 días cuando exista una buena causa y cuando el demandante lo solicite por escrito estipulando las razones por las que se pide dicha extensión.
  - d. No se requerirá que un alumno matriculado en una escuela pública pague un monto por su participación en actividades educacionales que son una parte integral y fundamental del programa de educación del Distrito, incluyendo actividades curriculares y extra-curriculares.
  - e. Se requiere que la Mesa Directiva adopte y anualmente actualice un plan local de control de la responsabilidad (LCAP). En el desarrollo y o revisión del plan LCAP se debe incluir la participación de los padres, apoderados, alumnos y otros involucrados en la educación.
  - f. Un joven en un hogar de crianza (foster) deberá recibir información sobre los derechos educacionales relacionados con su programa educacional, matrícula en el establecimiento y retiro del establecimiento, así como también las responsabilidades del distrito como intermediario en la educación del alumno para asegurar y facilitar estos requerimientos y para ayudar al alumno a asegurar una transferencia apropiada de los créditos de una escuela a otra o de un distrito a otro.
  - g. Un alumno en un hogar de crianza o un alumno sin vivienda que se transfiere a una escuela secundaria del distrito o entre escuelas secundarias del distrito deberá ser notificado de las responsabilidades del distrito en lo que respecta a:

- 1) Aceptar cualquier trabajo de la clase o parte del trabajo que el alumno ha completado satisfactoriamente en otra escuela pública, en una escuela juvenil de la corte, en una escuela no pública o en una escuela o agencia no sectaria y se deberá otorgar crédito completo o parcial por el trabajo completado
- 2) No requerir que el alumno vuelva a tomar un curso o una porción del curso que él o ella haya completado satisfactoriamente en otra escuela pública, en una escuela juvenil de la corte, en una escuela no pública o en una escuela o agencia no sectaria
- 3) Si el alumno/a ha completado su segundo año de enseñanza secundaria antes de transferirse, proporcionar la información al alumno sobre los cursos requeridos por el distrito y los requisitos de

graduación estipulados por la Mesa Directiva, de los cuales él o ella podría estar exento de acuerdo al Código de Educación 51225.1

- h. 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.
- i. 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.

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

### **Responsabilidades del Distrito**

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, a menos que el demandante esté de acuerdo por escrito en conceder una extensión al tiempo límite (5 CCR 4631).

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

A todas las partes involucradas en la alegación se les debe informar cuándo se ha sometido la queja y cuándo se ha tomado una determinación o cuando el veredicto sea declarado. Sin embargo, el encargado de hacer cumplir las normas mantendrá confidencialidad de todas las quejas o alegaciones de represalia o discriminación ilegal (tales como: acoso discriminatorio, intimidación o agresión), excepto cuando la divulgación de estas sea necesaria para conducir una investigación, para tomar acciones correctivas sub-siguientes, para realizar una supervisión continua o para mantener la integridad del proceso. (5CCR 4630, 4964)

### **Paso 1: Presentar una queja**

La queja se presentará al encargado del cumplimiento de las normas quien mantendrá un registro de las quejas recibidas, a las cuales se les asignará un código y se les timbrará la fecha.

Todos los demandantes deberán someter una queja cumpliendo con el procedimiento siguiente:

1. Una queja escrita alegando el incumplimiento del Distrito de las de las leyes estatales o federales o de las regulaciones por las cuales se rigen los programas educacionales, los programas consolidados categorizados de ayuda, educación migratoria, programas de carreras técnicas educación y entrenamiento técnico, programas de cuidado de menores y desarrollo infantil, programas de nutrición infantil y programas de educación especial puede ser presentada por cualquier individuo, agencia pública u organización. (5CCR 4630)
2. Cualquier queja en que se alegue el incumplimiento con las leyes referentes a la prohibición de requerir que los alumnos paguen ciertos montos de dinero, proporcionen depósitos o quejas relacionada con cualquier requisito referente al plan LCAP pueden ser sometidas anónimamente si el demandante proporciona evidencias o información que conduce a las evidencias con el objeto de respaldar una alegación de incumplimiento de las normas. Una queja en que se alegue incumplimiento con las leyes referentes a la prohibición de que los alumnos paguen ciertos montos de dinero se puede someter al director de la escuela. Sin embargo, dicha queja debe ser sometida dentro del periodo de un año desde que ocurrió la supuesta infracción. [Código de Educación 49013, 52075; CCR 4630]
3. Las quejas que acusan discriminación ilegal, (tales como: acoso discriminatorio, intimidación o agresión), pueden ser presentadas sólo por una persona que alegue que él o ella personalmente ha sufrido de discriminación ilegal o por una persona que crea 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 seis meses después de haber ocurrido la discriminación, o seis meses después del primer momento en que se tuvo conocimiento de que esto ocurrió. El Superintendente o designado puede extender hasta 90 días el periodo para someter una queja, cuando existe una buena causa y cuando el demandante lo solicite por escrito estipulando las razones por las que se pide dicha extensión. (5CCR 4630)
4. Cuando en una queja en que se alega discriminación ilegal (tal como: acoso discriminatorio, intimidación o agresión), es presentada anónimamente, el encargado del cumplimiento de las normas realizará una investigación o proporcionará una respuesta apropiada, dependiendo de cuán específica y confiable sea la información proporcionada y la seriedad de la alegación.
5. Cuando el demandante o la víctima de discriminación ilegal (tal como: acoso discriminatorio, intimidación o agresión), solicita confidencialidad, el encargado del cumplimiento de las normas informará al demandante que dicha petición podría limitar la capacidad del distrito de investigar la conducta en cuestión o tomar las acciones necesarias. De cualquier manera, cuando se acepta una petición de confiabilidad, el distrito tomará todas las medidas razonables para investigar y responder a la queja considerando la petición.
6. 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)

## **Paso 2: Investigación de las alegaciones**

Dentro de un período de 10 días laborales después de la fecha en que el encargado del cumplimiento de las normas recibe la queja, este comenzará una investigación.

Dentro de un día laboral de haber iniciado la investigación, el encargado del cumplimiento debe proporcionar al demandante y/o sus representantes la oportunidad de presentar la información sobre las alegaciones sometidas en la queja y notificará al demandante y/o sus representantes de la oportunidad de presentar al encargado del cumplimiento de las normas cualquier evidencia o información que conlleve a evidencias, que corroboren las alegaciones en la queja. Dichas evidencias o información pueden ser presentadas en cualquier momento durante la investigación.

Al realizar la investigación, el encargado del cumplimiento de las normas coleccionará todos los documentos disponibles y revisará todos los archivos, notas o declaraciones relacionadas con la queja que se encuentren disponibles, incluyendo cualquier evidencias adicional o información recibida de las partes involucradas durante el curso de la investigación y entrevistará todos los testigos que tengan información relacionada con la queja, además podrá visitar cualquier localidad accesible donde hayan ocurrido las acciones alegadas. Para resolver una queja en que se alegue represalia, discriminación ilegal o acoso, el encargado del cumplimiento de las normas entrevistará a la víctima o víctimas, al demandado y otros testigos importantes de manera privada, separada y confidencialmente. Si fuese necesario, personal adicional o consejeros legales pueden realizar o ayudar con la investigación

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)

El encargado del cumplimiento de las normas deberá considerar el nivel de importancia de las evidencias a través de ciertos estándares, con el objeto de determinar la veracidad de los hechos que se alegan en la queja. Estos estándares son útiles si la alegación es más probable que sea verdadera que falsa.

## **Paso 3: Reporte de los hallazgos**

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 después de haber recibido la queja. (5 CCR 4631)

## **Paso 4: Decisión final escrita**

La decisión del Distrito sobre cómo resolver la queja debe ser enviada por escrito al demandante. (5 CCR 4631)

En consulta con el consejero legal del distrito, información importante sobre una decisión puede ser comunicada a la víctima que no es el demandante y a las partes que podrían estar involucradas en implementar la decisión o que hayan sido afectadas por la queja, siempre y cuando se proteja la privacidad de las partes.

Si la queja involucra a un alumno, padre o apoderado con conocimiento limitados del idioma inglés y si el alumno involucrado asiste a una escuela en que el 15 por ciento o más del alumnado hablan un mismo lenguaje primario diferente al inglés, la decisión también deberá ser traducida a dicho lenguaje. En todas las otras instancias, el distrito asegurará un acceso a toda la información relevante para los padres o apoderados que poseen un conocimiento limitado del idioma inglés.

Para todas las quejas, el reporte de la decisión debe contener los siguientes puntos: (5 CCR 4631)

1. Los hallazgos de los hechos basándose en las evidencias recolectadas. Para tomar una determinación basada en los hechos, se deben considerar los siguientes factores:

- a. Declaraciones hechas por los testigos
- b. La relativa credibilidad de los individuos involucrados



- c. Cómo el demandante reaccionó al incidente
- d. Cualquier documento o evidencia relacionada con la conducta en cuestión
- e. Instancias anteriores de conductas similares de cualquier demandado
- f. Alegaciones anteriores falsas hechas por el demandante

2. Conclusiones de acuerdo a la ley

3. Disposición de lo que se hará con respecto a la queja

4. El raciocinio usado para dicha disposición

- Para quejas que alegan represalia o discriminación ilegal (tales como: acoso discriminatorio, intimidación o agresión), la disposición de la queja debe incluir una explicación por cada alegación indicando si ha ocurrido represalia o discriminación ilegal.

Para determinar si existe un ambiente hostil se podría considerar lo siguiente:

- a. Cómo la conducta afectó en la educación de uno o más alumnos
- b. El tipo, la frecuencia y la duración de la conducta inapropiada
- c. La relación entre la presunta víctima y el demandado
- d. El número de personas involucradas en la conducta y hacia quien fue dirigida dicha conducta
- e. El tamaño de la escuela, la localidad donde ocurrieron los incidentes y el contexto en el que ocurrieron
- f. Otros incidentes que ocurrieron en la escuela y que involucran a diferentes individuos

5. Acción(es) correctivas, incluyendo cualquier medida que se haya tomado o que se tomará para tratar las alegaciones en la queja, e incluyendo, en lo referente a quejas por cargos monetarios a los alumnos, una solución de acuerdo al Código de Educación 49013 y 5CCR 4600.

Para las quejas de discriminación ilegal, (tales como: acoso discriminatorio, intimidación o agresión), la decisión puede, como se requiere por ley, incluir:

- a. Las medidas correctivas impuestas al individuo que se consideró haber estado involucrado en una conducta que se relaciona directamente con el asunto expuesto en la queja.
- b. Remediación individual ofrecida o proporcionada al demandante u otra persona que fue sujeto de la queja.
- c. Las medidas sistemáticas que la escuela ha tomado para eliminar el ambiente hostil y prevenir una recurrencia de las conductas.

6. 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 proporcionar información sobre el procedimiento que se debe seguir para iniciar dicha apelación.

La decisión también puede incluir procedimientos sub-siguientes para prevenir que la represalia siga ocurriendo y procedimientos para reportar problemas posteriores.

Basándose en las leyes estatales, en el caso de quejas que alegan discriminación ilegal, (tales como: acoso discriminatorio, intimidación o agresión), la decisión también incluirá una notificación al demandante informado que:

- 1. Él o ella puede buscar una solución bajo las leyes civiles sin usar los procedimientos reglamentarios de queja del distrito, incluyendo buscar asistencia en centros de mediación o a través de abogados públicos o privados. Esto se debe hacer 60 días de calendario después de la fecha en que se sometió la apelación al Departamento de Educación de California. [Código de Educación 262.3]
- 2. Los 60 días de moratoria no se aplican en el caso de las quejas en que se busca desagravio por mandato judicial en las cortes estatales o en el caso de quejas de discriminación basadas en las leyes federales. [Código de Educación 262.3]
- 3. Las quejas que alegan discriminación basada en la raza, color, nación de origen, sexo, género, discapacidad, o edad también pueden ser enviadas a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos dirigiéndose a [www.ed.gov/ocr](http://www.ed.gov/ocr) dentro de un periodo de 180 días de la presunta discriminación.

## **Acciones Correctivas**

Cuando una queja se considera fundamentada, el encargado del cumplimiento de la normas adoptará cualquier acción correctiva apropiada permitida por la ley. Acciones correctivas que se aplican en las escuelas más grandes o en un establecimiento del distrito podrían incluir entre otras: acciones de reforzamiento de las normas del distrito, entrenamiento para la facultad, el personal y los alumnos, actualización de las normas escolares o encuestas sobre el ambiente escolar.

Para quejas que involucran represalia o discriminación ilegal, (tales como: acoso discriminatorio, intimidación o agresión), las acciones correctivas que se concentran en la víctima podrían incluir entre otras, las siguientes:

1. Consejería
2. Apoyo académico
3. Servicios de salud
4. Asignación de un escolta para permitir que la víctima se traslade de manera segura alrededor del establecimiento
5. Información referente a recursos disponibles y cómo reportar incidentes similares de represalia
6. Separar a la víctima de otros individuos involucrados, dado que la separación no es un castigo para la víctima
7. Justicia restaurativa
8. Continuar indagando para asegurar que la conducta ha cesado y que no ha habido represalia
9. Determinar si alguna acción anterior de la víctima que resultó en una medida correctiva estaba relacionada con el tratamiento que la víctima recibió y describió en la queja

Para quejas que involucran represalia, discriminación ilegal, (tales como: acoso discriminatorio, intimidación o agresión), las acciones correctivas apropiadas que se concentran en el alumno perpetrador podrían incluir entre otras, las siguientes:

1. Transferencia a otra clase o a otra escuela como sea permitido por la ley
2. Reuniones con los padres o apoderados
3. Instrucción sobre cómo impactan ciertas conductas a otro individuos
4. Apoyo para adoptar un comportamiento positivo
5. Enviar el caso al equipo para el éxito del alumno
6. Negar la participación en actividades extra-curriculares o co-curriculares o la prohibición de otros privilegios, como sea permitido por la ley
7. Acciones disciplinarias, como por ejemplo: suspensión o expulsión, como sea permitido por la ley

El distrito también podría considerar proporcionar entrenamiento y otras intervenciones en el caso de escuelas con una gran comunidad estudiantil, con el objeto de asegurar que los alumnos, el personal y los padres o apoderados sepan cuáles son los tipos de comportamientos que constituyen discriminación ilegal, (tales como: acoso discriminatorio, intimidación o agresión), los cuales el distrito no tolera y cómo reportarlo y responder a este tipo de comportamientos.

Si una queja en que se alega incumplimiento de las leyes referentes a depósitos y cobros de montos monetarios a los alumnos, minutos de instrucción de educación física para los alumnos en las escuelas primarias, o relacionada con cualquier requerimiento del plan LCAP se considera fundamentada, el distrito proporcionará una remediación a todos los alumnos, padres y apoderados afectados, de acuerdo a los procedimientos establecidos por las regulaciones de la Mesa Directiva de Educación Estatal. [Código de Educación 49013, 51223, 52075]

En el caso de quejas en que se alega incumplimiento de las leyes referentes a depósitos y cargos de montos monetarios a los alumnos, el distrito intentará de buena fe y realizando los esfuerzos razonables, de identificar y de reembolsar los montos a todos los alumnos afectados y a los padres o apoderados que pagaron montos ilegales, dentro de un periodo de un año antes de someter la queja. [Código de Educación 49013; 5 CCR 4600]

## **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 periodo de 15 días después de haber recibido la decisión del distrito. [Código de Educación 222, 48853, 48853.5, 49013, 49069.5, 51223, 51225.1, 51225.2, 51228.3, 52075; 5 CCR 4632]

El demandante deberá especificar las razones por las que se apela la decisión y si los hechos son incorrectos y/o si la ley no se ha aplicado correctamente. Con la apelación se debe adjuntar una copia de la queja sometida localmente y una copia de la decisión

del distrito. (5CCR 4632)

Después que el Departamento de Educación de California notifique que la decisión del distrito referente a la queja ha sido apelada, el superintendente o designado enviará los siguientes documentos al Departamento de Educación de California: (5CCR 4633)

1. Una copia de la queja original
2. Una copia de la decisión
3. Un resumen de la naturaleza y de la magnitud de la investigación realizada por el distrito, si esto no se especifica en la decisión
4. Una copia del archivo de la investigación incluyendo entre otras: todas las notificaciones, entrevistas y documentos sometidos por las partes involucradas y recolectadas por el investigador.
5. Un reporte de las acciones tomadas para resolver las alegaciones en la queja
6. Una copia de los procedimientos reglamentarios de queja del distrito
7. Otra información relevante solicitada por el Departamento de Educación de California

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

Revisado: 4 de marzo de 2015

Revisado: 6 de enero de 2016

Revisado: 27 de abril de 2017

## **7.6 NORMA DE LA MESA DIRECTIVA 5131: CONDUCTA ESTUDIANTIL**

La Mesa Directiva 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.

La Mesa 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 terrorismo;
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, extorsión 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;
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.
  - a) 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.
  - b) 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 resuelto, el empleado remitirá el asunto a su supervisor o administrador para una investigación a fondo.

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
- 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 revisado: 8 de julio de 2009 Richmond, California

revisado: 23 de mayo de 2012 Richmond, California revisado: 26 de marzo de 2014 Richmond, California

## 7.7 NORMAS DE LA MESA DIRECTIVA 5137: 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 encuentran en actividades escolares dentro o fuera de los terrenos escolares, mientras se encuentran en el transporte escolar o bien mientras se encuentran en un programa o actividad del Distrito.

(Norma de la Mesa Directiva 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 (Norma de la Mesa Directiva 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.

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

### **7.8 NORMAS DE MESA DIRECTIVA 5145.3: 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, estado migratorio, 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 nodiscriminación del Distrito:

Rhonda Haney  
Director, Title IX Educational Equity  
1108 Bissell Avenue, Room 215  
Richmond, CA 94801  
(510) 307-4538 [rhoney@wccusd.net](mailto: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 **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 Suspensión o expulsión por actos de violencia motivada por el odio

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

### **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 modificado: 17

de octubre de 2018 Richmond, California

## **7.9 REGULACIÓN ADMINISTRATIVA 5145.3 PROCEDIMIENTO DE QUEJA EN CASO DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO, INTIMIDACIÓN Y/O AGRESIÓN**

### Propósito y autoridad

1. 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.
2. 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, estado migratorio, 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.
3. 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.

4. 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.

Encargado de que se cumplan las reglas

La Mesa Directiva designa a la siguiente persona como Encargada 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) 307-7861  
[rhoney@wccusd.net](mailto:rhoney@wccusd.net)

El Encargado de Hacer Cumplir las Reglas puede designar a un individuo o individuos para investigar la queja bajo su supervisión.

### **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 (chárter) 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.

### **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.

#### **1. 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, 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.

## 2. Investigación de quejas sobre discriminación, acoso, intimidación y/o agresión

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Durante la investigación, el Encargado de Hacer Cumplir las Reglas o el designado permanecerán en contacto continuo con el alumno supuestamente agraviado.

## 3. 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 continua 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; consejería 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.

#### 4. 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:

- a. Notificación al alumno victimado sobre cómo recibir servicios de salud mental y otros servicios de salud, consejería y otros servicios para las víctimas;
- b. Proporcionar servicios de apoyo académico al alumno victimado;
- c. 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.
- d. 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 acosamiento.

#### 5. 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.

#### 6. 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 evidencias 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.

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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Separar al alumno victimado y al individuo que cometió el delito, siempre y cuando la separación no sea un castigo para el alumno victimado.
- d. 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.
- e. 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.

#### 7. Notificación para el demandante sobre la resolución de la queja

- a. 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.

El reporte debe incluir:

1. Una declaración de las alegaciones investigadas;
2. Un resumen de las acciones tomadas para investigar las alegaciones;
3. Los hechos encontrados basándose en la preponderancia de las evidencias recolectadas;
4. La conclusión del Distrito sobre si hubo o no discriminación, acoso, intimidación o agresión;
5. La disposición del demandante;
6. Las razones por las que el demandante adoptó esta disposición;
7. Una descripción de la respuesta del Distrito si se determina que hubo acoso, intimidación o agresión;
8. 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;

9. 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
10. 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.

b. 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.

#### 8. 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 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.

#### 9. 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.

#### 10. 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.

#### 11. 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 comunicarse con:

Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles

Reglamento DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA  
Aprobado: 23 de mayo de 2014 Richmond, California  
Revisado: 17 de octubre de 2018

## **7.10 NORMAS DE LA MESA DIRECTIVA 5145.7: ACOSO SEXUAL Y EN BASE AL GÉNERO**

La Mesa Directiva 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.

La Mesa Directiva 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.

La Mesa Directiva 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.

La Mesa Directiva 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:

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 presenciaren 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:

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 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

Acoso Sexual y en Base al Género

2000e-2000e-17 Título VII, Ley de los Derechos Civiles de 1964 y sus modificaciones

**7.11 NORMAS DE LA MESA DIRECTIVA 5145.9: CONDUCTA MOTIVADA POR EL ODIO**

La Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa, la cual se nombrará Mesa Directiva en lo sucesivo, se ha comprometido a ofrecer oportunidades equitativas para todas las personas en el ámbito educacional, dentro de un ambiente seguro en donde se permita que todos los estudiantes tengan un acceso y oportunidades equitativas para participar en todos los programas y actividades del Distrito, incluyendo: programas académicos, ayuda educacional, servicios y actividades de enriquecimiento.

La Mesa Directiva se ha comprometido a proporcionar un ambiente educacional seguro y positivo para todos los alumnos. Todo el estudiantado del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa tiene el derecho de recibir una educación en un ambiente positivo y seguro sin la existencia de discriminación, acoso, intimidación ni hostigamiento.

La Mesa Directiva afirma el derecho de cada alumno de estar protegido de conductas motivadas por el odio. La intención de la Mesa Directiva es promover el entendimiento de los derechos humanos, el respeto a la diversidad y la tolerancia en una sociedad multicultural, y brindar estrategias para manejar los conflictos de manera constructiva.

La Mesa Directiva está comprometida a proporcionar un ambiente educacional seguro que les permita a los estudiantes oportunidades y acceso equitativo a los programas de apoyo educacional, programas académicos, servicios y actividades del distrito. La Mesa Directiva prohíbe, en cada escuela del distrito, actividad escolar, o en cualquier lugar que se encuentre bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar, la discriminación ilegal, el acoso, la intimidación y el hostigamiento de cualquier alumno en base a alguna de las siguientes características del alumno: raza, color, ascendencia, nacionalidad de origen, estado migratorio, grupo étnico con el que se identifica, edad, religión, estado marital de los padres, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, género con el que se identifica, percepción asociada con una o más de estas características, asociación del individuo con una persona o grupo que presente una o más de estas características, ya sean reales o percibidas. La identificación con un género determinado es lo que personalmente siente un individuo en lo que respecta a su género (por ejemplo, ser niño o niña), el cual podría ser o no ser el mismo que su sexo biológico al nacer. Para las personas transexuales, el sexo al momento de nacer (es decir, femenino o masculino) no coincide con el género con el que se identifican de acuerdo a lo que sienten internamente. Considerando que el identificarse con un género específico es algo interno, esto no es necesariamente visible para



otros. La expresión de pertenencia a un género determinado es la manifestación externa de una persona de su identificación con un género determinado. La expresión de pertenencia a un género específico es visible para otros, es la forma en que un individuo expresa que se identifica con un género determinado a través de vestimenta, comportamientos, posturas, manierismos, patrones en el habla, actividades y más.

El Superintendente o persona designada colaborará con el personal de programas regionales y organizaciones comunitarias para promover entornos seguros para los jóvenes. Estos esfuerzos se concentrarán en proporcionar un uso eficiente de los recursos del distrito y de la comunidad.

El distrito proporcionará instrucción apropiada de acuerdo a la edad de los alumnos para ayudar a promover la comprensión, el respeto a los derechos humanos, la diversidad y la tolerancia en una sociedad multicultural y para proporcionar estrategias para manejar los conflictos de manera constructiva. (Código de Educación 233.8)

El Superintendente o persona designada se asegurará de que el personal reciba capacitación sobre cómo reconocer el comportamiento motivado por el odio y sobre las estrategias para responder adecuadamente a dicho comportamiento.

#### Procedimiento de queja

A cualquier alumno que sienta que está siendo o ha sido víctima de conducta motivada por el odio en los establecimientos escolares, mientras va o viene de la escuela, mientras se encuentre participando en actividades escolares dentro o fuera de los terrenos escolares, mientras se encuentra en el transporte del Distrito o mientras está participando en un programa o actividad del distrito, se le anima a comunicarlo inmediatamente a su maestro o a cualquier otro empleado del distrito.

Un empleado que reciba dicha queja, se entere de alguna manera o personalmente observe una conducta posiblemente motivada por el odio, deberá reportarlo de inmediato al Encargado de que se Cumplan las Reglas del Distrito o al director o subdirector de la escuela correspondiente. Dichos reportes serán procesados de acuerdo al Reglamento Administrativo 5145.7.

El Superintendente o persona designada se asegurará que cualquier queja en relación a conductas motivadas por el odio sea investigada de inmediato conforme al Reglamento Administrativo 5145.7.

Cuando el Superintendente o persona designada determine que ha ocurrido conducta motivada por el odio, él o ella tomará medidas oportunas y apropiadas para terminar con la conducta motivada por el odio, prevenir su recurrencia y tratar los efectos que esto ha tenido en la víctima.

Un estudiante que haya demostrado tener un comportamiento motivado por el odio recibirá intervenciones y / o estará sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo con la ley, la norma de la Mesa Directiva y el reglamento administrativo.

Además, el distrito proporcionará a los estudiantes asesoría y entrenamiento apropiado contra prejuicios y educación sobre la diversidad y sobre el impacto de exhibir un comportamiento motivado por el odio.

El distrito también proporcionará asesoramiento, orientación y apoyo, según sea necesario, a los estudiantes que son víctimas de comportamientos motivados por el odio y a los estudiantes que exhiben dicho comportamiento. (Código de Educación 233.8).

#### Referencias Legales:

##### CÓDIGO DE EDUCACIÓN

200-262.4 Prohibición de discriminación

32282 Planes para la seguridad escolar

48900.3 Suspensión por violencia motivada por el odio

48900.4 Suspensión o expulsión por amenazas o acoso

##### CÓDIGO PENAL

422.55 Definición de crimen de odio

422.6 Delitos, acoso

##### CÓDIGO DE REGULACIÓN, TÍTULO 5

4600-4687 Procedimientos Reglamentarios de Quejas

4900-4965 No discriminaciones en programas de educación primaria y secundaria

#### Recursos de Administración:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA AVISOS LEGALES

Seguridad de los estudiantes y prevención de la violencia en California - Leyes y reglamentos, abril de 2004

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS, OFICINA DE DERECHOS CIVILES Y ASOCIACIÓN NACIONAL DE ABOGADOS PUBLICACIONES GENERALES

Proteger a los estudiantes del acoso y el crimen de odio: una guía para las escuelas, 1999

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DE LOS ESTADOS UNIDOS

Prevención de los delitos de odio juvenil: una guía para escuelas y comunidades, 1997

SITIOS WEB

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

Asociación de Organizaciones de Relaciones Humanas de California: <http://www.cahro.org>

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

Centro Nacional de Recursos para la Prevención de la Violencia Juvenil: <http://www.safeyouth.org>

Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles: <http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr>

Departamento de Justicia de los Estados Unidos, Servicio de Relaciones Comunitarias: <http://www.usdoj.gov/crs>

Norma del DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

Adoptada el 29 de julio de 2009 en Richmond, California.

Revisada: 26 de marzo de 2014

Revisada: 23 de abril de 2014

Revisada: 17 de octubre de 2018

## **7.12 BP 5145.13 NORMA DE LA MESA DIRECTIVA: IMPOSICIÓN DE LAS LEYES DE INMIGRACIÓN**

La Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa, a la cual nos referiremos desde ahora en adelante como Mesa Directiva, está comprometida a trabajar para que todos los estudiantes alcancen el éxito y cree fervientemente que cada escuela debería ser un establecimiento seguro y acogedor para todos los estudiantes y para sus familias independientemente de su nacionalidad o estado migratorio.

La Mesa Directiva prohíbe al personal del Distrito que solicite o colecte información o documentos referentes al estado de ciudadanía o migratorio de los alumnos o de los miembros de las familias, o que proporcione ayuda con la imposición de los estatutos inmigratorios en los distritos escolares, excepto cuando sea requerido de acuerdo a las leyes estatales y federales. (Código de Educación 234.7)

A ningún alumno se le negará sus derechos y oportunidades igualitarias ni se le someterá a discriminación, acoso, intimidación ni hostigamiento en programas y actividades del distrito en base a su estado migratorio. (Código de Educación 200, 220, 234.1)

El Superintendente o su designado notificarán a los padres o tutores legales sobre el derecho de sus hijos de obtener una educación pública y gratuita sin importar su estado migratorio o creencias religiosas y sobre sus derechos en lo relacionado a las leyes de inmigración. (Código de Educación 234.7)

De acuerdo a los requisitos de la Oficina del Procurador General de California, el superintendente o designado desarrollará procedimientos para tratar cualquier petición de entidades legales para obtener acceso a los archivos del distrito, establecimientos escolares o alumnos con el propósito de imponer el cumplimiento de las leyes de inmigración.

Los maestros, administradores escolares y otro personal escolar recibirán entrenamiento relacionado con asuntos de inmigración, incluyendo información sobre cómo responder a una petición de un oficial de inmigración para visitar un establecimiento escolar o para tener acceso a un alumno.

El superintendente o un designado reportará a la Mesa Directiva de manera oportuna sobre cualquier petición de un oficial de inmigración para obtener información o tener acceso al establecimiento escolar con el propósito de imponer el cumplimiento de las leyes de inmigración. Dicha notificación se proporcionará de manera que asegure la confidencialidad y privacidad de cualquier información o persona que potencialmente pueda ser identificada. (Código de Educación 234.7)

La Mesa Directiva proporciona las siguientes normas al superintendente o a un designado en lo relacionado al hecho de la imposición del cumplimiento de las leyes de inmigración.

### **1. VISITANTES O PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO**

- a. El distrito adoptará medidas para informar a personas externas que evitar interrupciones y mantener un ambiente pacífico en la sala de clases es el objetivo en las prácticas y actividades escolares.
- b. El distrito publicará una notificación a la entrada del establecimiento escolar para informar a los individuos externos sobre las horas y requisitos para ingresar.
- c. El personal del distrito reportará a un oficial de policía de la escuela o a otro administrador escolar la entrada a un establecimiento escolar de un oficial de inmigración, de la misma manera que lo haría cuando cualquier visitante o individuo externo realiza una visita inesperada o no planeada al establecimiento escolar.
- d. Ningún visitante o individuo externo al establecimiento incluyendo oficiales de inmigración deberán entrar o permanecer en el área escolar del distrito durante el horario escolar sin antes haberse registrado con el director o un designado del establecimiento escolar.
- e. Si hubiesen circunstancias no urgentes que necesiten una acción inmediata, y si el oficial de inmigración no posee una orden judicial o una orden de la corte que justifique la visita, el oficial debe proporcionar la siguiente información al director o a un designado:
  - Nombre, domicilio, ocupación;
  - Edad, si es menor de 21 años de edad;
  - Propósito por el cual ingresa al establecimiento escolar;
  - Prueba de identidad; y
  - Cualquier otra información requerida por la ley.

## 2. DERECHOS DE PRIVACIDAD DEL ALUMNO Y DE LA FAMILIA

- a. El superintendente o un designado mantendrá una copia escrita de las normas y procedimientos del distrito para recolectar y utilizar información sensitiva sobre los alumnos, y miembros apropiados del personal recibirán entrenamiento referente a estas normas y procedimientos.
- b. El distrito no permitirá que recursos escolares o datos sean usados para crear un registro basado en la raza, género, orientación sexual, religión, etnicidad, o nacionalidad de origen de los alumnos.
- c. El distrito evitará exponer información que podría indicar el estado de ciudadanía o inmigratorio de los estudiantes y de los miembros de la familia, si la divulgación de información no es autorizada por la Ley de privacidad y derechos educacionales de la familia (FERPA).
- d. Indagaciones sobre el estado de inmigración, estado de ciudadanía e información sobre la nacionalidad de origen:
  - i. El personal del distrito no hará indagaciones o preguntas específicamente sobre el estado de ciudadanía o inmigratorio de los padres o apoderados del alumno; ni tampoco el personal buscará o requerirá, en exclusión de otros papeles o datos permisibles, documentos o información que podrían indicar el estado inmigratorio del alumno, como tarjeta de residencia permanente, inscripción para votar, un pasaporte o papeles de ciudadanía.
  - ii. En el caso de que cualquier ley contemple la sumisión de información relacionada con la nacionalidad de origen para satisfacer los requisitos de un programa especial, el personal del distrito escolar solicitará esa documentación o información separadamente de lo requerido en el proceso de inscripción escolar.
  - iii. En el caso que se permita por ley, el superintendente o un designado del distrito enumerarán medios alternativos para establecer comprobante de domicilio, edad u otro criterio de elegibilidad para matrícula o programas, y esos medios alternativos incluirán entre ellos documentación o información que esté disponible para las personas sin importar su estado de inmigración, estado de ciudadanía o nacionalidad de origen, y en los que no se revele información relacionada con el estado de ciudadanía o inmigratoria.
  - iv. En el caso que se establezca información sobre los domicilios, edad y otros criterios de elegibilidad para propósitos de matrícula o para cualquier programa con documentos o información alternativa permitidos por ley o a través de estas normas, los procedimientos y formas del distrito describirán y acomodarán para el postulante todas las alternativas especificadas en la ley y todas las alternativas autorizadas bajo estas normas.
  - v. El personal del distrito tomará las siguientes medidas al recibir una petición para obtener información relacionada con estado de ciudadanía o inmigración de un alumno o de la familia:
    - a) Notificar al encargado designado del distrito sobre la información solicitada.
    - b) Proporcionar a los alumnos y familias una notificación apropiada y una descripción de la petición del oficial de inmigración.
    - c) Documentar cualquier petición verbal o escrita de las autoridades de inmigración para obtener información.
    - d) A menos que sea prohibido, proporcionar a los alumnos y a los padres o tutores legales cualquier documento presentado por los oficiales de inmigración.
- e. Indagaciones sobre números o tarjetas de seguro social
  - i. El distrito no debe solicitar números completos de seguro social o pedir tarjetas de seguro social. El distrito solicitará y

colectará los últimos cuatro números del seguro social de un miembro adulto del hogar, sólo si esto es requerido para establecer elegibilidad para beneficios de programas federales. Cuando se solicitan los últimos cuatro números del seguro social de un miembro adulto del hogar para establecer elegibilidad para beneficios de programas federales, el distrito explicará el propósito limitado por el cual se colecta esta información y debe clarificar que por el hecho de no proporcionar esta información no se prohibirá que el alumno sea matriculado ni que asista a la escuela.

ii. El distrito tratará al alumno equitativamente en lo que respecta a otorgarle todos los servicios escolares, incluyendo entre otros, la obtención de información del alumno y de la familia para proporcionar beneficios de los programas de almuerzo gratuito o a precio reducido, transporte y servicios de instrucción educacional.

### 3. ADMISIÓN

a. Si el distrito procesa información que podría indicar el estado inmigratorio, estado de ciudadanía o información sobre la nacionalidad de origen, el distrito no utilizará la información adquirida para discriminar en contra de cualquier alumno o familia o prohibir a un alumno que se matricule o que asista a la escuela.

b. Si los padres o tutores legales deciden no proporcionar información que podría indicar el estado inmigratorio, el estado de ciudadanía o información de la nacionalidad de origen de ellos o de sus hijos, el distrito no utilizará esto como base para discriminar en contra de un alumno o de las familias o prohibir a un alumno que se matricule o que asista a la escuela.

### 4. ARCHIVOS INFORMATIVOS DEL ALUMNO

a. El distrito requerirá un consentimiento escrito de los padres o tutores legales para que se dé a conocer información del alumno, a menos que la información pueda ser divulgada sin la autorización de los padres o que sea información incluida solamente en directorios. No se permitirán excepciones en lo que respecta a proporcionar información a las autoridades de inmigración para propósito de hacer cumplir las leyes inmigratorias sin contar con una orden de la corte o una citación judicial.

b. La petición del distrito de una autorización de los padres o tutores legales para dar a conocer información del alumno debe incluir lo siguiente: (1) la firma de los padres o tutores legales y la fecha; (2) una descripción de los archivos informativos que se deben dar a conocer; (3) la razón por la cual se da a conocer la información; (4) las entidades o tipo de entidades que reciben la información; y (5) si la información es solicitada por los padres, tutores legales o alumno elegible, una copia de los archivos informativos que se dan a conocer. El distrito mantendrá permanentemente la nota de autorización en los archivos.

c. No se requiere que los padres, tutores legales o el alumno elegible firmen el formulario de autorización. Si los padres, tutores legales o el alumno elegible se rehúsan a proporcionar una autorización escrita para dar a conocer información del alumno, que de otra manera no se puede divulgar, el distrito no dará a conocer esta información.

d. Excepto en los casos de investigaciones de abuso infantil, descuido de menores, dependencia infantil o cuando una orden judicial en la entidad educacional local prohíbe la divulgación de información, el distrito proporcionará una notificación a los padres o tutores legales con cualquier orden de la corte, orden judicial o citación judicial existente antes de responder a dicha petición de dar a conocer información.

### 5. ACOSO U HOSTIGAMIENTO

a. El distrito adoptará y publicará normas que prohíben la discriminación, el acoso, la intimidación y el hostigamiento en base a la nacionalidad verdadera o percibida de un alumno/a, la etnicidad o el estado inmigratorio. Estas normas deben ser traducidas en el idioma primario de los alumnos si por lo menos un 15 por ciento del alumnado matriculado en la escuela habla un idioma primario diferente al inglés.

b. El distrito deberá notificar a los padres y tutores legales sobre los derechos de sus hijos de obtener una educación pública y gratuita, sin importar el estado inmigratorio o las creencias religiosas. Esta notificación deberá incluir información relacionada con "Conoce tus derechos" cumplimiento de las leyes de inmigración establecidas por el procurador general.

c. El distrito informará a los alumnos que sean víctimas de crímenes de odio sobre sus derechos de reportar dichos crímenes.

d. El distrito deberá educar a los alumnos sobre el impacto negativo del acoso u hostigamiento hacia otros alumnos, basado en el estado inmigratorio real o percibido o en sus creencias religiosas y costumbres.

e. El distrito también deberá entrenar a los maestros, al personal, y a los empleados para asegurar que ellos estén en conocimiento de sus responsabilidades legales de tomar las medidas razonables para eliminar un ambiente hostil y responder a cualquier incidente de acoso basado en las características reales o percibidas que se expusieron anteriormente. Dicho entrenamiento debería proporcionar por lo menos personal de una agencia con conocimientos para hablar de los siguientes temas:

- i. Hablar sobre las diferentes experiencias de inmigración entre los miembros del estudiantado y de la comunidad escolar;
- ii. Hablar sobre las estrategias de prevención del acoso con los alumnos y enseñarles a reconocer este comportamiento y las características de los responsables y de las víctimas del acoso y hostigamiento;
- iii. Identificar las señas de una conducta de acoso y hostigamiento;

- iv. Tomar medidas correctivas inmediatamente cuando se observa acoso u hostigamiento; y
- v. Reportar los incidentes a las autoridades apropiadas, incluyendo entidades encargadas del cumplimiento de la ley, en instancias en que se presencia una conducta delictiva.

#### Quejas y reporte sobre las investigaciones y sometimiento de una demanda

El distrito adoptará un proceso para recibir quejas e investigar una demanda por discriminación, acoso, intimidación, y hostigamiento basada en cualquiera de las siguientes características reales o percibidas:

- discapacidad
- género
- identificación con un género
- expresión relacionada con un género
- nacionalidad
- raza o etnicidad
- religión
- orientación sexual
- asociación con una persona o grupo de personas con una o más de la características mencionadas anteriormente
- estado inmigratorio

El proceso de queja debe incluir pero no limitarse a los siguientes pasos:

1. Requerir que, si un miembro del personal de la escuela presencia un acto de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento, este debe tomar medidas inmediatamente para intervenir cuando sea seguro hacerlo;
  2. Un periodo de tiempo determinado para investigar y resolver quejas de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento que debería ser cumplido por todas las escuelas bajo la jurisdicción de la agencia educacional local; y
  3. Un proceso de apelación proporcionado al demandante en caso de que él o ella esté en desacuerdo con la resolución de la queja.
  4. El distrito asegurará que el procedimiento de queja contenga garantías de confidencialidad en lo referente a la información relacionada con el estado de inmigración de las personas.
  5. El distrito prohibirá la represalia en contra de una persona que someta una queja de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento.
6. RESPUESTA A LA DETENCIÓN O LA DEPORTACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA FAMILIA DEL ALUMNO
- a. El distrito recomendará a las familias y a los estudiantes que mantengan y conozcan los números de teléfono en caso de emergencia y que sepan dónde encontrar documentos importantes, incluyendo: certificados de nacimiento, pasaportes, tarjetas de seguro social, información de contacto de los médicos, listas de medicamentos, listas de alergias, etc., lo cual les permitirá estar preparados en caso de que un miembro de la familia sea detenido o deportado.
  - b. El distrito le permitirá a los alumnos y a las familias que actualicen la información de contacto en caso de emergencias en la medida en que se necesite durante el año escolar y que proporcionen contactos alternativos si los padres o apoderados no están disponibles. El distrito se asegurará que las familias puedan incluir la información de un adulto de confianza encargado como contacto de emergencia secundario en caso de que los padres o tutores legales del alumno sean detenidos. El distrito comunicará a las familias que la información proporcionada en las tarjetas de emergencia será usada solamente como respuesta a situaciones específicas de emergencia y no para otro propósito.
  - c. En caso que los padres o tutores legales de un alumno hayan sido detenidos o deportados por las autoridades federales de inmigración, el distrito utilizará la información en la tarjeta de emergencia del alumno y permitirá que el alumno se retire del establecimiento con la persona o personas que se indican como contactos en caso de emergencia. Alternativamente, el distrito entregará al alumno bajo resguardo a cualquier individuo que presente una declaración jurada para encargarse del cuidado del menor. El distrito contactará a los Servicios de Protección de Menores solamente si el personal del distrito no logró antes dejar al menor bajo la custodia de una de las personas de contactos en caso de emergencia que figuran en la información que posee la escuela, en una declaración jurada para encargarse del menor, o cualquier otra información o instrucciones proporcionadas por los padres o tutores legales del alumno.
7. NOTIFICACIONES PARA LOS PADRES
- a. El distrito debe proporcionar una notificación anual a los padres o apoderados con información general sobre las normas escolares, en la cual se incluya:
    - i. Una declaración en la cual se asegure que el distrito no dará a conocer información a terceras personas para propósitos

de imposición de las normas inmigratorias, excepto cuando sea requerido por ley o con una orden de la corte.

ii. Una descripción de los tipos de archivos informativos de los alumnos que mantiene el distrito.

iii. Una lista de las circunstancias o condiciones bajo las cuales el distrito podría dar a conocer información de los alumnos a entidades o personas externas.

iv. Una declaración de que el distrito notificará a los padres, tutores legales o a los alumnos elegibles y recibirá el consentimiento escrito de los padres, antes de dar a conocer la información del alumno que pueda identificarlo personalmente, a menos que el distrito proporcione esta información para propósitos educacionales legítimos bajo FERPA y del Código de Educación de California o la información personal que se encuentra en directorios.

b. Si el distrito decide dar a conocer la información personal que se encuentra en directorios, este proporcionará una notificación anual a los padres y tutores legales y a los "alumnos elegibles" en asistencia, sobre las normas del distrito relacionadas con la información en los directorios, en la cual se incluya:

i. Las categorías de información que el distrito ha clasificado como información en un directorio público que puede ser dada a conocer sin el consentimiento de los padres y la cual debería contener solamente los datos especificados en el Código de Educación sección 49061, subdivisión (c).

ii. Una declaración indicando que la información en un directorio no incluye el estado de ciudadanía, el estado de inmigración de una persona, el lugar de nacimiento, o ninguna otra información que indique el país de origen (excepto cuando el distrito recibe un consentimiento como se requiere bajo la ley estatal),

iii. Las entidades que recibirán la información contenida en el directorio.

iv. Una descripción de la opción de los padres o tutores legales de rehusarse a que se dé a conocer la información del alumno contenida en el directorio y como rehusarse a esto.

v. La fecha límite en que el padre, tutor legal o alumno deben notificar a la escuela por escrito que no desean que se dé a conocer los datos designados como información en el directorio.

## 8. INTERROGATORIO Y APREHENSIÓN POR AGENTES DE LA LEY

a. Respuesta a agentes de inmigración en el establecimiento

i. Tan pronto sea posible, el personal del distrito debe notificar al superintendente o al designado de cualquier petición de los oficiales de inmigración para tener acceso a la escuela o a los alumnos, o cualquier petición para revisar documentos escolares (incluyendo para entregar citaciones judiciales, peticiones, quejas u órdenes judiciales, etc.).

ii. Además de notificar al superintendente o al designado, el personal del distrito debe tomar las siguientes medidas como respuesta a la presencia de un oficial en el establecimiento escolar con el propósito específico de imposición de normas inmigratorias:

a) Comunicar al oficial de inmigración que antes de proceder con su petición y por el hecho de no tratarse de una situación urgente, el personal escolar debe recibir primero notificación e instrucciones del superintendente o de un designado.

b) Pedir y hacer una copia de las credenciales del oficial o anotar la información en esta (nombre y número de identificación). Además, pedir una copia o anotar el número de teléfono del oficial supervisor.

c) Preguntar al oficial el motivo por el cual se encuentra en el establecimiento educacional y documentar esto.

d) Pedirle al oficial que presente algún documento que le autorice el acceso al establecimiento educacional.

e) Hacer una copia de todos los documentos proporcionados por el oficial. Mantener una copia de los documentos para el archivo escolar.

f) Si el oficial declara que existe una circunstancia urgente y demanda acceso inmediato al establecimiento, el personal del distrito deberá cumplir con las órdenes del oficial y contactar inmediatamente al superintendente o al designado.

g) Si el oficial no declara que existe una circunstancia urgente, se debe responder de acuerdo a los requisitos estipulados en la documentación del oficial. Si el oficial de inmigración tiene:

1. Una orden judicial administrativa de ICE (Cuerpo de Inmigración y Aduana), el personal del distrito informará al agente que él o ella no puede conceder ninguna petición sin consultar primero con un abogado del distrito o con otros oficiales de una agencia designada.

2. Una orden judicial federal (una orden judicial de registro e incautación o una orden de arresto), con dicha orden judicial usualmente se requiere legalmente el cumplimiento de esta. Si es factible, consultar con el abogado del distrito o con el administrador designado antes de conceder acceso al agente a los materiales o personas que se especifican en la orden judicial.

3. Una citación para la producción de documentos u otras evidencias, no requiere un cumplimiento inmediato. Por lo tanto, el personal del distrito informará al abogado del distrito u a otro oficial designado sobre la citación, y esperará que se le proporcionen más instrucciones sobre cómo

proseguir.

iii. Si bien el personal del distrito no debe permitir el acceso a un oficial de inmigración, excepto en las maneras descritas anteriormente, él o ella no debería tratar de detener físicamente a dicho oficial aun cuando este parezca estar excediéndose de la autoridad otorgada bajo la orden judicial u otro documento. Si un oficial ingresa al establecimiento sin consentimiento, el personal del distrito deberá documentar sus acciones mientras el oficial se encuentre en el establecimiento.

a) Después de haberse encontrado con el oficial, el personal del distrito deberá prontamente tomar notas de todas las interacciones con dicho oficial. Las notas deben incluir lo siguiente:

1. Una lista o copia de las credenciales del oficial e información de contacto;
2. Identificación de todos los miembros del personal escolar que se comunicaron con el oficial;
3. Detalles de lo que solicitó el oficial;
4. Si el oficial presentó o no una citación u orden judicial conjuntamente con lo que solicitaba, lo que se requería en la orden judicial o citación y si la citación u orden judicial estaba firmada por un juez;
5. La respuesta del personal del distrito a la petición del oficial;
6. Cualquier otra acción tomada por el agente; y
7. Una foto o copia de cualquiera de los documentos presentados por el agente.

b) El personal del distrito deberá proporcionar una copia de estas notas y de los documentos relacionados recolectados del oficial para [el abogado de la agencia educacional local o para otra agencia oficial designada].

c) Por su parte, el abogado del distrito u otro oficial designado someterá al distrito en un periodo de tiempo determinado un reporte a la Mesa Directiva imperante sobre la petición del oficial y sus acciones y la respuesta de los miembros del personal del distrito.

d) Escriba un correo electrónico (email) a la Oficina de Justicia Infantil en el Departamento de Justicia de California (Bureau of Children's Justice, California Department of Justice, [BCJ@doj.ca.gov](mailto:BCJ@doj.ca.gov), ) sobre cualquier intento de los oficiales de inmigración de ingresar al establecimiento educacional o tener acceso a los alumnos con el propósito de imponer las leyes de inmigración.

## 9. NOTIFICACIÓN A LOS PADRES SOBRE LAS ACCIONES DE IMPOSICIÓN DE LAS LEYES DE INMIGRACIÓN

a. El personal del distrito debe recibir el consentimiento de los padres o tutores legales del alumno antes de que el estudiante sea entrevistado o registrado por un oficial que intente imponer las leyes civiles de inmigración en la escuela, a menos que el oficial presente una orden judicial válida y efectiva firmada por un juez o que presente una orden de la corte válida y efectiva.

b. El personal del distrito deberá notificar inmediatamente a los padres o tutores legales del alumno si un oficial solicita u obtiene acceso a un alumno para propósitos de imponer las leyes de inmigración, a menos que el acceso al alumno esté en cumplimiento con una orden judicial o citación legal que prohíbe que se dé a conocer información a los padres o tutores legales.

Referencias legales:

### CÓDIGO DE EDUCACIÓN

200 Educational equity (Equidad educacional)

220 Prohibition of discrimination (Prohibición de discriminación)

234.1 Safe Place to Learn Act (Ley de lugar seguro para aprender)

234.7 Student protections relating to immigration and citizenship status

(Protecciones de los alumnos referentes al estado de ciudadanía e inmigración)

48204.4 Evidence of residency for school enrollment (Evidencia de comprobante de domicilio para inscripción escolar)

48980 Parental notifications (Notificaciones para los padres)

48985 Notices to parents in language other than English

(Notificaciones para los padres en idiomas diferentes al inglés)

### CÓDIGO GUBERNAMENTAL

8310.3 California Religious Freedom Act (Ley de libertad de elección religiosa de California)

### CÓDIGO PENAL

422.55 Definition of hate crime (Definición de crimen por odio)

627.1-627.6 Access to school premises, outsiders (Acceso de personas externas al área escolar)

### CÓDIGO DE LOS ESTADOS UNIDOS, TÍTULO 20

1232g Family Educational Rights and Privacy Act

(Ley de derechos educacionales de la familia y privacidad)

### DECISIONES DE LA CORTE

Plyler en contra de Doe, 457 U.S. 202 (1982)

Manejo de recursos:

PUBLICACIONES CSBA

Consejo legal sobre proporcionar a todos los niños acceso igualitario a la educación sin importar el estado inmigratorio, febrero de 2017

PUBLICACIONES DE LA OFICINA DEL PROCURADOR GENERAL DE CALIFORNIA

Promover un ambiente educacional seguro para todos: Guía y modelo de normas para asistir a las escuelas que imparten educación de kindergarten a 12<sup>vo</sup> grado en California en respuesta a los asuntos de inmigración, abril de 2018

PÁGINAS DE INTERNET

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

California Office of the Attorney General: <http://oag.ca.gov>

California Department of Education: <http://www.cde.ca.gov>

California Department of Fair Employment and Housing: <http://www.dfeh.ca.gov>

California Department of Justice: <http://www.justice.gov>

U.S. Department of Education, Office for Civil Rights: <http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr>

U.S. Immigration and Customs Enforcement: <http://www.ice.gov>

U.S. Immigration and Customs Enforcement, Online Detainee Locator System:

<http://locator.ice.gov/odls>

Norma del DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA adoptada el: 4 de noviembre de 2018

### **7.13 NORMAS DE LA MESA DIRECTIVA 6163.4: 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 acoso cibernético y cómo responder cuando se está sujeto a acoso 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 supervisar 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, TÍTULO 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, especialmente:

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

**7.14 NIÑOS EN CIRCUNSTANCIAS SIN HOGAR O DE ADOPCIÓN TEMPORAL Y ESTUDIANTES ANTERIORMENTE EN ESCUELAS JUDICIALES PARA MENORES, ESTUDIANTES MIGRATORIOS, Y RECIÉN LLEGADOS**

Cada Distrito local debe designar un/a empleado/a como intermediario para asegurar que se difundan notificaciones de los derechos educacionales de los estudiantes en circunstancias sin hogar o de adopción temporal. (C. de Ed. sec. 48852.5, Tit. 42 del C. de los E.U. secs. 11432(g)(1)(J)(ii))

Un distrito que provee servicios a un/a niño/a sin hogar debe permitir que el/la niño/a continúe su educación en la escuela de origen durante el periodo en que esta sin hogar y cuando haya cualquier cambio en la residencia del niño/a después de que quede sin hogar. Si el estado del niño/a cambia antes del fin del año escolar, y que ya no esta sin hogar, el distrito debe permitir que un/a niño/a que esta en escuela secundaria continúe su educación en la escuela de origen hasta su graduación. Para un/a niño/a en los grados K hasta 8, el distrito debe permitir que el/la niño/a que estaba anteriormente sin hogar continúe su educación en la escuela de origen hasta el fin del año escolar. Una/ niño/a sin hogar en transición entre niveles de grados, debe ser permitido/a a continuar en el distrito escolar de origen en la misma área de asistencia. Si un/a niño/a sin hogar esta en transición a una escuela intermedia or secundaria

donde la escuela designada para matricular esta en otro distrito escolar, el/la niño/a sin hogar debe ser permitido/a de continuar en la escuela designada para matricular en ese distrito escolar. La nueva escuela debe matricular al niño/a inmediatamente a pesar de cualesquiera tarifas, multas, libros escolares, u otros artículos o dinero debido a la ultima escuela asistida o si el/la niño/a no puede producir ropa o expediente de asistencia normalmente requeridos para matricularse, incluso registros médicos, comprobantes de historial de inmunizaciones, y comprobantes de residencia. (C. de Ed. sec. 48852.7)

Cada distrito local también designara un/a empleado/a como el intermediario educacional para los/las niños/as en situación de adopción temporal. El intermediario educacional difundirá una notificación estandarizada a los/las niños/as en situación de adopción temporal que ha sido elaborada por el Departamento de Educación del Estado y que incluye información sobre el procedimiento para presentar quejas. (C. de Ed. sec. 48853.5)

El distrito que provee servicios al niño/a en situación de adopción temporal, permitirá que el o ella continúe su educación en la escuela de origen bajo circunstancias específicas. Si se determina que sería en el mejor interés del niño/a de cambiarse de escuela a otra que la escuela de origen, el/la niño/a será inmediatamente matriculado/a en la nueva escuela, a pesar de cualesquiera tarifas, multas, libros escolares, u otros artículos o dinero debido a la ultima escuela asistida o si el/la niño/a no puede producir ropa o expediente de asistencia normalmente requeridos para matricularse, incluso historial de inmunizaciones. La última escuela asistida debe proveer todos los expedientes a la nueva escuela dentro de dos días laborales después de recibir la solicitud. (C. de Ed. secs. 48853, 48853.5)

El distrito que recibe la solicitud de traslado o una notificación de un estudiante en situación de adopción temporal deberá, dentro de dos días laborales, trasladar al estudiante de la escuela y enviar la información y expedientes educativos al siguiente puesto educacional. Las notas y créditos serán calculados a partir del día en que el estudiante dejó la escuela y no se disminuirán las notas por razón de la ausencia del estudiante causada por la decisión de cambiar el puesto educacional o por causa de una ausencia causada por su presencia en un proceso jurídico u otra actividad relacionada al proceso jurídico. (C. de Ed. sec. 49069.5)

El distrito exentará de los requisitos de graduación locales a un estudiante en situación de adopción temporal, a un estudiante sin hogar, a un estudiante de familia militar, o a un estudiante anteriormente en una escuela judicial para menores, un estudiante migratorio, o un estudiante participando en un programa para estudiantes recién-llegados, que se cambia de escuelas bajo ciertas circunstancias. (C. de Ed. secs. 51225.1, 51225.2)

Un distrito aceptará tareas de curso completadas por un estudiante en situación de adopción temporal, por un estudiante sin hogar, por un estudiante de familia militar, o por un estudiante anteriormente en una escuela judicial para menores, un estudiante migratorio o en un programa para estudiantes recién-llegados mientras asiste otra escuela. Se le prohíbe al distrito exigir que esos estudiantes repitan cursos o cursos parciales que han completado satisfactoriamente en otros lugares. (C. de Ed. sec. 51225.2)

Una queja de incumplimiento alegando violaciones de estas secciones, excepto la Sección 48852.7 del Código de Educación, puede ser presentada bajo el Procedimiento Uniforme de Quejas del Distrito y el Título 5 del Código Estatal de Regulaciones de California.

#### **7.15 QUEJAS (EDUCACIÓN ESPECIAL)**

Los padres pueden quejarse de violaciones de las leyes o regulaciones federales o estatales sobre los servicios relacionados con la educación especial. Padres pueden someter una descripción de la manera en que el padre cree que los programas de educación especial para minusválidos no cumplen con leyes o regulaciones federales o estatales a:

Nick Berger, SELPA Director  
2465 Dolan Way  
San Pablo, CA 94806

#### **7.16 OPCIONES DE EDUCACION CONTINUADA PARA ESTUDIANTES EN ESCUELAS JUDICIALES PARA MENORES**

Un estudiante en una escuela judicial para menores, o la persona con el derecho de tomar las decisiones educativas del estudiante, puede voluntariamente diferir o rechazar la emisión de su diploma hasta después de que el estudiante sea liberado del centro de detención de menores, y de esa manera permitirle al estudiante de tomar cursos adicionales en una agencia de educación local. La oficina de educación del condado le informara al estudiante, a la persona con el derecho de tomar las decisiones educativas del estudiante, y al asistente social o agente de libertad condicional del estudiante, de todo lo siguiente:

- a. El derecho del estudiante a un diploma;

- b. Como el tomar cursos y el cumplir con otros requisitos educativos afectara la elegibilidad del estudiante para su admisión a una institución de educación postsecundaria;
- c. Información sobre oportunidades de traslado disponibles a través del sistema de Colegios Comunitarios de California; y
- d. La opción de diferir o rechazar la emisión de su diploma para tomar cursos adicionales. (C. de Ed. secs. 48645.3(a), 48645.7)

#### **7.17 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 WCCUSD 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.

#### **7.18 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]

- A. 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.
- B. 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. El director de cada escuela es últimamente responsable por el mantenimiento de los archivos de estudiantes.
- C. 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. Después de tal inspección y repaso de archivos de estudiante, el padre puede disputar el contenido del archivo. El derecho de disputar será a únicamente el derecho del estudiante cuando el estudiante tenga la edad de dieciocho (18) años.

El padre puede pedir por escrito al Superintendente del Distrito que se rectifique cualquier información en el expediente del alumno que se crea:

1. Inexacta
2. Una conclusión o deducción personal sin una base sólida o una suposición.
3. Una conclusión o suposición fuera del área de competencia del observador
4. Una conclusión que no esté basada en la observación personal de la persona nombrada incluyendo el tiempo y lugar de la observación
5. Confusa y que conlleva a errores
6. En violación de la privacidad o de otros derechos del estudiante.

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.

- D. 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.
- E. 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.
- F. 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.
- G. A los padres y encargados se les cobrará cincuenta centavos (\$ .50) por la copia de cada una de las páginas del expediente del alumno.
- H. 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.
- I. Los padres pueden obtener una copia completa sobre las reglas referentes a los expedientes del alumno poniéndose en contacto con el Superintendente.

#### **7.19 PLAN DE RENDIMIENTO DE CUENTAS BAJO CONTROL LOCAL**

La Fórmula de Financiamiento bajo Control Local (LCFF) de California brinda financiamiento de base y suplementario / de concentración (S&C) a los distritos escolares. Fondos S&C son dirigidos para mejorar resultados estudiantiles para todos los alumnos – especialmente para estudiantes aprendices del inglés, jóvenes en crianza, y aquellos de bajos recursos. El Plan de Rendimiento de Cuentas bajo Control Local (LCAP) muestra como estos fondos mejoraran los resultados estudiantiles y rendimiento para todos los estudiantes – especialmente para estudiantes aprendices del inglés, jóvenes en crianza, y aquellos de bajos recursos. El proceso del LCAP depende mucho en los aportes de los colaboradores: padres, estudiantes, maestros, personal, y miembros de la comunidad. Aprenda sobre como involucrarse en [www.wccusd.net/lcap](http://www.wccusd.net/lcap).

#### **7.20 PÉRDIDA O DAÑO A PROPIEDAD PERSONAL**

Se les informa a los padres que el distrito no es responsable por la pérdida o robo de propiedad personal. Adicionalmente, el distrito no es responsable por vandalismo a los automóviles o bicicletas robadas o expuestas al vandalismo mientras estacionadas en terrenos escolares.

#### **7.21 HORARIO DE DÍAS DE DESARROLLO DE EMPLEADOS SIN ALUMNOS Y DÍAS MÍNIMOS**

Una copia del calendario del Distrito para días de desarrollo de empleados sin alumnos y el horario de días mínimos esta incluido con la presente. El padre o guardián de un estudiante será notificado durante el año de cualquier otros días de desarrollo o días mínimos, no menos de un mes antes de la fecha actual. (C. de Ed. sec. 48980(c))

#### **7.22 AVISO DE DERECHOS BAJO FERPA, PARA INSTITUCIONES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS**

El Acto de Derechos Educacionales y Privacidad Familiar (reconocido como “FERPA”) les da a los padres e estudiantes que tienen más de 18 años de edad (o sea “estudiantes elegibles”) ciertos derechos referentes a los archivos de educación del estudiante. Estos derechos son:

(1) El derecho de ver y revisar los archivos de educación del estudiante dentro de 45 días después de que la Escuela reciba su solicitud para revisar los archivos por escrito.

Los padres o estudiantes elegibles deben dirigirle al Director(a) de la escuela [u otro oficial escolar apropiado] la solicitud escrita que identifica los archivos que quieren revisar. El oficial de la Escuela hará un plan de acceso y le avisará al padre o estudiante elegible de

la hora y el lugar en que se puede presentar para revisar los archivos.

(2) El derecho de pedir corrección de los archivos de educación del estudiante que el padre o estudiante elegible crea que estén incorrectos, erróneos, o que de otra manera violen los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.

Los padres o estudiantes elegibles pueden pedirle a la Escuela que corrija un archivo que crean que no sea exacto o que sea engañoso. Ellos deben de escribirle al Director(a) de la escuela para identificar claramente la parte del archivo que quieren corregir, y explicar específicamente la razón por cual el archivo no es exacto o sea engañoso.

Si la Escuela decide no corregir el archivo como pide el padre o estudiante elegible, la Escuela le avisará al padre o estudiante elegible de la decisión y le avisará al padre o estudiante elegible del derecho a una audiencia sobre la solicitud para corregir el archivo. Más información sobre los procesos de audiencia será proveída al padre o estudiante elegible cuando reciba su aviso del derecho a una audiencia.

(3) El derecho de dar consentimiento a la revelación de información personal de identidad contenida en los archivos educacionales del estudiante, con la excepción que FERPA autoriza ciertas revelaciones sin necesidad de consentimiento.

Una excepción que FERPA permite es la revelación de información sin consentimiento a oficiales escolares con intereses educacionales legítimos. Un oficial escolar es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor, o miembro de personal de apoyo (incluso personal o de salud y personal de agencia jurídica); una persona que sirve como miembro de la junta de educación; una persona o compañía con la cual el Distrito tiene contrato para hacer una obra especial (como abogado, interventor, consultante médico, o terapeuta); o un padre o estudiante que sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o de queja, o que ayude a otro oficial escolar en hacer sus trabajos.

Un oficial escolar tiene un interés legítimo de educación si el oficial tiene que examinar el archivo para cumplir con su propia responsabilidad profesional.

Por medio de una solicitud, la Escuela le proveerá archivos educacionales, sin consentimiento anterior, a los oficiales de otro distrito escolar a donde el estudiante quiera o intente matricularse.

(4) El derecho de quejarse con el Departamento de Educación de los Estados Unidos tocante a alegaciones que la escuela se ha negado a cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra los requisitos de FERPA son:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, D.C. 20202-5920

La regla general bajo FERPA es que la información de identificación personal (PII) que se encuentra en los archivos educacionales no puede ser expuesta sin una autorización escrita. Sin embargo, FERPA incluye varias excepciones que permiten dar a conocer esta información personal de los archivos educacionales sin consentimiento. Dos de estas excepciones se discuten en este documento, estas son: excepción por estudio y excepción por revisión o evaluación. Estas dos excepciones contienen requisitos específicos que son levemente diferentes, los cuales se exponen con todo detalle en el reglamento de implementación (34 CFR Parte 99).

*¿Cuál es el propósito de este documento?*

Las entidades a las cuales atañe este documento incluyen: escuelas, distritos escolares (a los cuales también se denomina como agencias educacionales (LEA), instituciones de estudios post-secundarios y autoridades educacionales estatales (tales como agencias educacionales estatales (SEA), las cuales pueden dar a conocer información personal de los archivos educacionales. Nuestra intención es proporcionar información a estas entidades sobre los requisitos y sobre las mejores prácticas para dar a conocer información bajo la excepción por estudios y la excepción por revisión y evaluación.

*¿Qué es la excepción por estudios? (véase 20 U.S.C. §1232g(b)(1)(F) y §99.31(a)(6))*

La excepción por estudios permite proporcionar información personal de los archivos educacionales sin consentimiento a organizaciones que realizan estudios para las escuelas o en representación de las escuelas, de los distritos escolares y de las instituciones de estudios post-secundarios. La excepción por estudios puede utilizarse para propósitos de desarrollo, validación o para administrar exámenes predictivos; proporcionar ayuda para los alumnos en los programas; o para mejorar la instrucción.

Ejemplo: Una agencia educacional estatal (SEA) puede dar a conocer información personal de los archivos educacionales sin consentimiento a una organización, para propósitos de realizar estudios en que se comparan los resultados de los programas en los distritos escolares, con el objeto de evaluar con mayor profundidad cuales son los programas que proporcionan la mejor instrucción y luego duplicar estos resultados en otros distritos.

¿Qué es la excepción por revisión o evaluación? (véase 20 U.S.C. 1232g(b)(1)(C), (b)(3), y (b)(5) y §§99.31(a)(3) y 99.35)

La excepción por revisión o evaluación permite proporcionar información personal de los alumnos contenida en los archivos educacionales sin consentimiento a autoridades representativas de la Contraloría General de los Estados Unidos, del Procurador General del Secretario de Educación, y de autoridades educacionales estatales o locales (entidades permitidas bajo FERPA). Bajo esta excepción, la información personal (PII) en los archivos educacionales debe ser usada para revisar o evaluar programas educacionales federales o estatales, o para reforzar o cumplir con requerimientos legales federales que se relacionan con esos programas educacionales (revisiones, evaluaciones, acciones de reforzamiento o de cumplimiento). Se requiere específicamente que la entidad que da a conocer información personal contenida en los archivos educacionales, utilice métodos razonables para asegurar hasta donde sea posible que el representante autorizado designado cumpla con las regulaciones de acuerdo a FERPA.

**Ejemplo:** Una agencia educacional (LEA) podría considerar a una universidad como una entidad autorizada para dar a conocer sin consentimiento información personal sobre sus alumnos anteriores contenida en los archivos educacionales. Por lo tanto la universidad podría dar a conocer información sin un consentimiento sobre los datos relacionados con las clases cursadas y las calificaciones de estos alumnos anteriores a la agencia educacional (LEA) con el objeto de que esta pueda evaluar que tan eficientemente la agencia educacional (LEA) prepara a los alumnos para una educación post-secundaria.

La excepción por revisión o evaluación permite proporcionar información personal de los alumnos contenida en los archivos educacionales sin consentimiento a autoridades representativas de la Contraloría General de los Estados Unidos, del Procurador General del Secretario de Educación, y de autoridades educacionales estatales o locales (entidades permitidas bajo FERPA). Bajo esta excepción, la información personal de los alumnos (PII) en los archivos educacionales debe ser usada para revisar o evaluar programas educacionales federales o estatales, o para reforzar o cumplir con requerimientos legales federales que se relacionan con esos programas educacionales (revisiones, evaluaciones, acciones de reforzamiento o de cumplimiento). Se requiere específicamente que la entidad que da a conocer información personal contenida en los archivos educacionales, utilice métodos razonables para asegurar hasta donde sea posible que el representante autorizado designado cumpla con las regulaciones de acuerdo a FERPA.

**Ejemplo:** Una agencia educacional (LEA) podría considerar a una universidad como una entidad autorizada para dar a conocer sin consentimiento información personal sobre sus alumnos anteriores contenida en los archivos educacionales. Por lo tanto la universidad podría dar a conocer información sin un consentimiento sobre los datos relacionados con las clases cursadas y las calificaciones de estos alumnos anteriores a la agencia educacional (LEA) con el objeto de que esta pueda evaluar que tan eficientemente la agencia educacional (LEA) prepara a los alumnos para una educación post-secundaria.

### **7.23 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.]

### **7.24 TARIFAS ESCOLARES**

Un alumno matriculado en una escuela pública no debe ser obligado a pagar ninguna tarifa escolar para participar en una actividad educativa. (C. de Ed. sec. 49011)

**a.** Los siguientes requisitos se aplican a las tarifas escolares prohibidas:

- i.** Todos los suministros, materiales y equipos necesarios para participar en las actividades educativas deben ser proporcionados gratuitamente a los estudiantes.
- ii.** La existencia de una política que dispense a ciertos estudiantes de deber pagar tarifas escolares no hará que una tarifa escolar sea permitida.
- iii.** Los distritos escolares y las escuelas no establecerán un sistema educativo de dos niveles, proporcionando un nivel educativo mínimo y al mismo tiempo ofreciendo otro programa educativo con estándares más altos que los estudiantes solo pueden obtener mediante el pago de una tarifa escolar o por medio de la compra de materiales adicionales que el distrito escolar o la escuela no proporcionen.
- iv.** Un distrito escolar o una escuela no deben ofrecer crédito académico o privilegios relacionados a las actividades educativas en cambio de dinero o de donaciones de bienes o de servicios de un estudiante o de los padres o tutores legales del estudiante, y un distrito escolar o una escuela no deben eliminar crédito académico o privilegios relacionados a las actividades educativas, ni de otra manera discriminar en contra de un estudiante, debido a que el estudiante o los padres o tutores legales del estudiante no pagaron o no pagarán dinero o donaciones de bienes o servicios al distrito escolar o a la escuela.

**b.** No están prohibidas la solicitud de donaciones voluntarias de fondos o bienes ni la participación voluntaria en actividades para recaudar fondos. No se les prohíbe a los distritos escolares, a las escuelas, o a otras entidades de dar un premio u otro reconocimiento a los estudiantes quienes participan en actividades para recaudar fondos. (C. de Ed. sec. 49010 y sig.)

Una queja de incumplimiento puede ser presentada bajo el Procedimiento Uniforme de Quejas del Distrito y el Título 5 del Código de Regulaciones de California. (C. de Ed. sec. 49013)

#### **7.25 REVELACIÓN DE INFORMACIÓN ESTUDIANTIL**

El Distrito no dará información o archivos referentes de cualquier estudiante, a alguna organización sin interés educacional o a individuos, sin el consentimiento del padre, a menos que el pedido de tal información sea por orden de corte, al recibir una citación lícita, o cuando sea permitido por ley. Las siguientes categorías de información de directorio se puede dar a varias personas, agencias, e instituciones, a menos que el padre o el guardián le avise al Distrito por escrito que no desea que tal información sea entregada:

Nombre y apellido, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, dirección de correo electrónico, área principal de estudios, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y estatura de miembros de equipos atléticos, fechas de asistencia, diplomas y premios recibidos, y la institución educacional mas reciente asistido antes. (C. de Ed. secs. 49060 y subsiguientes, 49073; Título 20 del Código de los Estados Unidos. sección 1232g (Tit. 20 del C. de los E.U. sec. 1232g; Tit. 34 del C. Fed. de Regs. sec. 997.) De acuerdo con las leyes estatales y federales, el Distrito podría hacer disponibles fotografías, videos, y listas de alumnos.

No se divulgará información de directorio a cerca de ningún alumno/a indentificado/a como un niño o joven sin vivienda al menos que un padre, o un alumno que ejerce derechos de padre, ha proveído su consentimiento por escrito que la información de directorio puede ser divulgada. (C. de Ed. sec. 49073(c), 49069; Tit. 20 del C. de los E.U. sec. 1232g; Tit. 42 del C. de los E.U. sec. 11434a(2))

#### **7.26 ADAPTACIONES DE LACTANCIA PARA PADRES ESTUDIANTILES**

El Distrito debe proveer adaptaciones razonables a una estudiante amamantando en una escuela para satisfacer sus necesidades de lactancia. (C. de Ed. sec. 222)

#### **7.27 INCAPACIDAD TEMPORAL**

Una incapacidad temporal que hace imposible o imprudente que un alumno asista a las clases, podrá resultar en que se le conceda al alumno poder recibir instrucción individualizada. Es la responsabilidad del padre o guardián del alumno avisar al distrito escolar en que el alumno tiene residencia que el alumno necesita instrucción individualizada.

Instrucción en casa: El distrito en que el alumno reside proporcionará instrucción individual si el alumno recibe instrucción en su casa. Instrucción individual en la casa, de conformidad a sección 48206.3, comenzará dentro de cinco días laborales siguiendo la determinación que el alumno recibirá instrucción en casa.

Instrucción de Hospital o Centro de Salud: El distrito en que se localiza el hospital o centro de salud, excluyendo un hospital estatal, proporcionará instrucción individual a un alumno con incapacidad temporal. Dentro de cinco días laborales de recibir notificación de la necesidad de instrucción individual, el distrito determinará si el alumno pueda recibir la instrucción individual, y si es así, cuando comenzará la instrucción.

Un alumno con incapacidad temporal que este en un hospital u otra facilidad de salud residencial, a parte de un hospital del estado, que se encuentre fuera del distrito escolar de residencia del alumno cumplirá con los requisitos de residencia del distrito escolar en donde el hospital esté localizado. Un distrito escolar puede continuar la inscripción de un alumno con incapacidad temporal que recibe instrucción individual en un hospital o centro de salud residencial para facilitar la reentrada del alumno después de la hospitalización o para proporcionar una semana parcial de instrucción. En los días en que el alumno no recibe instrucción individual en el hospital o centro de salud residencial, y si el alumno esté suficientemente bien de salud, el alumno puede asistir a la escuela en su distrito escolar de residencia. Un alumno que recibe instrucción individual y que está suficientemente bien de salud para regresar a la escuela, será permitido de volver a la escuela, incluso una escuela autónoma, que asistía inmediatamente antes de recibir la instrucción individual, si el alumno vuelve en el mismo año escolar. (C. de Ed. secs. 48206.3, 48207, 48207.3, 48207.5, 48208, 48980(b)).

El embarazo, parto, embarazo falso, terminación del embarazo, e la recuperación asociada al mismo serán tratados en la misma manera e bajo las mismas políticas que cualquier otra incapacidad temporal. (C. de Ed. sec. 221.51)

# ¡SEA VOLUNTARIO!

Haga la diferencia en la vida de un niño

## ¿Por qué ser voluntario?

El participar activamente en la educación a nivel local, puede ayudar a influenciar la dirección y calidad de aprendizaje para todos los estudiantes. Los niños dependen de una comunidad que está envuelta en su cuidado teniendo un impacto positivo en sus vidas. Su participación puede hacer un mundo de diferencia en la vida de un niño(a).

## ¿Cómo comienzo el proceso?

Padres voluntarios (padres/tutores). Miembros de la comunidad (personas que no tienen hijos en la escuelas del distrito escolar) que desean desempeñarse como voluntarios en cualquier escuela del distrito escolar (WCCUSD)

### 1) Aplique en el sitio de internet:

[www.Beamentor.org/now](http://www.Beamentor.org/now)



Usted recibirá un correo electrónico de bienvenida una vez que llene el formulario y el cuestionario de salud.

### 2) Usted recibirá un segundo correo electrónico con instrucciones para hacer lo siguiente:

- Bajar y completar el formulario de escaneo directo (Live-Scan)
- Hacer su cita para toma de huellas digitales gratuita

Las citas se pueden fijar en los siguientes días:

- **Martes 9-11am** **Jueves 1-3pm**

La toma de huellas será en:

**Nueva Ubicación**  
**1108 Bissell Avenue**  
**Richmond CA 94801**

### 3) Por favor traiga los siguientes documentos a su cita de huellas digitales:

- Formulario de escaneo directo (Live-Scan)
- Identificación válida del gobierno de los Estados Unidos con su fotografía. Matricula consular o pasaporte de su país.

4) El distrito escolar (WCCUSD) le enviara por correo su identificación de voluntario(a) después de recibir todos los documentos y verificar la información (Este proceso puede tardar hasta 30 días).



Departamento de Enlace  
 Comunitario  
 1108 Bissell Avenue  
 Richmond CA 94801

PH: 307-4526  
 Fax: 970-7963







## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

1108 Bissell Avenue, Richmond CA 94801 • (510) 231-1100 • www.wccusd.net

### NOTIFICACIÓN ANUAL CONOZCA SUS DERECHOS EDUCACIONALES 2019-2020

#### Anexo a la norma de la Mesa Directiva 5145.13

#### Para los alumnos, empleados, padres/tutores legales, escuelas y miembros de los comités consejeros del distrito, directivos de las escuelas privadas y otras entidades interesadas

El Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa notifica anualmente a los alumnos, empleados, padres o tutores legales de los alumnos, comité consejero del distrito, comités consejeros de las escuelas, directivos de las escuelas privadas y otras entidades interesadas sobre el proceso de conocer sus derechos educacionales.

#### Conozca sus derechos educacionales

##### Su hijo/a tiene el derecho a una educación pública gratuita

- Todos los niños en los Estados Unidos tienen el derecho constitucional a un acceso igualitario a una educación pública gratuita, sin importar su estado migratorio y sin importar el estado migratorio de los padres o tutores legales de los alumnos.
- En California:
  - Todos los niños tienen derecho a una educación pública gratuita.
  - Todos los niños de 6 a 18 años de edad deben estar matriculados en una escuela.
  - Todos los alumnos y el personal tienen el derecho de asistir a escuelas seguras y pacíficas.
  - Todos los alumnos tienen el derecho de contar con un ambiente de aprendizaje en una escuela pública en donde no se permita la discriminación, el acoso, hostigamiento, la violencia y la intimidación.
  - Todos los alumnos tienen la oportunidad igualitaria de participar en cualquier programa o actividad ofrecida por la escuela y en esta no se puede discriminar en contra de la raza, nacionalidad, género, religión o estado migratorio entre otras características.

##### Información requerida para matricularse en la escuela

- Cuando se matricula a un niño, las escuelas deben aceptar diversos documentos del padre o tutor legal del alumno para verificar la edad del niño/a o el domicilio donde reside.
- Usted nunca tiene que proporcionar información sobre su ciudadanía o estado migratorio para que su hijo/a sea matriculado en una escuela. De la misma manera, usted nunca tiene que proporcionar un número de seguro social para que su hijo sea matriculado.

##### Confidencialidad con la información personal

- Las leyes federales y estatales protegen la información contenida en los archivos educacionales del alumno y la información personal. Estas leyes generalmente requieren que las escuelas obtengan un consentimiento escrito de los padres antes de dar a conocer información sobre el alumno, a menos que la información que se va a proporcionar sea para propósitos educacionales, sea información pública o se haya solicitado a través de una orden de la corte o citación judicial.
- Algunas escuelas colectan y proporcionan información pública básica contenida en los directorios escolares. Si este fuese el caso, el distrito escolar de su hijo debe proporcionar a los padres o tutores legales una notificación escrita de las normas sobre la divulgación de la información contenida en los directorios escolares, e informarle que usted puede optar a rehusarse a que la información de su hijo contenida en el directorio escolar sea dada a conocer.

##### Planes para la seguridad de la familia si usted es detenido o deportado

- Usted tiene la opción de proporcionarle a la escuela información de contacto, incluyendo información sobre contactos secundarios, con el objeto de que se identifique un apoderado adulto de confianza que se encargue de su hijo en el evento de que usted sea detenido o deportado.
- Usted tiene la opción de completar una Declaración Jurada de autorización de cuidado del menor o hacer una petición para que se asigne temporalmente un apoderado al menor, con la que se pueda permitir a un adulto de confianza la autoridad de tomar decisiones educacionales y médicas por su hijo/a.

##### Derecho de presentar una queja

- Su hijo/a tiene el derecho de reportar un delito motivado por discriminación o presentar una queja al distrito escolar si se ha discriminado en contra de él o ella, si se la ha acosado, intimidado u hostigado en base a su nacionalidad real o percibida, etnicidad o estado migratorio.

Haga el favor de firmar y entregar este formulario a la escuela de su hijo/a.

\_\_\_\_\_  
Firma del padre / madre

\_\_\_\_\_  
Fecha

El Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa no mantiene en sus archivos los números de seguro social ni información referente al estado inmigratorio de las personas.

El Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa mantiene información sobre el país de nacimiento cuando esta es proporcionada por la familia durante el proceso de matrícula.

Información almacenada en el Sistema de Información del Alumno:

Direcciones (de la casa y para correo)  
Información de contacto de los padres o apoderados  
Números de teléfono  
Etnicidad y raza  
Género  
Programas sobre hogares de crianza (foster)  
Programas para personas sin hogar  
Miembros de la familia en las Fuerzas Armadas  
Direcciones de correo electrónico  
Información en caso de emergencia e información médica  
Salud (inmunizaciones etc.)  
Asistencia  
Matrícula  
Calificaciones  
Progreso para graduarse  
Incidentes  
Programas educacionales  
Educación de capacitación en carreras técnicas  
Lugares de trabajo educacionales

La mesa directiva reconoce la importancia de mantener confidencialmente la información en los directorios escolares y por lo tanto autoriza la divulgación de dicha información solamente de acuerdo a las leyes, a las normas de la Mesa Directiva y a las regulaciones administrativas. El superintendente o un designado pueden dar a conocer información contenida en el directorio escolar a los medios de comunicación o a organizaciones sin fines de lucro de acuerdo con las normas de la Mesa Directiva y con las regulaciones administrativas.

El superintendente o un designado pueden limitar o negar la información contenida en categorías específicas del directorio escolar a organizaciones públicas o privadas sin fines de lucro basándose en la determinación de proteger los intereses de los alumnos del distrito. (Código de Educación [49073](#))

Universidades y posibles empleadores, incluyendo, reclutadores de las fuerzas armadas, tendrán acceso a los directorios escolares. Los reclutadores de las fuerzas armadas tendrán acceso a la siguiente información: nombre del alumno, domicilio y número de teléfono, a menos que los padres o apoderados hayan especificado que esta información no sea divulgada, de acuerdo con la ley y con las regulaciones administrativas (20 USC [7908](#); 10 USC [503](#); Código de Educación [49603](#)). Bajo ninguna circunstancia se dará a conocer información en los directorios escolares a entidades privadas que tengan fines de lucro, excepto a medios de comunicaciones y a posibles empleadores, y de acuerdo con las normas de la Mesa Directiva. A las escuelas privadas y universidades se les puede proporcionar los nombres y direcciones de los alumnos de 12<sup>o</sup> grado y de los alumnos que ya no están matriculados en la escuela, con el objeto de que esta información sea utilizada sólo para propósitos relacionados directamente con instituciones académicas o con metas profesionales. (Código de Educación [49073](#))

La información en los directorios escolares no incluye datos de estado de ciudadanía, estado inmigratorio o cualquier otra información que indique la nación de origen y el distrito no dará a conocer esta información sin un consentimiento de los padres o una orden de la corte.

El Distrito no dará a conocer información a terceras personas para propósitos de hacer cumplir regulaciones inmigratorias, excepto cuando sea requerido por la ley o por una orden de la corte.

En el caso de que se proporcione información para propósitos educacionales legítimos bajo FERPA y bajo el Código de Educación de California, o se provea información contenida en directorios escolares, el distrito notificará a los padres o apoderados y a los alumnos elegibles (y recibirá su consentimiento por escrito) antes de dar a conocer información personal que pueda identificar al alumno. Si el distrito decide dar a conocer la información personal que se encuentra en directorios escolares, este proporcionará una notificación anual a los padres y apoderados y a los "alumnos elegibles" que se encuentren asistiendo a la escuela, sobre las normas del distrito en relación a la divulgación de información en el directorio escolar, la cual contiene:

1. Las categorías de información que el distrito ha clasificado como información en un directorio público que puede ser dada a conocer sin el consentimiento de los padres y la cual debería contener solamente los datos especificados en el Código de Educación sección 49061, subdivisión (c).
2. Una declaración que la información en un directorio no incluye el estado de ciudadanía, el estado de inmigración de un individuo, el lugar de nacimiento, o ninguna otra información que indique el país de origen (excepto cuando el distrito recibe un consentimiento como se requiere bajo la ley estatal),
3. Las entidades que recibirán la información contenida en el directorio.
4. Una descripción de la opción de los padres o apoderados de rehusarse a que se dé a conocer la información del alumno contenida en el directorio y como rehusarse a esto. Los formularios deben estar disponibles para este propósito.
5. Información indicando que el 1<sup>o</sup> de octubre es la fecha límite en que el padre, tutor legal o alumno deben notificar a la escuela por escrito que no desean que se den a conocer los datos designados como información en el directorio.

El personal del distrito debe recibir el consentimiento de los padres o apoderados del alumno antes de que el estudiante sea entrevistado o registrado por un oficial que intente imponer las leyes civiles de inmigración en la escuela, a menos que el oficial presente una orden judicial válida y efectiva firmada por un juez o que presente una orden de la corte válida y efectiva.

El personal del distrito deberá notificar inmediatamente a los padres o tutores legales del alumno si un oficial solicita u obtiene acceso a un alumno para propósitos de imponer las leyes de inmigración, a menos que el acceso al alumno esté en cumplimiento con una orden judicial o citación legal que prohíbe que se dé a conocer información a los padres o apoderados.



## DISTRITO ESCOLAR de WEST CONTRA COSTA

1108 Bissell Avenue  
Richmond, CA 94801-3135

**Matthew Duffy**  
*Superintendente*

**Teléfono: (510) 231-1101**  
**FAX: (510) 236-6784**

### 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 de la Oficina de Equidad Educacional. A ella se le puede contactar llamando al (510) 307-7861, por correo electrónico escribiendo a [rhoney@wccusd.net](mailto:rhoney@wccusd.net), o personalmente dirigiéndose a 1108 Bissell Avenue, 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,

Tom Panas, Presidente de la Mesa Directiva Escolar

Matthew Duffy, 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 de 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 femineidad. 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 CÓDIGO OF CONDUCTA EN ESCUELAS SECUNDARIAS

Una misión del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa, en conjunto con el personal, padre, alumnos y la comunidad, es proporcionar un programa de educación de calidad para todos los alumnos. Nos esforzamos en ayudar a que los alumnos desarrollen sus conocimientos, destrezas, habilidades y valores que necesitan para crecer y alcanzar al máximo potencial.

Existen dos propósitos en establecer un plan de disciplina en el distrito: (1) promover el aprendizaje y crecimiento de los alumnos mientras desarrollan una auto-disciplina; y (2) promover un ambiente agradable y de respeto para todos. Sólo en tal ambiente los alumnos podrán convertirse en los jóvenes adultos responsables del futuro.

Para lograr estas metas, los alumnos deben entender sus derechos y cumplir con sus responsabilidades.

#### Derechos de los alumnos:

- Seguridad. Necesitamos garantizar que los alumnos tengan el mejor ambiente de aprendizaje.
- Ser respetados y tratados con compasión, cortesía y dignidad sin importar la raza, procedencia étnica, sexo, edad, nación de origen, religión, discapacidad física o mental, tendencia sexual, estructura de la familia, creencia política, apariencia física o estado económico.
- Escuchar y ser escuchados; expresar opiniones, ideas y sentimientos sin pasar a llevar los derechos de otros. La comunicación es esencial para ayudar al aprendizaje, la enseñanza, el trabajo y la participación.
- Que respeten sus pertenencias.
- Tener privacidad.
- Ser informados sobre lo que se espera de ellos.
- Divertirse y gozar de los años en la enseñanza secundaria.

#### Responsabilidades de los alumnos:

- Aprovechar las oportunidades académicas ofrecidas y esforzarse por lograr un alto rendimiento.
- Seguir las reglas del Distrito y de la escuela y conocer los derechos y responsabilidades presentadas en este, en los documentos escolares y en folleto de reglamentos de la secundaria llamado Programa de Compromisos Básicos del Distrito ( District Basic Commitment Program).
- Asistir a clases regularmente, encontrarse sentado en el lugar asignado, con los materiales listos, y preparado para trabajar cuando suene la campana.
- Ser considerado, respetuoso, y no tener mal comportamiento en el salón de clase, pasillos, áreas de estudio, bibliotecas, cafetería, y en el transporte público.
- Respetar la propiedad ajena, la escuela y el distrito, por ejemplo: no botar basura, no escribir en las paredes, no robar, no extorsionar, etc.
- Usar la identificación de seguridad colgada del cuello, visible en todo momento, mientras se encuentre en el terreno escolar, no alterar la tarjeta de identificación y la tira de la cual se cuelga.
- Evitar el uso de aparatos electrónicos incluyendo máquinas para tocar discos compactos (CD), teléfonos celulares, juegos electrónicos, etc., en la escuela excepto antes y después del horario escolar y durante el almuerzo. Cumplir con las reglas del Distrito WCCUSD referente a la prohibición absoluta del uso de aparatos electrónicos durante las horas de clase y cuando los alumnos pasan de una clase a otra.
- Vestir de acuerdo a las normas de vestimenta definidas en el reglamento escolar y en el Programa de Compromisos Básicos del Distrito de la secundaria. Esto significa no usar prendas que expongan el torso; blusas sin tirantes; chalecos sin camisetas; pantalones cortos o faldas muy cortas; no usar prendas con escritos obscenos o dibujos inapropiados; no usar sombreros u otras prendas que cubran la cabeza; no usar ropa asociada con la afiliación a pandillas; no usar ropa transparente; vestidos escotados; lentes de sol a menos que sean prescriptos, etc.
- Mantenerse fuera de otros terrenos escolares que no sean su propia escuela, a menos que se tenga un permiso escrito del director o la persona designada por el director.

#### Entender y aceptar que lo siguiente no se tolera en el terreno escolar:

1. Acoso sexual a cualquier individuo.
2. Cometer actos obscenos o decir malas palabras o participar o en actos vulgares
3. Alcohol, tabaco, y otras drogas.
4. Armas u otros objetos peligrosos.
5. Peleas (las cuales son causa de expulsión), así como también instigar o alentar desorden o una pelea esparciendo rumores dañinos o falsos testimonios que pongan a un alumno en una situación conflictiva; retirarse del terreno escolar para presenciar un desorden o rehusar retirarse del lugar donde ocurre la escena del conflicto.

#### Responsabilidades de los padres o encargados:

- Apoyar a todos los alumnos para que alcancen su máximo potencial asegurándose que ellos asistan a las clases diariamente y que completen sus tareas a tiempo.
- Asegurarse que los alumnos entiendan sus derechos y responsabilidades incluyendo asistir a clases diariamente y con puntualidad
- Ayudar a la escuela a promover los valores básicos presentados anteriormente y proporcionar a los alumnos lo que necesitan para tener éxito.
- Proteger y alentar a todos los alumnos demostrando el verdadero significado del espíritu comunitario.

Los alumnos que no cumplan con las responsabilidades enunciadas anteriormente estarán sujetos a una acción disciplinaria.

\_\_\_\_\_  
Nombre del alumno (Por favor escriba claramente)

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del padre o encargado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del alumno (Firma)

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del padre o encargado (Firma)

\_\_\_\_\_  
Fecha

**Este formulario debe ser firmado y entregado a al escuela de su hijo/a.**

## Instrucciones

- 1. Apellido del Estudiante:** Escriba el apellido del estudiante como aparece / aparecerá en la solicitud de ayuda financiera FAFSA o Dream Act de California.
- 2. Nombre del Estudiante:** Escriba el nombre del estudiante como aparece / aparecerá en la solicitud de ayuda financiera FAFSA o Dream Act de California.
- 3. Domicilio Permanente:** Escriba el domicilio permanente del estudiante e incluya el número y la calle, la ciudad, el estado y código postal.
- 4. Fecha de Nacimiento del Estudiante:** Escriba la fecha de nacimiento del estudiante en el orden que se indica. Por ejemplo, 25 de Junio de 1997 debe indicarse como 06/25/1997.
- 5. Correo Electrónico del Estudiante:** Escriba la dirección de correo electrónico del estudiante como aparece / aparecerá en la solicitud de ayuda financiera FAFSA o Dream Act de California.

-----CERTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE Y DEL PADRE O TUTOR -----

**# Telefónico del Estudiante:** Escriba el número de teléfono del estudiante como aparece / aparecerá en la solicitud de ayuda financiera FAFSA o Dream Act de California.

**# Telefónico del Padre o Tutor:** Escriba el número de teléfono del padre o tutor como aparece / aparecerá en la solicitud de ayuda financiera FAFSA o Dream Act de California.

**Nombre del Padre o Tutor:** Por favor escriba el nombre completo del padre o tutor como aparece / aparecerá en la solicitud de ayuda financiera FAFSA o Dream Act de California.

**Parent's E-Mail:** Escriba el correo electrónico del padre o tutor como aparece / aparecerá en la solicitud de ayuda financiera FAFSA o Dream Act de California.

----- PARA USO EXCLUSIVO DE LA ESCUELA -----

**Nota: Como solicitado por el estudiante y/o padre o tutor, favor de NO enviar el promedio de calificaciones (GPA) de este estudiante a la Comisión de Ayuda Estudiantil de California.**



## 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. Señales 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:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dolor de cabeza</li> <li>• “Presión en la cabeza”</li> <li>• Náusea o vómitos</li> <li>• Dolor de cuello</li> <li>• Problemas de equilibrio o mareos</li> <li>• Visión turbia, doble o borrosa</li> <li>• Sensibilidad a la luz o al ruido</li> <li>• Sentir cansancio o necesidad de hacer las cosas más lentamente</li> <li>• Sentirse confuso o aturdido</li> <li>• Somnolencia</li> <li>• Cambios en los patrones de sueño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amnesia</li> <li>• “No sentirse bien”</li> <li>• Fatiga o baja energía</li> <li>• Tristeza</li> <li>• Nerviosismo o ansiedad</li> <li>• Irritabilidad</li> <li>• Más emocional</li> <li>• Confusión</li> <li>• Concentración o problemas de memoria (Olvidarse de cómo se juega)</li> <li>• Repetir una misma pregunta o comentario</li> <li>•</li> </ul>
--	--

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parece aturdido</li> <li>• Expresión facial como en las nubes</li> <li>• Confundido acerca de lo que tiene que hacer</li> <li>• Se olvida de cómo jugar</li> <li>• Inseguro del juego, el puntaje o el oponente</li> <li>• Se mueve torpemente y muestra descoordinación</li> <li>• Responde lentamente las preguntas</li> <li>• Habla arrastrada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra cambios en su personalidad</li> <li>• No se acuerda de cosas sucedidas antes del golpe</li> <li>• No se acuerda de cosas sucedidas después del golpe</li> <li>• Convulsiones</li> <li>• Cambios en el comportamiento típico o la personalidad</li> <li>• Pérdida de la conciencia</li> </ul>
---	---



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

\_\_\_\_\_  
**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 COMPENDAN 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**\_\_\_\_\_



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

Departamento de Enseñanza, Aprendizaje y Dirigir  
7150 Portola Dr., Portable 38  
El Cerrito, CA 94530  
Teléfono: 510.307-4658

Agosto de 2019

Estimado padre o encargado de un alumno en la escuela secundaria (grados 9-12):

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 fin de esta carta, fírmelo y devuélvalo a la oficina de la escuela.

Cordialmente,

*Sarah Breed*, EdD

Directora Ejecutiva, Departamento de Enseñanza, Aprendizaje y Dirigir

---

### 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 no desea que su hijo participe en el programa de distribución de condones, devolver este formulario firmado a la oficina de la escuela antes de la ejecución del programa. El programa comenzará en el otoño.



## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

Departamento de Enseñanza, Aprendizaje y Liderazgo  
7150 Portola Dr., Portable 38  
El Cerrito, CA 94530  
Teléfono: 510.307-4658

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 el Teatro Educativo de Kaiser Permanente 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,

*Sarah Breed*, EdD

Directora Ejecutiva, Departamento de Enseñanza, Aprendizaje y Dirigir



-----

**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

***Volver esto al maestro/a de su hijo/a si usted NO desea que su hijo/a participe.***

# Una guía para padres

## *Nightmare on Puberty St.*

Educational Theatre, un beneficio para la comunidad de Kaiser Permanente



Su hijo ha sido invitado a ver *Nightmare on Puberty St.*, una producción de teatro en vivo de Kaiser Permanente.



### Resumen de la obra

*Nightmare on Puberty St.* es una representación teatral en vivo, adecuada para adolescentes, que cuenta la historia de cuatro jóvenes en su recorrido por la adolescencia. Al mismo tiempo que los personajes luchan con la pregunta "¿Soy normal?", aprenden a adaptarse a los cambios que afectan sus cuerpos y sus mentes. Este programa, sincero y con toques de humor, enseña a los estudiantes cómo hacer frente a los problemas propios de la pubertad, como, por ejemplo, cómo manejar la presión de ser sexualmente activo, cómo desarrollar su autoestima y dónde encontrar ayuda si llegaron sentirse deprimidos o a tener pensamientos suicidas. Al final de la representación, los estudiantes habrán aprendido que todas las personas experimentan cambios durante la pubertad y que hay

recursos que pueden ayudarlos a adaptarse a estos cambios.

*Nightmare on Puberty St.* se creó con la colaboración de médicos, profesores, consejeros titulados y padres.

Los actores/educadores en la obra reciben una extensa capacitación por parte de médicos y consejeros titulados al comienzo de cada año escolar. Esta capacitación continúa durante el año, e incorpora información actualizada tan pronto como está disponible en los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades de los Estados Unidos, 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 equilibrado, maduro y seguro de sí mismo. Al pasar del entorno social de la primaria a la escuela de educación media, Jerry no cambia su estilo o comportamiento en un intento de imitar lo que sus compañeros consideran "cool" y por esto lo tratan de nerd. A pesar de las bromas, Jerry decide no ceder a la presión de sus compañeros cuando descubre que está bien ser él mismo.

**Malika** tiene baja autoestima y es una perfeccionista. Le iba bien en la primaria, pero no tiene tanto éxito con los retos académicos más avanzados de la escuela de educación media. Además, su cuerpo apenas está comenzando a desarrollarse y esto la avergüenza. Su desesperación y dificultad en entender sus sentimientos hacen que tenga pensamientos suicidas. Con la ayuda de sus amigos y de su familia, Malika mejora su autoestima y logra manejar las presiones a las que se enfrenta. El tener más confianza en sí misma la lleva a tomar mejores decisiones sobre su salud, tales como elegir la abstinencia cuando se enfrenta con la presión de tener relaciones sexuales.

**Natalie** es una joven de 12 años de edad que se está desarrollando más rápidamente que la mayoría de sus amigas. Se siente orgullosa de cómo se ve, tiene una buena imagen de sí misma y 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 gracias a su alta autoestima y al apoyo emocional de su mamá y de su buen amigo Jerry.

**Nick** se está convirtiendo en un estudiante popular y hará todo lo posible para que lo consideren "cool" y andar con el grupo de los más populares. Nick, que ha experimentado abuso físico por parte de su padre, está teniendo problemas para controlar su enojo y se desquita con sus compañeros. También intenta presionar a Malika para que tengan relaciones sexuales, porque piensa que todos sus compañeros tienen relaciones sexuales. Durante el transcurso de la obra, Nick aprende a vivir con las consecuencias de sus acciones y encuentra recursos para enfrentarse a sus sentimientos. También aprende que aunque piensa en tener relaciones sexuales, eso no significa que esté preparado para tenerlas.





DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA  
OFICINA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE Y LIDERAZGO  
5100 POTRERO AVENUE- SALÓN PORTÁTIL 22  
RICHMOND, CA 94804  
TELÉFONO: 510-307-4658

Sarah Breed, Dra. en Educación, Directora Ejecutiva

Estimados padres o tutores legales:

La ley llamada Jóvenes Saludables de California (Código de Educación 51934) requiere que se proporcione a los estudiantes clases de educación sexual integral e instrucción sobre la prevención del virus de inmunodeficiencia humana (HIV) por lo menos una vez en la escuela intermedia y en la escuela preparatoria, comenzando en 7<sup>mo</sup> grado. Los alumnos de la escuela intermedia del Distrito (WCCUSD) recibirán instrucción de educación sexual integral en la clase de Ciencias Biológicas de 7<sup>mo</sup> grado y los alumnos de la enseñanza preparatoria recibirán esta instrucción en la clase de Biología de 9<sup>no</sup> grado.

Esta instrucción debe animar a los alumnos a que se comuniquen con sus padres o tutores legales o con otros adultos de confianza sobre la sexualidad humana. La instrucción debe ser médicamente precisa, apropiada para la edad de los alumnos, y debe ser inclusiva para todos los estudiantes. Esta debe incluir los siguientes temas:

- Información sobre el virus de inmunodeficiencia y sobre otras enfermedades transmitidas sexualmente (STI), incluyendo transmisión, métodos aprobados por la FDA para prevenir el virus de inmunodeficiencia (HIV) y otras infecciones transmitidas sexualmente (STI), y tratamiento
- Información sobre el hecho de que la abstinencia es la única forma segura para prevenir un embarazo no deseado y el contagio del virus de inmunodeficiencia (HIV) y otras enfermedades transmitidas sexualmente (STI) e información sobre la importancia de retrasar la actividad sexual
- Conversación sobre los puntos de vista sociales referentes al virus de inmunodeficiencia y el SIDA
- Información sobre acceso al cuidado de la salud reproductiva y sexual
- Información sobre el embarazo, incluyendo los métodos de prevención aprobados por la FDA (Administración de Alimentos y Drogas), resultados de un embarazo, cuidado prenatal, y ley para entregar a un recién nacido en adopción en forma segura.
- Información sobre orientación sexual y género, incluyendo el efecto negativo de los estereotipos de género sexual
- Información sobre relaciones saludables y evasión de situaciones y comportamientos no saludables

Usted puede examinar los materiales escritos de instrucción y materiales audiovisuales en la Oficina de Enseñanza Aprendizaje y Liderazgo localizada en la escuela primaria Stege- Portable 26, numero de teléfono 510-307-4658. Si tuviese alguna pregunta, haga el favor de comunicarse con el maestro o con el director. Esta instrucción será proporcionada por maestros certificados del Distrito (WCCUSD).

La ley estatal estipula que usted puede evitar que su hijo/a participe en este tipo de instrucción. **Si usted no desea que su hijo/a participe** en estas clases de salud sexual integral o educación sobre la prevención del virus de inmunodeficiencia humana (HIV), haga el favor de completar y entregar el formulario en la parte inferior de esta carta al director o vice-director de la escuela de su hijo/a, para el 1<sup>ro</sup> de septiembre de 2018 a más tardar. Cualquier pregunta referente a la participación de su hijo en el programa de estudio puede ser dirigida a la administración escolar.

Cordialmente,

*Sarah Breed,*

Dra. en Educación,

Directora Ejecutiva de Enseñanza, Aprendizaje y Liderazgo

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

DAN PEDDYCORD, RN, MPA/HA  
DIRECTOR OF PUBLIC HEALTH



Contra Costa  
Public Health  
597 Center Avenue, Suite 150  
Martinez, California 94553



Estimado padre o tutor:

Continuando en el año escolar 2018-19, Contra Costa Health Services (CCHS) ofrecerá una gama completa de servicios de salud para los estudiantes en varias escuelas medias y secundarias de todo el Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa. Estos servicios incluirán cualquiera de los siguientes: exámenes de adolescentes sanos, exámenes físicos, vacunas, audición, visión, servicios confidenciales, de salud mental y de salud dental (los servicios pueden variar en cada escuela). Un consentimiento para servicios médicos debe ser firmado anualmente por un padre o tutor antes de que un estudiante puede recibir servicios médicos por CCHS, a menos que el estudiante está recibiendo servicios confidenciales.

**¿Quién puede acceder a estos servicios?**

- Contra Costa Oeste Unificado de estudiantes del distrito escolar que están cubiertos a través de Contra Costa Health Plan de Medi-Cal y son elegibles para recibir servicios.
- Los estudiantes que no tienen seguro pueden recibir servicios limitados. Animamos a los estudiantes a aplicar.
- Aquellos estudiantes con Kaiser u otro seguro médico privado no serán elegibles para recibir servicios de atención médica por CCHS, pero pueden recibir ayuda con la fabricación de citas o ponerse en contacto con su proveedor de cuidados de la salud.
- Además, todos los estudiantes, independientemente de seguro son elegibles para servicios sensibles confidenciales.

**¿Cómo puede un estudiante hacer una cita?**

- Vaya a la clínica o centro de salud CCHS móvil en el campus de la escuela

Esperamos hacer de este un año saludable para todos los estudiantes.

Atentamente,

**Sue Crosby**

Sue Crosby  
Clínicas de Salud Director de Servicios Públicos  
Programa clínica escolar CCHS





Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa Departamento  
de Tecnología Informática

1300 Potrero Avenue  
Richmond, CA 94804  
(510) 231-1120

**Matthew Duffy**  
*Superintendente*

**Tracey Logan**  
*Jefa de Administración tecnológica*

**Reglamento sobre el uso aceptable de la tecnología y norma de seguridad en la Internet para estudiantes del Distrito (WCCUSD)**

El Distrito (WCCUSD) cree firmemente en el valor educativo de la tecnología y la Internet. En este mundo conectado tecnológicamente, los alumnos deben tener acceso a herramientas que les permitan comunicarse efectivamente, colaborar con otros y crear. Al proporcionar el acceso a estas herramientas y guiar a los alumnos en el uso apropiado de la tecnología para propósitos académicos, estaremos respaldando las necesidades individuales de aprendizaje de los estudiantes, estaremos promoviendo la excelencia a través de la comunicación, fomentando la colaboración y la creatividad en todo el alumnado y los estaremos preparando para que se conviertan en ciudadanos efectivos y responsables capacitándolos para que participen en una comunidad global de aprendizaje.

Los maestros enseñarán a los alumnos como utilizar apropiadamente la Internet y las redes de comunicación del distrito y los guiarán para que tengan acceso a la información apropiada. Fuera de la escuela, las familias tienen la misma responsabilidad de guiar a los alumnos en la búsqueda de recursos apropiados para el aprendizaje. Es una responsabilidad compartida entre el personal del distrito y los padres o tutores legales el supervisar el contenido al que tienen acceso los alumnos en la Internet, y es la responsabilidad del alumno el evitar el acceso a material inapropiado.

Las cuentas de Google se proporcionan a todos los alumnos del Distrito (WCCUSD) permitiéndoles utilizar las diferentes herramientas de Google, incluyendo: Google Drive, Docs, Sheets, Classroom, etc., con el objeto de fomentar la comunicación, la colaboración y la creatividad.

- Las cuentas de correo electrónico que permiten la comunicación fuera del Distrito (WCCUSD) se proporcionarán sólo a los alumnos desde noveno grado hasta aquellos que son adultos. Esto tiene el objeto de permitir la comunicación con instituciones de educación superior, de negocios, lugares para hacer prácticas y con otras entidades que ofrecen experiencia para la universidad y para desempeñarse en una carrera.
- Las cuentas de correo electrónico en que se permite la comunicación sólo dentro del Distrito (WCCUSD) se proporcionarán a los alumnos de las escuelas intermedias con el objeto de proveer la oportunidad de que se comuniquen con sus maestros.
- No se proporcionarán cuentas de correo electrónico a los alumnos de la enseñanza primaria.

El Distrito (WCCUSD) está comprometido a preparar a todos los alumnos para ingresar a la universidad y para desempeñarse en una carrera en el siglo 21, por lo tanto se proporcionan aparatos electrónicos a los estudiantes durante el transcurso del año escolar, un aparato por alumno. De la misma manera que ocurre con los textos de estudio, estos aparatos están disponibles para todos los alumnos y pueden ser prestados para llevarse y usarlos en casa. Se espera que los alumnos cuiden de manera apropiada todos los aparatos del distrito y que se reporte cuando estos se utilicen inapropiadamente. En caso de robo, se debe seguir un procedimiento denominado Reporte de un aparato robado ([Stolen Device Reporting](#)).

Declaración sobre lo que valoramos y expectativas de comportamiento

Valoramos la comunicación, la colaboración y la creatividad, por lo tanto haremos lo siguiente:

- Usaremos las palabras apropiadas y seremos conscientes y precavidos, considerando como otros podrían interpretarlas.
- Ayudaremos a nuestros compañeros dándoles instrucciones verbales para usar el aparato en vez de manipularlo y hacer las tareas por ellos.
- Estar abiertos a diferentes formas de solucionar un problema y agradecer la ayuda cuando se ofrece.  
Valoramos la privacidad, por lo tanto haremos lo siguiente:
- Mantendremos secretamente nuestra identificación personal y las claves para ingresar a una cuenta y no daremos a conocer esta información a otros, excepto a los miembros de la familia y a los maestros.
- No proporcionaremos ninguna información personal, como: el nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio,



número de teléfono ni fotografías de nosotros mismos sin el permiso de nuestros padres.

- Entenderemos que cualquier cosa que hagamos en línea es pública y puede ser monitoreada.

Valoramos la honestidad y la seguridad, por lo tanto haremos lo siguiente:

- Tendremos acceso a contenido apropiado, publicaremos o exhibiremos material constructivo o educacional.
- Nos presentaremos de manera honesta tanto en línea como fuera de esta.
- Otorgaremos el reconocimiento apropiado a aquellos que han realizado el trabajo al cual hemos hecho referencia en nuestros propios trabajos.
- Dejaremos de hablar con cualquier persona que nos haga sentir presionados o incómodos o con alguien que actúe inapropiadamente en línea, e informaremos de esto a los miembros de nuestra familia y/o a los maestros.

Valoramos el respeto por nosotros mismos y por los demás; por lo tanto haremos lo siguiente:

- No acosaremos, humillaremos ni haremos enfadar a nadie en línea, ya sea compartiendo fotografías, videos o imágenes de pantallas; divulgando rumores o chismes; o configurando perfiles falsos y confrontaré a aquellos que lo hacen.
- Usaré en todo momento sólo mi propia cuenta de Google proporcionada en un aparato electrónico del Distrito.
- Trataré apropiadamente y cuidaré los aparatos y reportaré inmediatamente a un adulto sobre el uso indebido de estos o cuando los aparatos se hayan extraviado. De la misma manera que con la propiedad escolar, el vandalismo, el uso inadecuado y/o la intención de dañar el aparato estarán sujetos a una acción disciplinaria.
- Respetaremos lo que los aparatos pueden hacer y no trataremos de instalar o bajar algún programa.

Valoramos el aprendizaje; por lo tanto haremos lo siguiente:

- Usaremos la Internet del Distrito de manera responsable y para propósitos educacionales.
- Evaluaremos cuidadosamente la validez de la información presentada en línea.
- Llevaremos los aparatos diariamente a clases totalmente cargados (si estos se han llevado a casa).

En intercambio, nuestra comunidad escolar se compromete a:

- Reconocer que el uso de aparatos tecnológicos y medios de comunicación digital son componentes importantes en el aprendizaje.
- Hablar con nosotros sobre las preocupaciones referentes a los medios de comunicación digital y al uso de los aparatos tecnológicos.
- Hablar con nosotros sobre nuestros intereses y aceptar nuestro mundo, incluyendo proveer ayuda para encontrar las herramientas que nos puedan ayudar a aprender, crear y colaborar.
- Tomar las medidas necesarias para resguardar nuestra seguridad en línea.

**ALUMNOS:** He leído las Normas sobre el uso aceptable de la tecnología y estoy de acuerdo en seguir estas reglas y normas. Esto es aplicable cuando me encuentre dentro de las instalaciones del Distrito (WCCUSD) y fuera del establecimiento escolar.

Nombre del estudiante en letra imprenta: \_\_\_\_\_

Nombre de la escuela: \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_

Firma del alumno: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**PADRES/TUTORES LEGALES:** He leído las Normas sobre el uso aceptable de la tecnología y estoy de acuerdo en apoyar a mi hijo/a para que siga estas reglas y normas. Esto es aplicable cuando el alumno se encuentre dentro de las instalaciones del Distrito (WCCUSD) y fuera de estas. Entiendo que el Distrito (WCCUSD) les recomienda a los padres y tutores legales que supervisen y monitoreen las actividades en línea de sus hijos.

Nombre del padre o tutor legal en letra imprenta: \_\_\_\_\_

Firma del padre o tutor legal: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**PADRES/TUTORES LEGALES:** Si usted **NO** desea que su hijo/a tenga acceso a la Internet proporcionada por el Distrito y al correo electrónico al utilizar aparatos electrónicos en la escuela, haga el favor de contactarse por escrito con el personal escolar con el objeto de optar a que su hijo/a **NO** reciba este servicio. Este proceso para optar a que su hijo/a no reciba este servicio se debe realizar al principio de cada año escolar para que permanezca vigente. **Advertencia:** Optar por que su hijo/a no reciba este servicio hará más difícil que el personal escolar pueda evaluar y satisfacer apropiadamente las necesidades del alumno.



**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 2019-20

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  
Departamento de Comunicaciones (510) 231-1151

Office Note: Please file under Media Release Binder



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA  
 Oficina del Superintendente Asociado  
 1108 Bissell Avenue  
 Richmond, CA 94801-3135I

Agosto de 2019

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<sup>to</sup> y del grado 12<sup>do</sup>. **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<sup>er</sup>, 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 4 de octubre del 2019 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 del Alumno \_\_\_\_\_

Nombre del Padre/Apoderado \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

## Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa

### 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:

**Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa**  
**Attn: Director Ejecutivo, Mantenimiento y Operaciones**  
**1400 Marina Way South**  
**Richmond, CA 94804**

Si usted tiene alguna pregunta haga el favor de contactarse con **Julio Arroyo**, Director Ejecutivo de mantenimiento y operaciones llamando al 510-231-1109 o por medio del correo electrónico a la dirección [julio.arroyo@wccusd.net](mailto:julio.arroyo@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 y Código postal \_\_\_\_\_

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

Nº de Teléfono (día): \_\_\_\_\_ Nº de Teléfono (noche): \_\_\_\_\_

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA**  
**Departamento de Mantenimiento y Operaciones**  
**1400 Marina Way South**  
**Richmond, CA 94804**  
**Teléfono: (510) 231-1109 | Fax: (510) 620-2237**

Julio Arroyo  
 Director Ejecutivo, Mantenimiento y Operaciones

**NOTIFICACION AL PADRE SOBRE EL USO DE PESTICIDA PARA EL CONTROL DE MALA HIERBA**

1ro de julio del 2019

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:

Nombre del Producto	Ingrediente Activo	# de Registracion EPA	Fabricante	Uso / Tipo
<a href="#">Accord XRT II</a>	Glyphosate	62719-556	Dow	Paved areas & cinder/ non-selective
<a href="#">Burnout Weed Killer</a>	Citric Acid, Clove Oil	Exempt	Bonide	Paved areas, beds & cinder/ non-selective
<a href="#">Dimension Ultra 40 WP</a>	Dithiopyr	62719-445	Dow	Turf weeds/ Selective broad leaf
<a href="#">Fiesta Turf Weed Killer</a>	Iron HDTA	677-26-87865	Engage Agro USA	Turf weeds/ Selective broad leaf
<a href="#">Pendulum Aquacap</a>	Pendimethalin	241-416	BASF	Paved Areas & Cinder/ Pre-emergent
<a href="#">Syl-Coat</a> Surfactant	Polyether-Polymethylsiloxane- Copolymer and Polyether	CA Reg. No.2935-50189 (OMRI Listed)	Wilbur-Ellis	Surfactant for use with Weed Slayer
<a href="#">Tri-Fol</a> Acidifier	2-Hydroxyl-1,2,3 Proanetricarboxylic Acid, Calcium choride	CA Reg. No. 2935-50152 (OMRI Listed)	Wilbur-Ellis	Acidifier & Buffering Agent for use with Weed Slayer
<a href="#">Turflon Ester Ultra</a>	Triclopyr	62719-566	Dow AgroSciences	Turf weeds/ Selective broad leaf
<a href="#">RoundupQuickPro</a>	Glyphosate	524-535	Monsanto	Paved Areas & Cinder/ Pre-emergent
<a href="#">Weed Slayer</a>	Clove Oil, Molasses Oil	Exempt	Agro Research International LLC	Paved areas, beds & cinder/ non-selective

El calendario propuesto es el siguiente:

**22 de diciembre de 2019– 3 de enero de 2020– Para la maleza como fuese necesario**

**16 de febrero - 22 de febrero de 2020 - Para la maleza como fuese necesario**

**6 de abril - 10 de abril de 2020 – Para la maleza y el roble venenoso como fuese necesario**

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

Cordialmente,

Julio Arroyo

Director Ejecutivo  
 Mantenimiento y Operaciones

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA**  
**Departamento de Mantenimiento y Operaciones**  
**1400 Marina Way South**  
**Richmond, CA 94804**  
**Teléfono: (510) 231-1109 | Fax: (510) 620-2237**

Julio Arroyo  
 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 510.231.1109

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 2019-20 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](http://www.cdpr.ca.gov)

Nombre del Producto	Ingrediente Activo	# de Registracion EPA	Fabricante
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



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

## Queja pertinente a personal de la escuela

### Se deben haber seguido los pasos preliminares en AR 1312.1 antes de someter este formulario

Fecha \_\_\_\_\_

Apellido \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

Dirección /calle /número de departamento \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_

Número de teléfono de casa ( ) \_\_\_\_\_ Número de teléfono para mensajes o del trabajo ( ) \_\_\_\_\_

Fecha del incidente: \_\_\_\_\_

Lugar en que ocurrió el incidente: \_\_\_\_\_

¿Se ha conversado acerca de la queja con el director/a de la escuela, con el empleado o con su supervisor?

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

¿Con quién ha conversado usted sobre el asunto? (Escriba el nombre o nombres en los espacios proporcionados.)

- |  |       |              |
|--|-------|--------------|
| <input type="checkbox"/> Personal de la oficina del Distrito | _____ | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> Director/a                          | _____ | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> Asistente del director              | _____ | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> Consejero                           | _____ | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> Maestro                             | _____ | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> Supervisor                          | _____ | Fecha: _____ |
| <input type="checkbox"/> Miembro del personal                | _____ | Fecha: _____ |

¿Cuál fue el resultado de esta conversación?

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

**Explicación de la queja.** Favor de escribir con letra imprenta legible o a máquina. (Use hojas adicionales si es necesario):

Si usted desea remediar la situación o que el Distrito tome una medida de acción en particular, haga el favor de especificar lo que le gustaría que aconteciera:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona que presente

\_\_\_\_\_  
Fecha en que se somete la queja

Distribución:  
Superintendente/Designado  
Supervisor  
Empleado

Número de Queja: \_\_\_\_\_

Fecha en que fue recibida: \_\_\_\_\_





## DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

### FORMULARIO DE QUEJA TÍTULO IX

La Oficina de Equidad Educativa (OEE) del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa se rige por la Norma 5145.7 de la Mesa Directiva cuando se trata de quejas que alegan el incumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales relacionadas con acoso sexual y/o acoso basado en el género de una persona. Una copia de la Norma 5145.7 de la Mesa Directiva está disponible de forma gratuita.

Por favor complete el siguiente Formulario de Queja Título IX lo mejor que pueda. Si le gustaría obtener ayuda para completar el formulario, comuníquese con el personal de la Oficina de Equidad Educativa (OEE) llamando por teléfono al (510) 307-7861, por correo electrónico dirigiéndose a [jespinoza2@wccusd.net](mailto:jespinoza2@wccusd.net) o [rhane@wccusd.net](mailto:rhane@wccusd.net), o personalmente en la siguiente dirección: 1108 Bissell Avenue, Richmond, CA 94801.

Una vez completado, envíe el formulario por correo electrónico a [jespinoza2@wccusd.net](mailto:jespinoza2@wccusd.net) o [rhane@wccusd.net](mailto:rhane@wccusd.net). También puede enviar el formulario por correo o entregarlo en persona en la siguiente dirección: 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.

- Sexo
- Orientación sexual
- Género / Identidad de género/ Expresión de género

## V. Detalles de la queja:

- a) **Describa** el tipo de incidente que conllevó a que presentara esta queja, escriba la mayor cantidad de detalles posibles, incluyendo todas las fechas y horas en que ocurrió u ocurrieron los incidentes (o cuándo fue la primera vez que se dio cuenta que esto estaba sucediendo) y las ubicaciones específicas de donde ocurrió (ocurrieron). Adjunte hojas adicionales si necesita más espacio.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- b) Haga el favor de hacer una lista de las **personas** involucradas en el incidente.

---

---

---

---

---

c) Haga el favor de hacer un lista de los **testigos** en el incidente(s):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

d) ¿**Qué medidas**, en caso de haber tomado alguna, ha tomado para resolver este problema antes de presentar la queja?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**SÓLO PARA USO DE LA OFICINA**

**Recibido por (Nombre en imprenta y puesto)**

---

---

**Firma:**

---

---

**Fecha en que se recibió:**                      **Hora en que se recibió** \_\_\_\_ : \_\_\_\_    **AM**    **PM**



# 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: \_\_\_\_\_

Marque por favor la categoría (s) que se refiere su queja:

\_\_\_\_\_ Educación de Adultos \_\_\_\_\_ Programas Consolidados y Categorizados de Ayuda

\_\_\_\_\_ Pre-escolar \_\_\_\_\_ Tarifas a los estudiantes

\_\_\_\_\_ Programas de Nutrición Infantil \_\_\_\_\_ Minutos instructivos de educación física

\_\_\_\_\_ Education Especial \_\_\_\_\_ Centros y Programas Ocupacionales Regionales

\_\_\_\_\_ Educación Migratoria \_\_\_\_\_ Educación Técnica y Carreras

\_\_\_\_\_ Jóvenes en Cuidado Adoptivo Temporal y Sin Hogar

\_\_\_\_\_ Plan de rendimiento de cuentas bajo control local

\_\_\_\_\_ Discriminación ilegal (basada en la raza real o percibida, ascendencia, nacionalidad de origen, estado migratorio, 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

Fecha recibida: \_\_\_\_\_ por: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Queja informal

\_\_\_\_\_ Fecha de resolución informal

\_\_\_\_\_ Queja formal

\_\_\_\_\_ Fecha de resolución formal

\_\_\_\_\_ No resuelto

**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).