

ALLEGIANCE

STEAM ACADEMY

ESTUDIANTE - FAMILIA

MANUAL 2024-25



El Manual para Estudiantes y Padres es una guía esencial que comunica las expectativas, políticas, procedimientos y prácticas del año escolar a los estudiantes y sus familias. Sirve como una fuente centralizada de información, proporcionando claridad sobre los servicios, actividades y políticas mientras fomenta un entendimiento compartido entre la escuela, los estudiantes y los padres.



ÍNDICE

Misión y Visión	3
Valores Fundamentales	3
Costumbres de los Lobos	4
Código de Vestido	5
Tarea	9
Calificaciones y Boletas	9
Política de Asistencia	11
Políticas de Integridad Académica	15
Celular Electrónicos del Estudiante	16
Política de uso aceptable de tecnología para estudiantes	17
Política contra el acoso escolar	21
Asegurar el acceso a materiales de instrucción	25
Servicios de Salud	25
Medicamentos	25
Teléfono de la Oficina	26
Comunicación de la escuela al hogar	26
Apoyo de Conductas Positivas	26
Política de Conducta del Estudiante	27
Póliza de Procedimientos Uniformes de Denuncia	30

MISIÓN Y VISIÓN

La misión de Allegiance STEAM Academy Thrive (ASA Thrive) es enseñar a los alumnos las habilidades académicas, socioemocionales y de carácter necesarias para estar preparados para ingresar a la Universidad y a las carreras profesionales. Los estudiantes de ASA Thrive se desarrollarán como pensadores críticos, líderes cívicos y ciudadanos socialmente responsables que se integran a sus comunidades y más allá de ellas.

La visión de ASA Thrive es establecer un medio ambiente escolar seguro en el cual los estudiantes se sientan inspirados a tomar riesgos para obtener habilidades para ser exitosos en las comunidades locales y globales. ASA Thrive será un puerto de innovación y responsabilidad donde los estudiantes, el personal y las familias serán colaboradores clave en los procesos para la toma de decisiones. Al proporcionar una escuela basada en mejores prácticas, ASA Thrive será un agente de cambio en la comunidad.

VALORES FUNDAMENTALES

ASA Thrive llevará a cabo esta misión y visión utilizando sus valores fundamentales:

- **Medio Ambiente de aprendizaje personalizado** – Los estudiantes aprenden mejor en comunidades pequeñas donde su educación es personalizada, de esta manera los estudiantes conocen a sus maestros y son reconocidos como individuos por todos los adultos de la escuela.
- **Preparación Universitaria y de Carrera para todos los estudiantes** – Todos los estudiantes, incluyendo estudiantes de comunidades de bajo rendimiento, podrán aprender con éxito en los niveles altos y tendrán el derecho fundamental a las altas expectativas y la calidad de instrucción que les permita prepararse para ingresar y tener éxito en la Universidad y en la carrera profesional.
- **Padres como Socios** – Los padres son y participan de manera activa y significativa en la educación de sus hijos. Ellos tienen el derecho de escoger enviar a sus hijos a escuelas de excelencia y alto rendimiento. Ellos deben entender lo que se requiere para preparar a sus hijos para la Universidad y carreras profesionales, y deben apoyar las metas de la escuela con su voz y su voluntariado. ASA Thrive debe crear una atmósfera de inclusión y bienvenida para todas las familias
- **Decisiones impulsadas por datos** – Todas las decisiones deben tomarse de un exhaustivo análisis de los datos (tanto cuantitativo como cualitativo). Para que nuestros estudiantes estén preparados para el éxito, ASA Thrive debe perseguir incansablemente la excelencia en todos los puntos de datos
- **Servicio Comunitario** – La escuela debe ser una extensión de la comunidad. Es nuestra responsabilidad proporcionar oportunidades a los estudiantes y a sus familias para participar en proyectos de servicio comunitario y comprender su papel en las comunidades locales y globales. Es nuestra intención fomentar la responsabilidad cívica del estudiante a través de los proyectos de servicio comunitario y la conexión de conceptos curriculares con actividades enfocadas en el servicio.
- **Desarrollo del carácter** – Para que los estudiantes se den cuenta plenamente de su verdadero potencial, debemos enfocarnos en desarrollar los rasgos del carácter (incluyendo seguridad, respeto, liderazgo y amor) que permiten a los estudiantes de ASA Thrive encarnar y demostrar nuestra misión y visión. Nosotros desarrollaremos el idioma compartido y las expectativas que permitan a todos los interesados apoyar el crecimiento de nuestros estudiantes.

COSTUMBRES DE LOS LOBOS

La política de comportamiento de toda la escuela hace hincapié en la conducta positiva en el campus y elimina esos comportamientos que son disruptivos. Para lograr estas metas, las siguientes “Conductas de los lobos” serán enseñadas y reforzadas con estudiantes y personal:



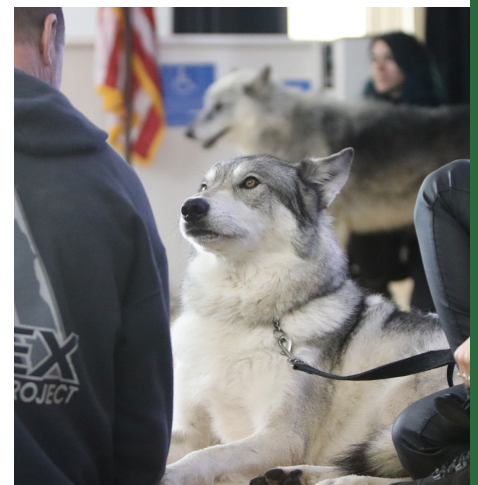
Aúlla con tus amigos: Yo colaboro bien con otros escuchando y cooperando para realizar el trabajo.

Mantén limpia tu guarida: Yo planeo con tiempo y estoy listo para aprender, manteniendo mi material organizado y limpiando conforme sea necesario.

Confía en tus instintos: Yo pienso en cómo deben sentirse los demás y siempre hago lo correcto

Permanece en el camino: Mi propósito siempre es aprender y mejorar, permanecer enfocado y hacer mi mejor esfuerzo.

Sé un líder: Yo considero las consecuencias de mis acciones antes de tomar una decisión, y reflexiono en el impacto de mis decisiones



CÓDIGO DE VESTIDO

ASA Thrive's Política del Código de Vestido de los Estudiantes está diseñado para promover la seguridad y la inclusión. Es la intención de ASA Thrive que los estudiantes se vistan y se arreglan de una manera apropiada que no interfiera con el ambiente escolar ni interrumpa el proceso educativo. El vestido de su estudiante debe de ser adecuado, modesto, cómodo y seguro para las actividades escolares y debe de reflejar orgullo y atención a la limpieza personal. En ASA Thrive, creemos firmemente que todos los estudiantes deben de venir a la escuela listos para aprender. Los códigos de vestido apoyan un entorno de aprendizaje seguro y efectivo. Los estudiantes que se sienten seguros y protegidos pueden aprender mejor y ejemplificar los elementos esenciales de la buena ciudadanía. Por lo tanto, en un esfuerzo de lograr la uniformidad y el espíritu escolar, los estudiantes deben seguir este Código del Vestido en todo momento.

El código de vestido de ASA Thrive ha sido adoptado por la Junta Directiva de ASA Thrive en conformidad con las disposiciones del Artículo IX, Sección 5 de la Constitución de California y el Proyecto de Ley de la Asamblea 1575 (Código de Educación, Sección 49010 et. seq.), que prohíben el cobro de cualquier tarifa de estudiante que participe en actividades educativas en la escuela pública.

Dado que ASA Thrive tiene como objetivo atender las necesidades educativas de una comunidad diversa, la póliza está diseñada para apoyar el acceso a todos. Ningún estudiante será mandado a regresar a casa o se le negará la asistencia a la escuela, penalizado académicamente, o discriminado de otra manera por incumplimiento de esta política del código de vestido. Sin embargo, cualquier estudiante que llega a la escuela en vestido que no cumpla con el código, la oficina le proporcionará ropa para el día, que si cumpla con el código.

En el caso de que no haya ropa adecuada disponible, el estudiante será requerido a llamar a casa para que sus padres traigan ropa adecuada a la oficina ese día. Cualquier estudiante que necesite asistencia identificando ropa adecuada debe comunicarse directamente con la oficina de la escuela. En cualquier caso relacionado con la interpretación de esta política, la administración de la escuela reserva el derecho absoluto de determinar qué constituye el cumplimiento adecuado. El Director eximirá a un estudiante de toda o parte de la política del código de vestido si se requiere un ajuste con respecto a una religión en particular, costumbres religiosas o necesidades médicas.

En el caso que el cumplimiento de la política del código de vestido se deba a dificultades financieras para una familia de ASA Thrive, la Junta Directiva de ASA Thrive se asegurará que el alumno reciba ropa adecuada y que cumpla con los requisitos, sin cargo. Las solicitudes de asistencia financiera se pueden hacer con el Director. TODAS las solicitudes permanecen confidenciales.

CÓDIGO DE VESTIDO

El código de Vestido del Estudiante consiste de:

- **Camisas:** polos blancos o verde bosque
- **Pantalones:** caqui o negro: pantalones cortos, faldas pantalón, faldas (hasta la rodilla), pantalones, jumpers. (No jeans de cualquier color Lunes - Jueves)
- **Zapatos:** zapatos cerrados que permitan la participación en educación física

LUNES A JUEVES



La ropa aprobada por el código de vestimenta se puede comprar en una variedad de minoristas.



Cada viernes los estudiantes pueden usar una camisa de ASA Spirit Wear o una camisa de cualquier universidad; Se requiere pantalones que cumplan con el código de vestido. (Se permiten jeans los viernes SOLAMENTE si NO ESTÁN deshilachados, estresados o con hoyos).

VIERNES



CÓDIGO DE VESTIDO

En todo momento, incluso en días alternos del código de vestido, los estudiantes deben cumplir con lo siguiente:

VESTIDO DE ESTUDIANTE ACEPTABLE

1. Se requieren calcetines.
2. Se requiere que los dedos de pies y tacones estén cerrados con botas de tacón plano y zapatos de tacón.
3. Joyas apropiadas.
4. Los gorros y viseras sólo se permiten en el patio de recreo, y no pueden tener logos de equipos deportivos profesionales. Los logos de Colegio/ Universidad de la clase SOLAMENTE son aceptables.
5. Las gafas de sol solamente se pueden usar afuera (se recomienda correa trasera).
6. Leggings SOLAMENTE se permiten cuando se usan con falda o pantalones cortos.

VESTIDO DE ESTUDIANTE INACEPTABLE

1. Cualquier ropa disruptiva (por ejemplo, emblemas, letras, colores y imágenes relacionadas con drogas/alcohol, sexo, apuestas, malas palabras, gangs o otras temas/mensajes ofensivos).
2. Vestido/blusa que no cubra la espalda, el estómago, el escote o los hombros: camisetas sin mangas, blusas de tubo, tirantes finos, escotes halter.
3. Pantalones cortos, faldas pantalones, faldas, o minifaldas con longitud/ aberturas inmodestas.
4. Camisas, blusas o suéteres desabrochados debajo del esternón.
5. Pantalones deportivos, o cualquier tipo de trajes de entrenamiento o calentamiento (incluidos trajes de nylon, pantalones de yoga, leggings deportivas, pantalones cortos, pantalones cortos estilo baloncesto).
6. Los peinados no deben interferir materialmente y sustancialmente con las operaciones escolares.
7. Pantalones y blusas ajustadas y ajustadas que inhiben el movimiento o delinean partes del cuerpo.
8. Pantalones holgados de talle bajo, de gran tamaño o de piernas anchas.
9. Sandalias, chanclas, zapatos abiertos o zapatos jaleas.
10. Maquillaje o uñas artificiales.
11. Cadenas, clavos, cintas para la cabeza, pañuelos, cinturón largos que cuelgan o parafernalia de pandillas.
12. Ropa, gorras/viseras, etc. con logotipos de equipos profesionales.
13. Ropa andrajosa, deshilachada, estresada, desgarrada o con hoyos. Los pantalones deben tener dobladillo (encima de zapatos).
14. Joyas que no crean un peligro para la salud o seguridad, causan distracción o pueden usarse fácilmente o como un arma. No aros ni aretes colgantes. No aros en la nariz ni en los labios.

ACCIÓN DISCIPLINARIA, CONSECUENCIAS LÓGICAS, EXCEPCIONES

Se pueden tomar acciones disciplinarias para asegurar el cumplimiento de la política del código de vestido (excepto a los estudiantes exentos por los padres/guardias dispuestos por esta política). Antes de iniciar cualquier acción disciplinaria contra un estudiante por no cumplir con la política del código de vestido, el estudiante, el director o la persona designada se reunirá con el padre/guardián del estudiante para solicitar la cooperación y el apoyo de los padres.

CÓDIGO DE VESTIDO

Sin embargo, ningún estudiante será suspendido de la escuela o de la clase, ni recibirá una calificación académica más baja como resultado de no cumplir con el código de vestimenta. El director o la persona designada establecerá criterios para determinar la elegibilidad de los estudiantes para recibir asistencia al comprar uniformes. El director identificará una manera para cualquier asistencia financiera necesaria.

Ningún estudiante se considerará que no cumple con la política cuando:

1. El incumplimiento se debe a dificultades financieras
2. Un estudiante que usa un botón, un brazaletes o otro accesorio para ejercer el derecho a la libertad de expresión dispuesto en el Código de Educación 48907 (a menos que el símbolo está relacionado con pandillas) o infringe el código de vestido del estudiante
3. Un estudiante usa el uniforme de una organización juvenil reconocida a nivel nacional (ejemplo: Scouts) en los días regulares de reunión
4. La adherencia al código de vestimenta infringe las creencias religiosas sinceras del estudiante
5. Un estudiante tiene archivado una "solicitud de exención del requisito del código de vestimenta del estudiante" firmada por un padre/guardián en la presencia de un empleado de la escuela

ASA Thrive evaluará la política de vestido de los estudiantes en una base anual para determinar la efectividad de la política y considerar las modificaciones apropiadas.

La vestimenta de un estudiante que infringe las pautas de ASA Thrive pero no esté expresamente delineado dentro de los reglamentos de ASA Thrive, será considerado y revisado por el director. El director determinará si el asunto del vestido infringe el código de vestimenta. El director determinará si el asunto de vestimenta en cuestión infringe esta política, en caso afirmativo, inmediatamente tomará las acciones apropiadas para que el estudiante cumpla con el código de vestido, incluyendo, pero no limitado, a contactar los padres/guardián para buscar el apoyo y ayuda del padre.

1. En la primera infracción del código del vestido, el Director o designado se reunió con el estudiante y los padres/guardián para solicitar el apoyo y la cooperación de los padres.
2. En la segunda infracción, el estudiante será advertido y notificaremos a los padres/guardianes. El Director o designado determinará, si está disponible, si se proporcionarán artículos temporales de la escuela que cumplan con el código de vestido al estudiante.
3. Ante una infracción posterior, los padres/guardianes serán contactados y se le pedirá que traigan ropa apropiada a la escuela. El estudiante y los padres/guardianes serán notificados si hay una tercera infracción del código de vestido. El Director o designado, teniendo en cuenta el récord disciplinario del estudiante, determinará la respuesta disciplinaria de conformidad con el Código de Conducto de ASA Thrive.

ASA Thrive hará todo lo posible para trabajar en colaboración con los estudiantes y padres/guardianes para garantizar el cumplimiento del código de vestimenta.

TAREA

ASA Thrive reconoce que la tarea contribuye a la formación de aprendices automotivados, competentes de por vida. Las tareas terminadas influyen directamente en el dominio de los estándares de los estudiantes, así como el esfuerzo de los objetivos del aprendizaje y las habilidades de estudio.

Todas las partes interesadas de ASA Thrive verán la tarea como una rutina y una parte importante de la vida diaria de los estudiantes. La tarea es una actividad planeada por parte del maestro que reforzará el aprendizaje del aula, desarrollará las habilidades, expandirá la experiencia escolar de los alumnos y fomentará la participación familiar.

Creemos que la lectura independiente influencia significativamente el desempeño de la lectura. Un estudio que examina la relación entre las actividades fuera de la escuela de los niños y sus logros en lectura, encontró que el número de minutos dedicados a la lectura fuera de la escuela, aún y cuando sea poco tiempo, influye de manera positiva con el éxito en la lectura. Mientras más leen los alumnos fuera de la escuela, más altas las puntuaciones en los exámenes de lectura. Los investigadores concluyen que, “entre las formas en que los niños pasan el tiempo, leer fue el mayor predictor de la medición en logros de lectura, lectura de comprensión, vocabulario, y rapidez, incluyendo logros y avances entre el 2do y el 5to grado.”

Por lo tanto, es altamente recomendado que estudiantes del Kínder al 3er año lean por lo menos 15 minutos diarios, estudiantes de 4to a 6to grado lean 20 minutos, y alumnos en grados 7mo y 8vo lean al menos 30 minutos, además de la tarea asignada regularmente.

CALIFICACIONES Y BOLETAS

ASA Thrive utilizará calificaciones basadas en los Estándares, un principio de la teoría de la Maestría del Aprendizaje, para asegurarse que nuestros estudiantes están calificados correctamente sobre el contenido y el conocimiento de las habilidades. Nuestros estudiantes obtendrán calificaciones basadas en su dominio demostrado en sus habilidades esenciales en lugar de las tareas terminadas. En una estructura de calificaciones en base al dominio no se clasifican conforme a su capacidad para dominar un estándar en un tiempo determinado, sino que puedan trabajar a su propio ritmo y demostrar su dominio cuando estén listos. Esta estructura de calificaciones está alineada con la misión y los valores de ASA Thrive de forma que:

- Da a los estudiantes y a los padres una retroalimentación específica y concreta acerca de qué habilidades han aprendido o aún necesitan aprender.
- Cambia el enfoque hacia el crecimiento del alumno a través del tiempo; y
- Se alinea con el modelo de aprendizaje personalizado de la escuela en el cual los estudiantes aprenden a su propio paso y con su propio estilo.

CALIFICACIONES Y BOLETAS

Al utilizar un sistema de boletas de calificaciones basado en estándares, los maestros realizan un seguimiento del avance y aprendizaje del estudiante. Los maestros evaluarán el aprendizaje de los estudiantes y el avance en el aula a través de evaluaciones formativas y aditivas. Los estudiantes serán instruidos por los maestros sobre su propio aprendizaje mediante estrategias de automonitoreo en el aula. Los administrativos de ASA Thrive trabajarán con los maestros para asegurar la comprensión y la teoría en la Maestría del Aprendizaje durante tiempo de desarrollo profesional y proporcionarán educación a los padres sobre la calificación basada en estándares y maestría de aprendizaje.

ASA Thrive emitirá reportes cada 6 semanas basados en la eficiencia de los estándares de nivel de grado. **Al finalizar cada trimestre, se enviarán copias impresas de las boletas de calificación con sus hijos. Para recibir la boleta de su hijo por correo, por favor comuníquese con la oficina escolar.** El reporte de avance del estudiante será basado en múltiples medidas incluyendo exámenes de los maestros, portafolios/exhibiciones, y evaluaciones específicas para cuantificar el desempeño del alumno. Los reportes de avance del alumno reflejan su avance hacia excede, cumple, casi cumple, o no cumple con los estándares del Estado. Evaluaciones formativas y aditivas, proyectos, presentaciones y portafolios serán usados para determinar el desarrollo del alumno. Los padres de los estudiantes que no cumplan con los estándares estatales serán invitados a participar en una conferencia de padres programada para hablar del rol de los padres y maestros en el plan de mejora. Los maestros y padres colaborarán para discutir el avance y para hacer el compromiso de brindar apoyo y asegurarse que los alumnos tomen responsabilidad en su aprendizaje.

LOS ESTUDIANTES EN TODOS LOS NIVELES DE GRADO RECIBIRÁN CALIFICACIONES CON LETRA PARA MARCAR SU DESEMPEÑO:

- A** El estudiante sobresale en los estándares de su nivel, demostrando amplia y profunda comprensión de conceptos complejos y habilidades incorporadas en los estándares.
- B** El estudiante cumple el nivel de estándares de grado, demostrando comprensión de los conceptos y habilidades incorporadas en los estándares.
- C** El estudiante casi cumple con los estándares de nivel de grado, demostrando comprensión básica de los conceptos y habilidades incorporadas en los estándares.
- D** El estudiante no cumple con los estándares de nivel de grado, demostrando comprensión mínima de los conceptos y habilidades incorporadas en los estándares.
- F** El estudiante no cumple con los estándares de nivel de grado, demostrando que no ha comprendido los conceptos y habilidades incorporadas en los estándares.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

Alliance STEAM Academy: las escuelas Thrive (ASA) reconocen que la asistencia regular a la escuela es esencial para el éxito académico. Se requiere que ASA Thrive mantenga e informe la asistencia diaria de todos los estudiantes. Estos informes, o la asistencia diaria promedio (ADA, por sus siglas en inglés) de la escuela, forman la base de la mayor parte de nuestra financiación pública. Tal como se utiliza en la Sección 47612 del Código de Educación, “asistencia” significa la asistencia de estudiantes de escuelas autónomas mientras participan en actividades educativas que les exigen sus escuelas autónomas, en los días en que se imparten clases en la escuela.

ASA Thrive se ha fijado el objetivo de alcanzar un promedio de asistencia diaria del 98 %. El personal de ASA Thrive le pide que haga todo lo posible para que su estudiante llegue a tiempo y a la escuela todos los días. Programe vacaciones y visitas al médico en días mínimos, recesos escolares y después de la escuela tanto como sea posible. Entendemos que pueden suceder cosas que están fuera de su control, por ejemplo, una enfermedad inesperada o una emergencia familiar, etc. En tales casos, notifique al personal de la oficina lo antes posible.

Ausencias

Si su estudiante va a estar ausente de la escuela por algún motivo, notifique a la oficina antes de las 9:00 a. m. por correo electrónico o llamando a la oficina principal. El personal de la oficina preferiría recibir un correo electrónico sobre la ausencia para ayudar con el volumen de llamadas por la mañana. Puede optar por incluir a los maestros de su hijo en su correo electrónico, pero no es necesario.

El director o su designado es responsable de determinar si una ausencia es justificada o injustificada. Las ausencias justificadas se otorgarán de acuerdo con las Secciones 46010 y 48205 del Código de Educación, incluso por las siguientes razones:

- Enfermedad, incluida una ausencia en beneficio de la salud mental o conductual del estudiante
- Citas médicas, dentales, optométricas o quiroprácticas.
- Servicios funerarios o duelo por la muerte de un familiar inmediato, o una persona cercana al estudiante que se considerará familia inmediata, de hasta cinco (5) días por incidente.
- Vacaciones religiosas
- Cuarentena por parte de funcionarios de salud del condado o de la ciudad, y
- Comparecencias necesarias ante el tribunal

Las ausencias injustificadas pueden incluir, entre otras:

- vacaciones o viajes
- Ausencias no verificadas

Si no informa la ausencia de su hijo los días en que estuvo ausente, la escuela intentará comunicarse con el padre/tutor, una vez al día durante tres días. Después del tercer día, si no hemos tenido noticias tuyas, la ausencia se marcará como “injustificada”.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

Tardanzas

Por favor, planee tener tiempo suficiente para dejar a sus estudiantes antes de que las puertas cierren puntualmente a las 7:58 a. m. Las clases comienzan puntualmente a las 8:00 a. m. Los estudiantes que lleguen después de que comiencen las clases DEBEN registrarse en la oficina principal. Un padre o un adulto debe firmar su entrada y los estudiantes deberán llevar una nota de tardanza a su salón de clases.

Ausentismo escolar

De conformidad con la Sección 48260 del Código de Educación, un estudiante sujeto a educación obligatoria de tiempo completo que está ausente de la escuela sin una excusa válida tres días completos en un año escolar o llega tarde o se ausenta por más de un período de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación de las mismas, se clasificará como ausencia injustificada y se informará al director o persona designada.

Liberación temprana

Por favor no llame a la oficina si va a sacar a su estudiante temprano. No llamaremos a su estudiante para que salga de clase hasta que usted llegue a la oficina y registre la salida de su estudiante. Por favor, tómese suficiente tiempo para que la oficina localice a su estudiante y le dé tiempo para recoger sus pertenencias. Cualquier adulto que recoja a un niño que no sea el padre o tutor del niño debe figurar en la Tarjeta de Emergencia del niño. Exigiremos que se presente una identificación al personal de la oficina antes de que su hijo salga.

Estudio independiente

Si su estudiante va a estar ausente por uno o más días, por cualquier motivo, informe a la oficina lo antes posible y podremos colocar a su estudiante en Estudio Independiente (IS). Los acuerdos de IS son acordados por el estudiante, los padres y el maestro. El maestro creará una lista detallada de las tareas que el estudiante completará de manera oportuna y la enviará al maestro para que asista a la escuela. Un estudiante puede utilizar un acuerdo IS por una duración de hasta 20 días por año escolar académico. El director o su designado tiene la discreción de considerar una duración más larga según el cumplimiento por parte del estudiante de los acuerdos IS y otras circunstancias. Consulte las Políticas adoptadas de la Junta de Estudio Independiente para obtener información adicional.

PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA INVOLUNTARIA DE ESTUDIANTES AUSENTES

El propósito de los siguientes procedimientos es que las escuelas de ASA tengan medios eficientes para utilizar su lista de espera cuando los padres/tutores hayan mostrado una falta de deseo de que sus estudiantes asistan a la escuela. Sin estos procedimientos, los estudiantes que demuestren una falta de deseo de asistir a una escuela ASA estarán reservando un lugar en el salón de clases, lo que podría retrasar la inscripción y asistencia de otros estudiantes en la lista de espera a la escuela. Esto puede llevar a los estudiantes en lista de espera a inscribirse en otra escuela, lo que puede ser menos deseable para el estudiante en lista de espera y puede conducir a menores

POLÍTICA DE ASISTENCIA

inscripción para las escuelas de ASA. Como resultado, se establecen los siguientes procedimientos para que las escuelas de ASA cancelen la inscripción de estudiantes, de conformidad con los procedimientos de cancelación involuntaria descritos en este documento y de acuerdo con la Sección 47605(c)(5)(J)(iii) del Código de Educación.

Ausencias de estudiantes entrantes durante los primeros tres días escolares

Los estudiantes entrantes deben asistir a clase dentro de los primeros tres (3) días escolares después de aceptar una oferta de la escuela. Si un estudiante entrante no asiste a clase durante los primeros tres días escolares después de aceptar una oferta, y la escuela ha contactado a los padres/tutores al menos dos veces pero no recibió respuesta de los padres/tutores antes de la hora de salida del tercer día escolar, la escuela puede cancelar la inscripción del estudiante y proporcionar su asiento reservado al siguiente estudiante en la lista de espera.

Si los padres/tutores comunican a la escuela en cualquier momento dentro de los primeros tres (3) días escolares que no tienen la intención de inscribir al estudiante, entonces la escuela también puede cancelar la inscripción del estudiante. Si los padres/tutores comunican a la escuela que el estudiante asistirá a la escuela, pero que el estudiante ha estado ausente por una razón legítima (por ejemplo, condición médica, emergencia familiar o personal, etc.), entonces el director o su designado pueden, a su entera discreción, conceder al estudiante una excepción. Si el estudiante no regresa antes de la fecha extendida, entonces el director o su designado pueden, a su exclusivo criterio, decidir cancelar la inscripción del estudiante. Los factores que el Director o su designado deberá considerar son:

- Si se presenta o no alguna documentación que explique las no presentaciones;
- Si las ausencias fueron o no culpa de los padres/tutores o del estudiante;
- Si los padres/tutores o el estudiante proporcionan una fecha de presentación específica y razonable.

Si la escuela cancela la inscripción del estudiante como se describe anteriormente y el padre/tutor solicita que el estudiante se reinscriba en la escuela, el estudiante será colocado al final de la lista de espera, o será inscrito inmediatamente si no existe una lista de espera.

Ausencias por 10 o más días escolares consecutivos

Las escuelas de ASA pueden cancelar la inscripción de estudiantes con 10 o más días consecutivos de ausencia en cualquier momento del año escolar y no se proporciona ninguna razón legítima a la escuela que justifique las ausencias consecutivas. Durante el período de ausencia, la escuela se esforzará por comunicarse con la familia por teléfono, correo postal o correo electrónico para volver a involucrar al estudiante.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

Procedimientos de baja involuntaria

Al menos cinco días escolares antes de la fecha efectiva de cancelación de la inscripción, la escuela emitirá un aviso por escrito de la intención de cancelar la inscripción del estudiante. El aviso deberá estar en el idioma nativo del estudiante o del padre/tutor del estudiante o, si el estudiante es un joven de crianza o un joven sin hogar,

titular de los derechos educativos del estudiante. En el caso de un niño o joven de crianza, la notificación por escrito también se entregará al abogado del niño de crianza y al trabajador social del condado. Si el estudiante es un niño indio, como se define en la Sección 224.1 del Código de Bienestar e Instituciones, la notificación por escrito también se entregará al trabajador social tribal del niño indio y, si corresponde, al trabajador social del condado. La notificación por escrito informará al estudiante, al padre/tutor del estudiante, al titular de los derechos educativos, al abogado, al trabajador social del condado y/o al trabajador social tribal, según corresponda, del derecho a iniciar una audiencia como se especifica en la Sección 47605(c) del Código de Educación. (5)(J)(ii)(II) antes de la fecha de vigencia de la desafiliación.

Si el padre o tutor del estudiante, el titular de los derechos educativos, el abogado, el trabajador social del condado o el trabajador social tribal, según corresponda, inicia los procedimientos para una audiencia, el estudiante permanecerá inscrito y no será expulsado hasta que la escuela emita una decisión final. . La audiencia será adjudicada por un funcionario neutral (específicamente, el director ejecutivo o su designado) dentro de un número razonable de días en los cuales el estudiante tiene derecho a traer un asesor legal o un defensor y una oportunidad justa para presentar testimonios, pruebas y testigos.

Si el padre o tutor del estudiante, el titular de los derechos educativos, el abogado, el trabajador social del condado o el trabajador social tribal, según corresponda, no inicia los procedimientos para una audiencia antes de la fecha efectiva de cancelación de la inscripción, la escuela puede cancelar la inscripción del estudiante inmediatamente. Si un estudiante ha sido dado de baja y continúa sujeto a educación obligatoria, la escuela notificará al distrito escolar la última dirección conocida del estudiante dentro de los 30 días y, previa solicitud, proporcionará a ese distrito escolar una copia del registro acumulativo del estudiante. . Hasta y a menos que se cancele la inscripción del estudiante, o haya prueba de que el estudiante se inscribió en otra opción educativa, el estudiante seguirá apareciendo en las listas de las aulas. La cancelación de la inscripción del estudiante se acelerará si se encuentra que el estudiante está inscrito en otra escuela en CALPADS.

POLÍTICAS DE INTEGRIDAD ACADÉMICA

ASA Thrive cree que la honestidad académica y la integridad personal son componentes fundamentales en la educación y el desarrollo del carácter de los alumnos. ASA Thrive se compromete a construir las habilidades fundamentales para la integridad académica en los grados TK-6 para que los estudiantes puedan de forma independiente aplicarlas cuando ingresen a la Secundaria. La mesa directiva espera que los estudiantes no copien, mientan, plagien o realicen otros actos de deshonestidad académica.

Alumnos, padres/tutores y personal deben ser responsables por crear y mantener un clima educativo positivo que impulse a la honestidad. Los alumnos que hayan cometido un acto de deshonestidad académica serán sujetos a las reglas disciplinarias de la entidad escolar. El plan del nivel de respuesta de ASA está adjunto a esta política. El CEO o persona designada puede establecer un comité de personas interesadas que revisen o actualicen el plan de nivel de respuesta.

RESPONSABILIDADES PERSONALES

- **Estudiantes:** Seguir las políticas de honestidad académica. Un estudiante que está al tanto de la deshonestidad académica de otro estudiante debe reportar el incidente al instructor de la clase o administrador.
- **Personal:** Los instructores apoyarán completamente la filosofía de honestidad académica.
- **Administración:** Dar seguimiento a los casos de deshonestidad académica. Cada caso que se haga saber a la administración será revisado y se tomará la acción correspondiente. La administración tiene la responsabilidad de asegurar que se cumplan los lineamientos de la escuela que se refieren a la disciplina, todo lo anterior para asegurar la honestidad académica en ASA Thrive, incluyendo contactar a los padres/tutores cuando se determine que los niveles de consecuencias se alineen con el Plan del nivel de respuesta.
- **Padres:** Los padres deben reforzar los lineamientos de la honestidad académica con su(s) hijo(a)- hijos(as). Ellos deben apoyar los esfuerzos que la facultad y el personal llevan a cabo para asegurarse que los alumnos practiquen la honestidad académica.

LA DESHONESTIDAD ACADÉMICA INCLUYE

- **Plagio:** El Plagio está definido cuando el alumno(a) presenta intencionalmente y con conocimiento de causa, palabras, ideas o trabajo de otra persona como si fuera propio. Esto incluye copiar la tarea; usando el trabajo o una parte del trabajo escrito o creado por otra persona, pero sin dar crédito a la fuente original; usando el trabajo propio que ya completó con anterioridad para recibir crédito en otra clase, sin permiso; parafraseando el trabajo de otro sin darle crédito. Un alumno que proporciona su propio trabajo o información de un examen a otro alumno también puede ser disciplinado por “compartir” trabajo y/o información de un examen.

POLÍTICAS DE INTEGRIDAD ACADÉMICA

- **Copiar:** Copiar está definido como el uso de la información, material, dispositivos, fuentes o prácticas para completar actividades académicas. Esto incluye usar “hojas con respuestas” sin permiso; copiar del trabajo o examen de otro compañero; copiar respuestas de materiales prohibidos, incluyendo textos entregados por el maestro, y fuentes en línea; conseguir que otra persona realice el trabajo propio en un laboratorio o trabajo de equipo; y/o usar cualquier material prohibido por el maestro a menos que se le haya autorizado con anticipación
- **Documentación Falsa:** Falsificar documentos está definido, pero no limitado a proveer información falsa o engañosa a un maestro o a cualquier personal de ASA Thrive. Esto incluye firmas en formas, justificaciones de asistencia y documentos que representan a ASA Thrive.

CELULAR / ELECTRÓNICOS DEL ESTUDIANTE

ASA Thrive asegura que los dispositivos estén disponibles para todos los estudiantes con fines educativos. Como tal, no se requieren teléfonos celulares. Todos los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos que se traigan a la escuela quedan a discreción exclusiva del estudiante y la familia y deben apagarse y colocarse en las mochilas o en el almacenamiento designado en el salón de clases una vez que los estudiantes lleguen al campus. Los teléfonos celulares no deben sacarse de las mochilas o del almacenamiento designado hasta que terminen las clases.

Ningún estudiante deberá usar un dispositivo electrónico con cámara, video o función de grabación de voz de una manera o bajo circunstancias que infrinjan los derechos de privacidad de otros estudiantes. Los dispositivos electrónicos confiscados serán almacenados por los empleados de la escuela de manera segura. Los estudiantes son responsables de los dispositivos electrónicos personales que traen a la escuela. La escuela no será responsable por la pérdida, robo o destrucción de dispositivos personales traídos a la propiedad escolar.

Si un estudiante usa un teléfono celular u otro dispositivo electrónico durante el horario escolar, se producirán las siguientes consecuencias:

Primera Ofensa: Se le recuerda al estudiante la política de la escuela y se le advierte de las consecuencias.

Segunda Ofensa: Se confisca el artículo, se notifica a los padres y se entrega el artículo a la Administración. Los estudiantes pueden recoger el artículo al final del día escolar.

Tercera Ofensa: Artículo confiscado y notificación a los padres. Los padres deben recoger el artículo.

Más de tres ofensas: artículo confiscado y notificación a los padres. Se llevará a cabo una conferencia con los padres para determinar otros medios de corrección.

ASA Thrive no es responsable por teléfonos celulares y/o dispositivos electrónicos perdidos, dañados o robados que se traigan a la escuela, ni somos responsables por el uso inapropiado de estos dispositivos fuera del horario escolar.

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA

Introducción y Propósito

Se alienta a la comunidad de ASA Thrive a hacer un uso innovador y creativo de las tecnologías de la información en apoyo de la educación y la investigación. El uso de la red de ASA Thrive es un privilegio y es solo para propósitos consistentes con los objetivos educativos y curriculares de ASA Thrive. El propósito de esta política es asegurar el uso apropiado, responsable, ético y legal de la tecnología dentro de la comunidad ASA Thrive. Esta política está diseñada para guiar a los empleados, estudiantes e invitados en el uso aceptable de la red y los sistemas tecnológicos de ASA Thrive. Esta política es una extensión de las Políticas del Manual del Estudiante y las Políticas de Personal de ASA Thrive.

Los estudiantes y empleados son responsables del uso apropiado de la red ASA Thrive. El uso inapropiado puede resultar en la cancelación de los privilegios del usuario, acción disciplinaria y/o legal. Las actividades que violen las leyes estatales, locales o federales pueden estar sujetas a enjuiciamiento. Todos los usuarios están sujetos a futuras actualizaciones.

Definiciones

La tecnología se define como “el conjunto de herramientas, máquinas, materiales, técnicas y procesos utilizados para producir bienes y servicios y satisfacer las necesidades humanas”. (Diccionario en línea del libro mundial)

La red ASA Thrive incluye computadoras, terminales, impresoras, redes y equipos relacionados, así como archivos de datos o documentos que residen en discos, cintas u otros medios, que son propiedad, están administrados o son mantenidos por Technology Services y/o el personal. Los equipos de propiedad privada, como computadoras portátiles, PDA y computadoras domésticas, se consideran redes ASA Thrive si se conectan directa o remotamente a la red ASA Thrive y/o se utilizan para acceder a la red.

Un Usuario es cualquier persona, autorizada o no, que hace uso de cualquier red de ASA Thrive desde cualquier lugar.

Uso de la red ASA Thrive

El uso de la red de ASA Thrive está restringido a profesores, personal, estudiantes e invitados autorizados de ASA Thrive. La red ASA Thrive podrá ser utilizada únicamente para los fines autorizados. Todo uso de la red ASA Thrive debe ser consistente con todas las obligaciones contractuales de la escuela, incluidas las limitaciones definidas en el software y otros acuerdos de licencia.

- Los usuarios no deben permitir o ayudar a ninguna persona no autorizada a acceder a la red ASA Thrive.
- Los usuarios no deben vencer ni intentar vencer ninguna seguridad de ASA Thrive.
- Los usuarios no deben acceder o intentar acceder a datos en la red ASA Thrive a los que no están autorizados a acceder.
- Los usuarios no deben realizar ningún cambio deliberado y no autorizado en la red ASA Thrive.

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA

Uso de la red ASA Thrive

- Los usuarios no deben interceptar ni intentar interceptar comunicaciones de datos que no estén destinadas al acceso de ese usuario.
- Los usuarios no deben ocultar su identidad cuando utilicen la red de ASA Thrive y deben mostrar una identificación a solicitud de un miembro del personal de ASA Thrive.
- Los usuarios no deben negar o interferir o intentar negar o interferir con el servicio a otros usuarios de la red ASA Thrive.
- Los usuarios deben usar su ID de inicio de sesión y contraseña específicos y son responsables de la seguridad de dichas cuentas y contraseñas.
- Los usuarios deben observar los derechos de propiedad intelectual y las leyes de derechos de autor.
- Sin autorización específica, los usuarios de la red ASA Thrive no deben causar, permitir o intentar ninguna destrucción o modificación de datos o equipos.
- Los usuarios deben permitir el acceso y son responsables de la copia de seguridad de sus propios datos.
- Los usuarios no deben ocultar ni intentar ocultar violaciones por parte de otro usuario. Se espera que los usuarios informen las violaciones de esta política.

Sin privacidad

- La Red ASA Thrive no es un medio privado de comunicación. Todos los datos almacenados, transmitidos, procesados o accedidos de otra manera en la red pueden ser monitoreados, filtrados o registrados sin previo aviso al usuario. Toda la tecnología de red de ASA Thrive está sujeta a estas reglas, incluso si es de propiedad privada. Al usar la red ASA, los usuarios no tienen expectativas de privacidad en nada de lo que creen, almacenen, eliminen, envíen o reciban en la red ASA Thrive. El uso de la red de ASA Thrive constituirá un consentimiento expreso para ser monitoreado. Este consentimiento autorizará a los representantes de ASA Thrive a monitorear, sin previo aviso o consentimiento, todo el uso de recursos tecnológicos, incluidos, entre otros, el uso de Internet, correos electrónicos, audios o material visual, transmisiones informáticas, información almacenada e información o archivos eliminados. Cualquier uso en apoyo de actividades ilegales debe ser informado a las autoridades. Actos ilegales Las leyes estatales y federales establecen que es ilegal acceder intencionalmente a cualquier sistema informático o red con el propósito de:
 - Idear o ejecutar cualquier esquema o método para defraudar o extorsionar;
 - Obtener dinero, bienes o servicios con intenciones, representaciones o promesas falsas o fraudulentas;
 - Dañar o interrumpir intencionalmente la red alterando o eliminando archivos, o introduciendo programas o datos diseñados para causar daños al propagarse a otras redes;
 - Amenazar, intimidar o acosar sexualmente a otra persona;
 - Promover un foro para cualquier actividad ilegal;
 - Hacer amenazas terroristas;
 - Compartir y/o distribuir pornografía;
 - Plagio;
 - Infracción de copyright

Los usuarios que cometan cualquiera de estos actos pueden ser objeto de enjuiciamiento.

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA

Derechos de usuario

El acceso a todos los recursos de la red ASA Thrive debe compartirse equitativamente entre los usuarios. ASA Thrive intenta proporcionar, en todo momento, un entorno seguro, propicio para el aprendizaje y libre de actos ilegales o maliciosos. La escuela ha tomado precauciones, que son limitadas, para restringir el acceso a materiales inapropiados, poco éticos y/o inmorales. Sin embargo, en una red global es imposible controlar todos los accesos. Un usuario puede accidentalmente o a propósito descubrir información inapropiada.

Uso aceptable

Uso General: La red ASA Thrive se puede utilizar en apoyo de la enseñanza, la investigación, el servicio público, funciones relacionadas con el trabajo y administrativas que apoyan las misiones de la escuela.

Uso incidental: El uso incidental de los recursos informáticos en la escuela no debe interferir con las responsabilidades laborales asignadas y puede resultar en un costo nominal para la escuela. El uso incidental no debe considerarse privado y personal.

Usos prohibidos: ASA Thrive declara el comportamiento poco ético e inaceptable como causa justa para tomar medidas disciplinarias, revocar los privilegios de red e iniciar acciones legales. Los siguientes son ejemplos de comportamiento poco ético e inaceptable. La siguiente lista de comportamientos prohibidos no es exhaustiva y se ofrece solo a modo de ilustración.

- Usar la red de ASA Thrive para distribuir materiales con derechos de autor, propósitos ilegales, inapropiados, amenazantes u obscenos, o en apoyo de tales actividades. Las actividades ilegales se definirán como una violación de las leyes locales, estatales y/o federales. El uso inapropiado se definirá como una violación del uso previsto de la red ASA Thrive y/o propósitos y metas. Las actividades obscenas se definirán como una violación de las normas sociales generalmente aceptadas para el uso de un vehículo de comunicación de propiedad y operación pública.
- Usar una cuenta que no sea la suya y cualquier intento de obtener acceso no autorizado a cuentas en la red.
- Intentar obtener acceso a sitios, servidores, archivos, bases de datos, etc. restringidos y/o intentar obtener acceso no autorizado a otros sistemas (p. ej., "piratería").
- Usar equipo de cómputo personal para acceder a la red de ASA Thrive sin autorización previa.
- Instalar software personal o desinstalar software sin permiso previo.
- Usar juegos de Internet y/o IRC (Internet Related Chat) no relacionados con el plan de estudios básico y sin instrucción directa del maestro.
- Usar Internet con fines comerciales, ganancias financieras, negocios personales, publicidad de productos o uso de cabildeo religioso o político.

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA

Usos prohibidos:

- Intento de vandalismo. El vandalismo se define como la destrucción deliberada o maliciosa y cualquier intento de dañar o destruir datos de otro usuario, otra agencia o red que esté conectada a Internet. El vandalismo incluye, entre otros, la carga, descarga o creación de virus informáticos. También incluye intentos de obtener acceso a una red que está conectada a Internet.
- Degradar o interrumpir el equipo de red, el software o el rendimiento del sistema.
- Desperdiciar recursos de red finitos.
- Invadir la privacidad de las personas o divulgar información confidencial sobre otras personas a menos que esté directamente relacionada con su asignación de trabajo.
- Publicar comunicaciones personales sin el consentimiento del autor original.
- Publicar mensajes anónimos.
- Acceder, descargar, almacenar o imprimir archivos que sean profanos, obscenos o que usen un lenguaje que ofenda o tienda a degradar a otros.
- Acosar a otros y usar lenguaje abusivo u obsceno en la red de ASA Thrive. No puede usar la red de ASA Thrive para acosar, molestar u ofender a otras personas.
- Usar material que pueda considerarse en violación de la política escolar o la ley.
- Descargar música, video o cualquier otro archivo que no esté directamente relacionado con el plan de estudios.
- Comunicación de amenazas de violencia.
- Uso de la red ASA Thrive para plagio. El plagio es tomar ideas o escribir de otra persona y ofrecerlas como su palabra. Siempre se debe dar crédito a la persona que creó la información o idea.
- Uso de la red ASA Thrive para piratería (uso o reproducción no autorizados de material patentado o con derechos de autor).
- La captura, exhibición o intercambio de imágenes de personas sin su consentimiento expreso.

POLÍTICA CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

ASA Thrive cree que todos los estudiantes tienen derecho a un entorno escolar seguro y saludable. La escuela y la comunidad tienen la obligación de promover el respeto mutuo, la tolerancia y la aceptación. De conformidad con la Sección 48900 del Código de Educación de California, la política Anti-bullying de ASA Thrive se ha desarrollado utilizando prácticas basadas en evidencia.

ASA Thrive hará todo lo posible para que todos los estudiantes se sientan bienvenidos y no tolerará conductas que infrinjan la seguridad de ningún estudiante. Un estudiante no debe intimidar, acosar o intimidar a otro estudiante con palabras o acciones. Para ser considerado intimidación, el comportamiento debe ser agresivo e incluir:

- **Un desequilibrio de poder:** los niños que intimidan usan su poder, como la fuerza física, el acceso a información vergonzosa o la popularidad, para controlar o dañar a otros. Los desequilibrios de poder pueden cambiar con el tiempo y en diferentes situaciones, incluso si involucran a las mismas personas.
- **Repetición:** los comportamientos de intimidación ocurren más de una vez o tienen el potencial de ocurrir más de una vez.

El acoso, incluido el ciberacoso, incluye acciones como amenazar, difundir rumores, atacar a alguien física o verbalmente y excluir a alguien de un grupo a propósito. Dicho comportamiento incluye: contacto físico directo, como golpear o empujar; agresiones verbales, como burlas o insultos; y aislamiento social o manipulación.

El acoso cibernético incluye la creación o transmisión de comunicaciones de acoso, amenazas directas u otros textos, sonidos o imágenes dañinos en Internet, redes sociales u otras tecnologías mediante un teléfono, una computadora o cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica. El acoso cibernético también incluye entrar en la cuenta electrónica de otra persona y asumir la identidad de esa persona para dañar la reputación de esa persona.

ASA Thrive espera que los estudiantes y/o el personal informen de inmediato los incidentes de intimidación al director o la persona designada. El personal que sea testigo de tales actos tomará medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo. Cada denuncia de intimidación debe ser investigada con prontitud. Esta política se aplica a los estudiantes en los terrenos de la escuela, mientras viajan hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela, durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus y durante una actividad patrocinada por la escuela.

Los empleados de ASA Thrive reciben capacitación en la prevención del acoso escolar y cultivan la aceptación y la comprensión en todos los estudiantes y el personal para desarrollar la capacidad de cada escuela para mantener un entorno de aprendizaje seguro y saludable.

Los maestros discutirán esta política con sus alumnos de manera apropiada para su edad y les asegurarán que no necesitan soportar ninguna forma de intimidación. Los estudiantes que intimidan están en violación de esta política y están sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión.

POLÍTICA CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

ASA Thrive ha adoptado el Código de Conducta Estudiantil para que lo sigan todos los estudiantes mientras se encuentran en la escuela, o cuando viajan hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela, y durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus.

El Código de Conducta Estudiantil, o “Wolves Way” incluye

- Confía en tus instintos
- Mantén tu guarida limpia
- Quedarse en el camino
- Aulla con tus amigos
- Sé un líder

Los Wolves Way se implementan en todas las aulas con frecuencia, está presente en la cultura y la lengua vernácula de la escuela y se adapta a la edad. Los Wolves Way establecen un clima escolar positivo donde la empatía, la aceptación y la diversidad son la base del entorno escolar.

Cuando ocurre el acoso, los procedimientos para intervenir en el comportamiento de acoso incluyen, entre otros, los siguientes:

- Todo los empleados, los estudiantes y sus padres recibirán un resumen de esta política que prohíbe la intimidación y el acoso escolar: al comienzo del año escolar, como parte del manual del estudiante y/o paquete de información, como parte de la orientación para estudiantes nuevos y como parte de la notificación del sistema escolar a los padres.
- La escuela hará esfuerzos razonables para mantener confidenciales los informes de acoso y los resultados de la investigación.
- El personal que sea testigo de actos de intimidación deberá tomar medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo. Se recomienda encarecidamente a las personas que sean testigos o experimenten acoso que denuncien el incidente; dicho informe no se reflejará en el objetivo o los testigos de ninguna manera.
- De conformidad con la Sección 48900 del Código de Educación de California, los administradores de ASA Thrive investigarán los incidentes de intimidación y determinarán las respuestas apropiadas en un esfuerzo por mantener un entorno de aprendizaje seguro para todos.

Procedimientos para la Prevención e Intervención de Actos de Acoso Escolar, incluido el Acoso Cibernético

Código de Educación Secciones 234.4 y 32283.5

Prevención:

En la medida posible, ASA Thrive se centrará en la prevención del acoso mediante el establecimiento de reglas claras para la conducta de los estudiantes y la implementación de estrategias para promover un clima escolar positivo y colaborativo. Se informará a los estudiantes, a través de manuales para estudiantes y otros medios apropiados, sobre las reglas de la ASA Thrive relacionadas con el acoso, los mecanismos disponibles para denunciar incidentes o amenazas y las consecuencias de participar en el acoso.

POLÍTICA CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

Prevención:

Según corresponda, ASA Thrive proporcionará a los estudiantes instrucción, en el salón de clases u otros entornos educativos, que promueva habilidades de comunicación y resolución de conflictos efectivas, habilidades sociales, educación del carácter/valores, respeto por las diferencias culturales e individuales, desarrollo de la autoestima, habilidades de asertividad, y comportamiento en línea apropiado.

El personal deberá recibir desarrollo profesional relacionado, incluida información sobre las primeras señales de advertencia de comportamientos de acoso/intimidación y una respuesta eficaz.

Con base en una evaluación de los incidentes de intimidación en la escuela, el director ejecutivo o la persona designada pueden aumentar la supervisión y la seguridad en las áreas donde ocurre la intimidación con mayor frecuencia, como las aulas, los patios de recreo, los pasillos, los baños y las cafeterías.

Intervención:

Se alienta a los estudiantes a notificar al personal de la escuela cuando están siendo intimidados o sospechan que otro estudiante está siendo victimizado. Además, el director ejecutivo o su designado desarrollarán medios para que los estudiantes informen amenazas o incidentes de forma confidencial y anónima.

El personal de la escuela que sea testigo de un acto de intimidación deberá intervenir de inmediato para detener el incidente cuando sea seguro hacerlo. (Código de Educación 234.1)

Cuando corresponda según la gravedad o la generalización del acoso, el director ejecutivo o la persona designada notificará a los padres/tutores de las víctimas y los perpetradores y puede comunicarse con las fuerzas del orden público.

El director ejecutivo, el director o la persona designada por el director puede referir a una víctima, testigo, perpetrador u otro estudiante afectado por un acto de intimidación a un consejero escolar, psicólogo escolar, trabajador social, personal de asistencia de bienestar infantil, enfermera escolar u otro personal de apoyo escolar para la gestión de casos, asesoramiento y/o participación en un programa de justicia restaurativa, según corresponda. (Código de Educación 48900.9).

Informe y Presentación de Quejas

Cualquier queja de intimidación, ya sea discriminatoria o no discriminatoria, se investigará y resolverá de acuerdo con la ley y el Procedimiento Uniforme de Quejas de ASA Thrive.

La Junta Directiva designa el siguiente puesto como oficial de cumplimiento de la ASA Thrive y persona designada con respecto a las denuncias de acoso entre estudiantes:

Sebastian Cognetta, Ed.D.
CEO
5862 C St., Chino, CA 91710
(909) 465-5405

POLÍTICA CONTRA EL ACOSO ESCOLAR

Intervención (cont.)

Cualquier estudiante, padre/tutor u otra persona que crea que un estudiante ha sido objeto de intimidación o que haya presenciado intimidación puede denunciar el incidente a un maestro, al director ejecutivo, al director o a cualquier otro empleado escolar disponible. Dentro de un día hábil de recibir dicho informe, un miembro del personal deberá notificar al director del informe, ya sea que se presente o no una queja uniforme.

Además, cualquier empleado de la escuela que observe un incidente de intimidación que involucre a un estudiante deberá, dentro de un día hábil, informar su observación al Director Ejecutivo, ya sea que la presunta víctima presente una denuncia o no.

Cuando se informe que un estudiante está participando en actos de intimidación fuera del campus, el director ejecutivo o la persona designada investigará y documentará la actividad e identificará hechos o circunstancias específicos que expliquen el impacto o el impacto potencial en la actividad escolar, la asistencia escolar o el desempeño educativo del estudiante objetivo. .

Cuando las circunstancias involucren acoso cibernético, se alertará a las personas con información sobre la actividad a guardar e imprimir cualquier mensaje electrónico o digital que consideren que constituye acoso cibernético y notificar a un maestro, al director u otro empleado para que se investigue el asunto. Cuando un estudiante usa un sitio o servicio de red social para intimidar o acosar a otro estudiante, el director ejecutivo o la persona designada también puede presentar una solicitud ante el sitio o servicio de red para suspender los privilegios del estudiante y eliminar el material.

Cuando se presente un informe de intimidación, el director ejecutivo o la persona designada deberá informar al estudiante o padre/tutor del derecho a presentar una queja formal por escrito. Al estudiante que es la presunta víctima del acoso se le dará la oportunidad de describir el incidente, identificar testigos que puedan tener información relevante y proporcionar otras pruebas de acoso.

Investigación y Resolución de Quejas Cualquier queja de intimidación será investigada y, si se determina que es discriminatoria, resuelta de acuerdo con la ley y el Procedimiento Uniforme de Quejas de ASA Thrive.

Si, durante la investigación, se determina que una denuncia se trata de intimidación no discriminatoria, el director ejecutivo o su designado informará al denunciante y tomará todas las medidas necesarias para resolver la denuncia.

Disciplina

Las acciones correctivas para un estudiante que comete un acto de intimidación de cualquier tipo pueden incluir asesoramiento, intervención conductual y educación, y si el comportamiento es severo o generalizado según se define en el Código de Educación 48900, pueden incluir suspensión o expulsión de acuerdo con la Conducta y Conducta Estudiantil de ASA Thrive. Políticas de Disciplina.

Cualquier empleado que permita o participe en la intimidación o las represalias relacionadas con la intimidación estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

ASEGURAR EL ACCESO A MATERIALES DE INSTRUCCIÓN

El código de Educación de California (EC) Sección 60119 (c)(1) manifiesta que, textos suficientes o materiales de instrucción significa que “cada alumno tenga libros de texto o materiales de instrucción, o ambos, que estén alineados con los estándares, para su uso en la escuela o para llevar a casa.” Para que los materiales de instrucción digitales cumplan con la definición de materiales de instrucción suficientes, los alumnos deben tener acceso a estos tanto en la escuela como en casa.

Para proporcionar a los alumnos este acceso tanto en la escuela como en casa, ASA Thrive asegura que:

- Cada año se adquiere material digital y/o copia impresa de los materiales de instrucción;
- Todos los alumnos tienen disponible para su uso diario dispositivos con acceso a Internet;
- El acceso a Internet está disponible, de ser necesario, para su uso en casa.

A ningún estudiante se le solicitará que tenga un dispositivo personal para poder hacer uso de los materiales de instrucción en la escuela y en casa. Si un alumno necesita conexión para poder hacer uso de los materiales de instrucción digital en casa, ASA Thrive proporcionará un dispositivo y/o acceso a internet para el alumno durante el año escolar. Los dispositivos son propiedad de ASA Thrive y deberán ser regresados a la escuela al finalizar el año escolar o, si un alumno se da de baja deberá entregarlos al momento de la baja.

Cualquier familia que solicite un dispositivo o acceso a internet deberá solicitarlo ya sea contactando al CEO o al director.

SERVICIOS DE SALUD

La oficina de salud está abierta para los alumnos que se lastimen en la escuela o que se encuentren demasiado enfermos como para continuar en clase. Nuestro Técnico en salud está disponible durante el horario escolar para atender a los alumnos enfermos o lastimados. En caso de que servicios especializados de salud den impacto al estudiante en la escuela, incluyendo cuidados para problemas continuos de salud, éstos serán reportados por las familias a la escuela usando el formato de historial de salud que se encuentra en el registro y también otorgando actualizaciones e información adicional según sea necesario.

MEDICAMENTOS

Todos los medicamentos necesarios para los alumnos deberán ser entregados al Técnico de salud quién proporcionará el medicamento desde su recipiente original tal cual lo indica el Médico. Los formularios adecuados pueden obtenerse en la oficina de la escuela y deberán ser firmados por el padre y el médico al inicio de cada año escolar.

TELÉFONO DE LA OFICINA

La Oficina escolar es un lugar de atención y está ocupada con frecuencia. Por esta razón, a los estudiantes solamente se les permite el uso del teléfono en caso de emergencia o si él/ella tiene una nota del maestro. Los mensajes de tipo personal no serán entregados a los estudiantes excepto en caso de emergencia o en circunstancias especiales.

COMUNICACIÓN DE LA ESCUELA AL HOGAR

Las políticas de uso de correo electrónico de ASA Thrive están diseñadas para crear una comunicación eficiente, productiva y personal, entre la escuela y el hogar.

La comunicación que es general para toda la escuela (p. ej., Las noticias semanales de los lobos, recordatorios y noticias) continuarán siendo comunicadas desde la administración o la oficina. Esta comunicación a nivel de toda la escuela será a través de correo electrónico, una llamada o mensajes de texto. Las noticias semanales de los lobos serán enviadas por correo electrónico a padres/tutores cada semana mientras la escuela está en sesión y contiene información importante y actualizada sobre funcionamiento de la escuela, eventos por venir y reuniones de implementación.

Los maestros utilizarán correo electrónico o Seesaw para enviar comunicación masiva incluyendo el boletín informativo e información que le interesa a todo el grupo. En ASA Thrive valoramos la cultura de la comunicación clara, directa y abierta. Para fomentar la comunicación clara, preguntas o preocupaciones sobre un alumno en particular, esta comunicación será a través de una llamada telefónica o cara a cara en reuniones con los maestros. El personal de oficina, incluyendo los administradores y el CEO, limitarán el uso del correo electrónico cuando sea posible.

APOYO DE CONDUCTAS POSITIVAS

La política de comportamiento de ASA Thrive está diseñada para asegurar que cada estudiante tenga la oportunidad de aprender en un ambiente seguro. La meta de ASA Thrive es desarrollar ciudadanos responsables y respetuosos. Cada maestro tendrá estándares de comportamiento en el aula y un sistema de reforzamiento adecuado. Estos estándares serán comunicados a los padres al inicio del año con recordatorios a lo largo del año escolar.

La política de conducta de la escuela hace énfasis en el comportamiento positivo en el campus y elimina aquellos comportamientos que son desordenados. Para lograr dicha meta, las costumbres de los lobos, serán discutidas y modeladas en las Asambleas de cada grado al comienzo del año escolar. Las costumbres de los lobos se reforzarán por los miembros del personal durante todo el año.

POLÍTICA DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

ASA Thrive estará comprometida a proveer un medio ambiente que permita a los estudiantes desarrollarse académicamente y de manera socio-emocional. La mesa directiva cree que todos los estudiantes tienen el derecho a ser educados en un ambiente positivo y libre de distracciones. Los estudiantes tienen como expectativa demostrar una conducta que no interfiera con los derechos de otros o con el programa escolar durante las actividades escolares y durante el transporte escolar. La conducta es considerada adecuada cuando los alumnos son diligentes en su estudio, cuidadosos con la propiedad escolar, atentos y respetuosos con sus maestros, otro personal, alumnos y voluntarios.

Todo el personal tratará a los estudiantes con dignidad, respeto y compasión. La disciplina para un comportamiento inseguro, desafiante o inapropiado no tiene excepción. Durante todo momento, el personal se comunicará utilizando un lenguaje claro y en tono de voz asertivo, nunca pasivo o agresivo. El personal escolar discutirá y modelará las formas de los lobos “Wolves Ways” durante asambleas de nivel de grado y al comienzo del año escolar, a diario al inicio y término de las actividades y como sea necesario basándose en el juicio personal. Los alumnos que sigan estas reglas de manera continua serán reconocidos de manera individual y a nivel de toda la escuela.

Responsabilidades del alumno

La siguiente lista de responsabilidades no es exhaustiva. Todos los estudiantes tienen la responsabilidad de:

- Llegar a tiempo y asistir a todas las clases todos los días, a menos que sea disculpado.
- Ser respetuoso en sus comunicaciones con sus compañeros y con aquellos que sean autoridad.
- Cumplir con políticas de la escuela, reglas y expectativas de comportamiento así como leyes estatales y federales incluyendo, pero no limitando, absteniéndose de todo acoso e intimidación.
- Cumplir con las reglas escolares que se refieren al uso adecuado de artículos electrónicos.
- Respeto a la propiedad escolar y no causarle daños.
- Hacer arreglos para hacer tareas pendientes cuando se encuentre ausente de la escuela.
- Obtener un logro académico satisfactorio consistente con las habilidades individuales así como completar todas las tareas.
- Asumir responsabilidad personal al actuar con respeto y cortesía común.
- Aceptar consecuencias disciplinarias con dignidad y hacer compromisos para mejorar el rendimiento y la conducta individual.
- Demostrar comportamiento honesto al referirse a evaluaciones, tareas, y otro trabajo escolar.
- Comprender y cumplir con las reglas escolares de acuerdo a la conducta adecuada en el autobús y en otras actividades extra-curriculares o relacionadas con la escuela.
- Abstenerse de traer o poseer armas en la escuela.

POLÍTICA DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

Comportamientos prohibidos para los alumnos incluidos pero no limitados a:

- Conducta que ponga en peligro a los alumnos, personal u otros, incluyendo pero no limitando a violencia física, posesión de un arma de fuego u otra arma, y amenazas terroristas.
- Discriminación, acoso, intimidación, hostigamiento de los alumnos o el personal, incluyendo acoso sexual, comportamiento motivado por el odio, acoso cibernético, novatada o actividad de iniciación, extorsión o cualquier conducta verbal, escrita o física que cause o amenace la violencia, daño corporal o disrupción sustancial.
- Conducta que rompa con el orden del salón de clase o el medio ambiente escolar.
- Desafío deliberado hacia la autoridad del personal.
- Daño o robo a la propiedad o pertenencias de alumnos, personal, o la escuela. Debido al daño extensivo causado a la propiedad escolar, se prohíbe la venta, posesión y/o mascar chicle/goma de mascar en la escuela. La escuela no se hace responsable de las pertenencias personales que los alumnos traen al campus o a una actividad escolar, que se pierdan, sean robadas o dañadas.
- Uso de lenguaje profano, vulgar o abusivo.
- La posesión, uso, o estar bajo la influencia del tabaco, alcohol u otras drogas prohibidas.
- La posesión o uso de un apuntador láser, a menos que sea por un propósito de instrucción o relacionado con la escuela (Código Penal 417.27)
- Antes de traer un puntero láser a las instalaciones de la escuela para un propósito educativo válido o relacionado con la escuela, el estudiante deberá obtener el permiso del director o su designado.
- Uso de un teléfono celular/digital, buscapersonas u otro dispositivo de comunicación móvil durante el tiempo de instrucción
- Plagio o deshonestidad en trabajos o exámenes escolares
- Vestimenta inapropiada
- Tardanzas o ausencias injustificadas de la escuela
- No permanecer en las instalaciones de la escuela de acuerdo con las reglas de la escuela
- Los movimientos y gestos de baile de los estudiantes deben estar dentro de los estándares del buen gusto y la decencia. No se tolerará el baile que sea lascivo, lascivo o que se considere inapropiado según los estándares escolares. No se permitirán bailes o movimientos físicamente peligrosos. Los estudiantes que participen en comportamientos inapropiados serán detenidos y advertidos en la primera ocasión. Se contactará a los padres y se les pedirá a los estudiantes que abandonen el baile si los estudiantes continúan con el comportamiento inapropiado. Los funcionarios escolares tienen derecho a tomar decisiones sobre los movimientos de baile adecuados.

POLÍTICA DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

Consecuencias Lógicas del Comportamiento Escolar Inapropiado

Acción Disciplinaria Todas las respuestas al comportamiento escolar inapropiado del estudiante deberán incluir elementos de enseñanza o re-enseñanza del comportamiento escolar apropiado y la restauración de las relaciones afectadas por el comportamiento del estudiante. Se pueden tomar medidas disciplinarias por cualquier conducta estudiantil que interfiera con las operaciones de la escuela o el bienestar del estudiante o de otros.

Opciones de Acción Disciplinaria

Siempre que sea posible, se utilizarán alternativas a la remoción de la clase o el despido, a menos que el comportamiento del estudiante ponga al estudiante oa otros en peligro, o que otra ley, política o procedimiento requieran la remoción/despido. Cualquier medida disciplinaria por una violación de las expectativas de comportamiento del estudiante se basará en todos los hechos y circunstancias disponibles de la violación y queda únicamente a discreción de la escuela. Cualquier violación de una regla de la escuela resultará en una acción disciplinaria.

La acción disciplinaria puede variar desde una simple advertencia verbal, contacto con los padres, retiro de la clase u otra acción disciplinaria apropiada hasta e incluyendo la expulsión o exclusión, como se describe en la Política de Disciplina Estudiantil de ASA Thrive, según la naturaleza de la infracción. El director o la persona designada puede revocar los privilegios que incluyen, entre otros, bailes escolares, excursiones y otras actividades relacionadas con la escuela. En caso de que se revoquen las actividades del día escolar, se proporcionará un entorno educativo alternativo.

PÓLIZA DE PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE DENUNCIA



La Junta Directiva de ASA Thrive está comprometida con el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables que rigen los programas y actividades educativas. La mayoría de los problemas se manejan mejor por medio de manera informal, y la Mesa Directiva alienta la resolución temprana de denuncias a nivel del sitio cuando sea posible. Si tiene alguna preocupación, siempre puede comunicarse con uno de nosotros. Si encuentra que esta resolución informal no es adecuada, puede seguir nuestros procedimientos uniformes de denuncia establecidos en este documento.

ASA Thrive creó esta Póliza de procedimientos uniformes de denuncia (“PPUD”) de acuerdo con el Título 5, Código de Regulaciones§ 4600-4687. ASA Thrive tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables, y ASA Thrive investigará y buscará maneras de resolver las denuncias de la PPUD en acuerdo con esta PPUD.

La Junta Directiva la PPUD y esta PPUD se aplica a todas las escuelas de ASA Thrive.

PPUD denuncias

No todas las denuncias caen bajo la PPUD. Las denuncias de la relación laboral son asuntos que la Póliza de Empleo de ASA Thrive atiende separadamente. Muchas denuncias, incluyendo trabajo de clase, los grados, requisitos de graduación, contratación y evaluaciones del personal, las pólizas y prácticas de tareas, el avance y la retención de los estudiantes, la disciplina de los estudiantes, los registros de los estudiantes, los registros de los estudiantes, la Ley Brown y otros requisitos de educación general no son denuncias de PPUD. Sin embargo, ASA Thrive, a su sola discreción, puede utilizar estos procedimientos de denuncias para dirigir las denuncias no cubiertas por la PPUD. Solo alegaciones dentro de los temas de la PPUD, se pueden apelar ante el CDE.

Una queja del PPUD es una declaración escrita y firmada que alega una violación de las leyes federales o estatales, que puede incluir: denuncias con respecto a ciertos programas y actividades (listado abajo); denuncias que alegan el cobro de dinero al estudiante para participar en una actividad educativa; denuncias de incumplimiento de los requisitos de los Planes Locales de Control y Rendición de Cuentas; o una alegación de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso en ciertos programas o actividades.

PÓLIZA DE PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE DENUNCIA



Denuncias sobre Programas y Actividades

De acuerdo con los códigos y reglamentos estatales y federales, los programas y actividades sujetos al PPUD son:

- Adaptaciones para alumnas embarazadas y madres.
- Educación de adultos
- Educación y seguridad después de la escuela
- Educación Técnica de Carrera Agrícola
- Carrera Técnica y Educación Técnica, Carrera Técnica, Capacitación Técnica (estado)
- Educación técnica profesional (federal)
- Programas de Cuidado y Desarrollo Infantil
- Educación Compensatoria
- denuncias de Discriminación, Acoso, Intimidación y/o Bullying de cualquier grupo protegido como se identifica en el Código de Educación §§ 200 y 220 y el Código de Gobierno § 11135, incluidas las características reales o percibidas establecidas en el Código Penal § 422.55, basadas en sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, raza o etnia, identificación de grupo étnico, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, religión, color, discapacidad mental o física, edad, estado migratorio, 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, en cualquier programa o actividad realizada por ASA Thrive que esté financiada directamente por, o que reciba o se beneficie de, cualquier asistencia financiera estatal
- Programas de ayuda categóricos consolidados
- Períodos de curso sin contenido educativo
- Requisitos de educación y graduación de alumnos en hogares de guarda, alumnos sin hogar, ex alumnos del tribunal de menores y alumnos de familias militares
- Ley de éxito de todos los estudiantes
- Planes Locales de Control y Rendición de Cuentas (LCAP)
- Educación Migrante
- Minutos de instrucción de educación física
- Cuotas de Alumno, que incluye una compra que un alumno debe hacer para obtener materiales, suministros, equipos o ropa asociada con una actividad educativa
- Adaptaciones razonables para una alumna lactante
- Centros y Programas Ocupacionales Regionales
- Planes escolares para el rendimiento estudiantil
- Planes de seguridad escolar
- Consejos Escolares
- preescolar estatal
- Problemas estatales de salud y seguridad preescolar en las LEA exentos de licencias
- Cualquier otro programa educativo estatal o federal que el Superintendente de Instrucción Pública del Estado o el Departamento de Educación de California o su designado considere apropiado

PÓLIZA DE PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE DENUNCIA



El Aviso Anual del PPUD

ASA Thrive proporciona el aviso de este PPUD anualmente. El aviso se dirige a todos los estudiantes, empleados, padres o guardias, miembros del comité asesor escolar o representantes apropiadas e interesadas. El aviso incluye información con respecto a alegaciones de discriminación, acoso e intimidación. Enumera todos los programas federales y estatales dentro del alcance del PPUD. Enumera la posición de ASA Thrive, que es responsable y conector del procesamiento de denuncias de PPUD. El aviso anual del PPUD de ASA Thrive es en inglés. Si 15% o más de los estudiantes registrados en ASA Thrive hablan un solo idioma principal que no sea inglés, el aviso anual también será disponible en ese idioma conforme al Código de Educación § 48985.

Designación de Empleado Responsable

El Director General de ASA Thrive (“CEO”) es el empleado responsable de recibir, investigar y responder a las denuncias de UCP (el “Empleado Responsable”):

Sebastian Cognition, CEO
Allegiance STEAM Academy Thrive
5862 C Street
Chino, CA 91710
909-465-5405
sebastian.cognition@asathrive.org

En ningún caso se asignará al Empleado responsable la investigación de una queja en la que tenga una parcialidad que le prohíba investigar o responder a la queja de manera justa. Cualquier queja contra el Empleado responsable o que plantee una inquietud sobre la capacidad del Empleado responsable para investigar la queja de manera justa y sin prejuicios debe remitirse al Director de ASA Thrive u otro funcionario de ASA Thrive apropiado, quien determinará cómo se investigará la queja.

ASA Thrive se asegurará de que el empleado responsable (o la persona designada) que investiga la denuncia tenga conocimiento de las leyes y los programas en cuestión en la denuncia. ASA Thrive puede consultar con un asesor legal según corresponda.

Confidencialidad y no represalias

ASA Thrive se asegurará de que los denunciantes estén protegidos contra represalias y que la identidad de un denunciante que alegue discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento permanezca confidencial, según corresponda.

PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIAS

PASO 1: PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA UCP

Se debe presentar una queja de UCP de acuerdo con los procedimientos establecidos en este documento.

Cualquier individuo, incluido el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, agencia pública u organización, puede presentar una queja de UCP. Sin embargo, una queja presentada en nombre de un estudiante solo puede ser presentada por ese estudiante o su representante debidamente autorizado.

Una persona que alegue que él o ella personalmente sufrió discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegales, o una persona que crea que un individuo o cualquier clase específica de los individuos han sido sometidos a la misma.

Una queja de UCP está escrita y firmada. Si un denunciante no puede presentar su denuncia por escrito debido a una discapacidad o analfabetismo, ASA Thrive ayudará al denunciante a presentar la denuncia. Una firma en una queja de UCP puede estar escrita a mano, mecanografiada (incluso en un correo electrónico) o generada electrónicamente. Las denuncias relacionadas con las cuotas de los alumnos y/o los LCAP se pueden presentar de forma anónima si la queja proporciona evidencia o información que conduzca a evidencia para respaldar una acusación de incumplimiento.

Se alienta a los denunciantes, pero no se les exige, a utilizar los formularios de denuncia correspondientes adjuntos. Las denuncias se presentarán ante el Empleado Responsable en la dirección proporcionada en este documento. También se puede presentar una queja sobre las tarifas de los alumnos ante el director de ASA Thrive. El Empleado Responsable mantendrá un registro de denuncias y acciones relacionadas posteriores en la medida requerida por las agencias de supervisión.

Al recibir una queja, el Empleado responsable (o su designado) evaluará la queja para determinar si está sujeta a este UCP y se esforzará por notificar al denunciante dentro de los cinco (5) días escolares si la queja está fuera de la jurisdicción de este UCP.

El Empleado Responsable (o la persona designada) también puede determinar si se necesitan medidas provisionales en espera del resultado de una investigación. Si se determina que las medidas provisionales son necesarias, el empleado responsable (o su designado) consultará con el presidente de la junta, el director o su designado, antes de implementar tales medidas. Las medidas provisionales permanecerán vigentes hasta que el Empleado responsable (o su designado) determine que ya no son necesarias o hasta que ASA emita su Informe final de investigación por escrito, lo que ocurra primero.

PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIAS

MOMENTO DE LAS DENUNCIAS Y LA INVESTIGACIÓN

Una queja que alegue discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal se presentará a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación, acoso, intimidación o acoso ilegal o el denunciante tuvo conocimiento de ello por primera vez. El empleado responsable (o su designado) puede extender el tiempo de presentación por una buena causa previa solicitud por escrito del denunciante. Dicha prórroga deberá constar por escrito y no podrá exceder de los noventa (90) días siguientes al vencimiento del plazo de seis meses.

Todas las demás denuncias se presentarán a más tardar un (1) año a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta violación, excepto que este plazo de un año no se aplicará a las denuncias sobre los derechos educativos de los jóvenes de crianza como se especifica en 5 C.C.R. § 4630.5. Para denuncias relacionadas con LCAP, la fecha de la supuesta violación es la fecha en que la junta directiva de ASA Thrive aprueba el LCAP o la actualización anual.

A menos que una queja de UCP se resuelva a través de mediación como se establece a continuación, ASA Thrive investigará la queja de UCP y emitirá un informe de investigación por escrito al denunciante dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de recepción de la denuncia, a menos que el denunciante acepte por escrito una extensión de tiempo.

PASO 2: MEDIACIÓN (OPCIONAL)

El Empleado Responsable (o la persona designada) y el denunciante pueden acordar mutuamente la mediación. Cualquier empleado de ASA Thrive o miembro de la Junta de ASA Thrive que no haya estado involucrado en las alegaciones de la queja puede ser asignado por el Empleado responsable (o su designado) para actuar como mediador. El mediador se encargará de que tanto el denunciante como ASA Thrive presenten las pruebas pertinentes. El Empleado Responsable (o su designado) informará al denunciante que el proceso de mediación puede ser terminado en cualquier momento por ASA Thrive o el denunciante, en cuyo caso la denuncia procederá directamente a una investigación. Si la mediación resuelve el reclamo a satisfacción de ambas partes, ASA Thrive implementará las medidas correctivas y el denunciante puede optar por retirar el reclamo. Si la mediación no resuelve la queja a satisfacción de ambas partes o dentro de los parámetros de la ley, el empleado responsable (o su designado) procederá con la investigación de la queja.

El uso de la mediación no extiende los plazos de ASA Thrive para investigar y resolver la queja, a menos que el denunciante acepte por escrito dicha extensión de tiempo.

PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIAS

PASO 3: INVESTIGACIÓN DE LA QUEJA

Para investigar la queja, el empleado responsable (o la persona designada) tendrá acceso a los registros y/o información de ASA Thrive aplicables relacionados con las alegaciones de la queja. Como parte de su investigación, el empleado responsable (o su designado) hará todo lo siguiente, en cualquier orden:

- Brindar una oportunidad para que el denunciante o el representante del denunciante y el representante de ASA Thrive presenten información relevante para la denuncia o el proceso de investigación.
- Obtenga declaraciones de personas/testigos que puedan proporcionar información relevante sobre la supuesta violación.
- Revise los documentos que puedan proporcionar información relevante para la acusación.
- Cuando sea necesario, busque aclaraciones sobre cuestiones específicas de la queja.

La negativa del denunciante o sus representantes a proporcionar al Empleado responsable (o su designado) documentos u otra evidencia relacionada con las alegaciones en la denuncia, o la falta o negativa a cooperar u obstrucción de la investigación, puede resultar en la desestimación de la denuncia debido a una falta de pruebas para sustentar la acusación.

Si ASA Thrive se niega a proporcionar al Empleado responsable (o su designado) documentos u otras pruebas relacionadas con las alegaciones de la queja, o si no coopera o se niega a cooperar u obstruye la investigación, puede resultar en un hallazgo, basado en la evidencia recopilada, de que un ha ocurrido una violación y puede resultar en la imposición de un remedio a favor del denunciante.

PASO 4: DECISIÓN FINAL POR ESCRITO (INFORME DE INVESTIGACIÓN)

El Empleado Responsable (o su designado) preparará y enviará al denunciante un informe escrito de la investigación y la decisión final (el "Informe de la Investigación") dentro de los sesenta (60) días posteriores a la recepción de la denuncia, a menos que el denunciante acepte extender esta fecha. El informe de investigación de ASA Thrive se redactará en inglés y, cuando lo exija la ley, en el idioma principal del denunciante.

PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIAS

PASO 4: DECISIÓN FINAL POR ESCRITO (INFORME DE INVESTIGACIÓN)

El Informe de Investigación deberá incluir:

- La(s) conclusión(es) de hecho basada(s) en la evidencia reunida;
- Conclusión que proporciona una determinación clara de cada alegación sobre si ASA Thrive cumple con la ley pertinente;
- Si ASA Thrive encuentra mérito en la denuncia, las acciones correctivas requeridas por la ley;
- Notificación del derecho del denunciante a apelar el Informe de Investigación de ASA Thrive ante el CDE, excepto cuando ASA Thrive haya utilizado su UCP para abordar una denuncia que no es de UCP; y
- Procedimientos a seguir para iniciar una apelación ante el CDE.

Además, cualquier informe de investigación sobre una denuncia de discriminación, acoso, intimidación o acoso basado en la ley estatal deberá incluir un aviso de que el denunciante debe esperar hasta que hayan transcurrido sesenta (60) días desde la presentación de una apelación ante el CDE antes de iniciar una acción civil. remedios de ley.

Un informe de investigación no incluirá información del estudiante protegida por la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) o cualquier información del personal de un empleado privado, incluida, entre otras, la naturaleza de la acción disciplinaria tomada contra un estudiante o empleado. Si un estudiante o empleado es disciplinado como resultado de la queja, el Informe de investigación simplemente indicará que se tomaron medidas efectivas y que se informó al estudiante o empleado de las expectativas de ASA Thrive.

Si ASA Thrive encuentra mérito en una queja con respecto a las tarifas de los alumnos, los minutos de instrucción de educación física o LCAP, el remedio irá a todos los estudiantes y padres/tutores afectados. ASA, de buena fe, realizará esfuerzos razonables para identificar y reembolsar por completo a todos los estudiantes, padres y tutores que pagaron cualquier tarifa estudiantil ilegal dentro de un (1) año antes de la presentación de la queja.

Proceso de apelación

Un denunciante puede apelar el Informe de investigación de ASA Thrive presentando una apelación por escrito dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha del Informe de investigación al Departamento de Educación de California ("CDE"). Esta apelación al CDE debe especificar y explicar la base de la apelación, incluido al menos uno de los siguientes:

- ASA Thrive no siguió sus procedimientos de denuncia;
- En relación con los alegatos de la denuncia, el Informe de Investigación carece de hallazgos materiales de hecho necesarios para llegar a una conclusión de derecho;

PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIAS

Proceso de apelación

- Los hallazgos materiales de los hechos en el Informe de Investigación no están respaldados por pruebas sustanciales;
- La conclusión legal en el Informe de Investigación es inconsistente con la ley; y/o
- En un caso en el que ASA Thrive encontró incumplimiento, las acciones correctivas no brindan un remedio adecuado.

La apelación debe enviarse al CDE con: (1) una copia de la queja presentada localmente; y (2) una copia del Informe de Investigación de ASA Thrive.

Las apelaciones de decisiones relacionadas con la discriminación, el acoso, la intimidación y/o el hostigamiento, y con respecto a la provisión de adaptaciones para estudiantes lactantes, deben enviarse a:

California Department of Education
Education Equity UCP Appeals Office
1430 N Street
Sacramento, CA 95814
916-319-8239

Las apelaciones de decisiones relacionadas con LCAP deben enviarse a:

California Department of Education
Local Agency Systems Support Office
1430 N Street
Sacramento, CA 95814
916-319-0809

Las apelaciones de decisiones relacionadas con las tarifas de los alumnos o cualquier otra queja sobre el programa educativo deben enviarse a:

California Department of Education
Categorical Programs Complaints Management Office
1430 N Street
Sacramento, CA 95814
916-319-0929

El CDE puede intervenir directamente en la denuncia sin esperar la acción de ASA Thrive cuando una de las condiciones enumeradas en 5 C.C.R. § 4650 existe, incluyendo los casos en los que ASA Thrive no ha tomado acción dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de presentación de la denuncia ante ASA Thrive. Una queja directa al CDE debe identificar la base para la presentación directa de la queja, que debe incluir evidencia que respalde dicha base.

Recursos de derecho civil

Un denunciante puede buscar los remedios de derecho civil disponibles bajo las leyes estatales o federales de discriminación, acoso, intimidación o acoso. Los denunciantes pueden buscar ayuda en los centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los recursos de derecho civil que puede imponer un tribunal incluyen, entre otros, mandamientos judiciales y órdenes de restricción.

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE DENUNCIAS

ASA Thrive tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones estatales y federales aplicables, e investigará y tratará de resolver las denuncias de acuerdo con la Política de Procedimientos Uniformes de Denuncias (UCP). Complete este formulario, proporcione la mayor cantidad de información posible y adjunte cualquier documentación de respaldo aplicable, para ayudar en la investigación de su queja.

Información

NOMBRE DEL DENUNCIANTE		DIRECCIÓN	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO		NÚMERO DE TELÉFONO	
LA DEMANDANTE NECESITARÁ LA ASISTENCIA DE UN INTÉRPRETE			
<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Sí (especificar el idioma que hablará el intérprete)			
EL DEMANDANTE ES UN:			
<input type="checkbox"/> Alumno <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Agencia pública <input type="checkbox"/> Organización			
THIS COMPLAINT IS BEING FILED ON BEHALF OF:			
<input type="checkbox"/> Mí mismo <input type="checkbox"/> Un estudiante (no el demandante mencionado anteriormente) <input type="checkbox"/> Otra especificar)			
FECHA DE LA PRESUNTA VIOLACIÓN		ESCUELA	

Base de la queja

Por alegaciones relacionadas con cualquiera de los siguientes programas y actividades sujetas a la UCP:

- Educación y seguridad después de la escuela
- Cuidado y desarrollo infantil
- Nutrición Infantil
- Ayuda Categórica Consolidada
- Discriminación, Acoso, Intimidación y/o Bullying
- Educación para jóvenes de crianza temporal, jóvenes sin hogar, ex alumnos de la escuela del tribunal de menores o dependientes militares
- Ley Cada Estudiante Triunfa (Títulos I-VII)
- Planes Locales de Control y Rendición de Cuentas (LCAP)
- Educación Migrante
- Tarifas de los alumnos
- Planes escolares para el rendimiento estudiantil
- Plan de Seguridad Escolar
- Consejos Escolares
- Otro: _____

Para denuncias que aleguen discriminación, acoso, intimidación y/o acoso, indique las características protegidas reales o percibidas en las que se basa la supuesta conducta:

- Raza o etnia
- Color
- Ascendencia
- Nacionalidad
- origen nacional
- Estado de inmigración
- Identificación de grupo étnico
- Religión
- Años
- Marital status
- Pregnancy
- Estado parental
- Discapacidad física o mental
- Sexo
- orientación sexual
- Género
- Identidad de género
- Expresión de género
- Información genética
- Otro _____

SÓLO PARA USO DE OFICINA

Fecha de recepción	Recibido por	Título
Investigador	Salir	
Decisión final por escrito enviada al reclamante el	¿Apelación presentada ante el CDE?	Sí No

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE DENUNCIAS

Detalles de la denuncia

Por favor conteste las siguientes preguntas lo mejor que pueda. Si menciona nombres, identifique también quiénes son (es decir, estudiante, personal, padre, etc.). Adjunte páginas adicionales, si es necesario.

Proporcione los hechos sobre su queja:

Enumere las **personas** involucradas o afectadas:

Enumere **los testigos** o personas que puedan tener conocimiento de los hechos alegados:

Proporcione y/o describa los lugares específicos donde ocurrieron los incidentes:

Enumere **la(s) fecha(s) y la(s) hora(s)** en que ocurrió(n) el(los) incidente(s) o en que los presuntos actos llamaron su atención:

Describa cualquier paso que haya tomado para resolver este problema antes de presentar la queja. Si corresponde, enumere los nombres y cargos del personal escolar con el que se ha comunicado:

¿Tiene algún documento escrito/evidencia que pueda ser relevante/respalde su queja?

No Sí, se adjuntan copias de los documentos/pruebas a esta denuncia

Firma del Demandante _____ Fecha _____

ASA Thrive tomará medidas para proteger a los denunciantes de represalias. Presente este formulario de queja y cualquier documento adicional en persona, por correo o por correo electrónico con lo siguiente

Sebastian Cognition, CEO
Allegiance STEAM Academy Thrive
5862 C Street Chino, CA 91710
sebastian.cognition@asathrive.org