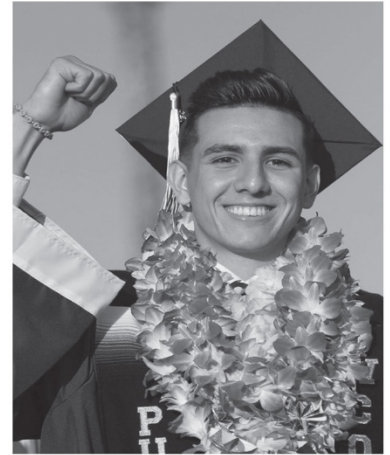




Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side

Manual para Estudiantes y Padres Curso - Escolar 2019-2020



Office of the Superintendent
830 N. Capitol Avenue
San Jose, CA 95133
Phone: 408-347-5000
Fax: 408-347-5015
www.esuhsd.org

Chris D. Funk, Superintendent

Board of Trustees
Lan Nguyen, President
Van T. Le, Vice President
J. Manuel Herrera, Clerk
Pattie Cortese, Member
Lorena Chavez, Member

Non-Profit
U.S. Postage
PAID
Permit No. 4529
San Jose, Calif.

East Side Union High School District
830 North Capitol Avenue
San Jose, CA 95133



Preparing every student to thrive in a global society.

FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO PARA PADRES/ESTUDIANTES MANUAL PARA PADRES/ESTUDIANTES - 2020-2021

Estimados Padres/Tutores:

El Código de Educación 48980 (a) establece que las Mesas Directivas Escolares están obligadas por ley a notificar a los padres de sus derechos a los servicios y programas ofrecidos por la escuela/escuelas de su distrito. Los padres/tutores deben firmar un formulario de notificación y devolverlo a las escuelas de sus hijos reconociendo que se les ha informado de sus derechos.

Por favor firmen y devuelvan a la escuela de su hijo(a) la parte a continuación indicando que recibieron el nuevo Manual para Padres/Estudiantes.

Su firma no constituye su consentimiento para participar en ningún programa en particular.

----- Separen esta parte-----

RECIBO DE LA NOTIFICACIÓN ANUAL DEL MANUAL PARA PADRES/ESTUDIANTES - 2020-2021

Reconozco, con mi firma abajo, la recepción de la notificación anual requerida de los derechos de los padres/estudiantes en nombre de mi hijo(a).

ESCRIBA el nombre, la fecha de nacimiento y el número de identificación de estudiante de su hijo(a).

Apellido	Inicial de Segundo Nombre	Nombre
----------	---------------------------	--------

_____ # de Identificación:

Firma de Padre/Madre/Tutor

Firma del/la Estudiante (Grados 9-12)

DEVUELVA ESTE RECIBO A SU ESCUELA



SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN Y TRADUCCIÓN

ASESORES DE PADRES ("PCIS")

Andrew Hill HS
408-347-4294

Evergreen Valley HS
408-347-7052

Independence
408-928-9541

James Lick
408-347-4656

Mount Pleasant
408-937-2889

Oak Grove
408-347-6556

Piedmont Hills
408-347-3842

Santa Teresa
408-347-6233

Silver Creek
408-347-5631

WC Overfelt
408-347-5926

Yerba Buena
408-347-4716
408-347-4717

¡Eres una parte importante de la educación de tu hijo!

Todos los padres tienen derecho a información sobre los programas, servicios y actividades en su idioma principal. El Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side es comprometido a proporcionar servicios y asistencia al personal para garantizar que todos los padres tengan la oportunidad de participar de manera significativa en la educación de sus hijos.

¿Necesita ayuda en persona o ayuda telefónica en su idioma?

El distrito East Side proporciona asistencia en persona o por teléfono sin costo para ayudar a nuestras familias en sus idiomas primarios. Hemos contratado a "Language Lines, Inc.", un servicio con más de 4,000 intérpretes que hablan más de 240 idiomas, para ayudar a nuestras familias por teléfono. Cada sitio también tiene intérpretes que ofrecen interpretación en Español y vietnamita.

Si necesita ayuda oral en persona en un sitio de escuela, hable con, envíe un correo electrónico, o llame a cualquier miembro del personal del campus u solicite ayuda en persona. El miembro del personal le conectará con un intérprete del sitio. Si no hay un intérprete de sitio disponible, el miembro del personal llamará a "Language Lines, Inc.", para identificar a un intérprete para ayudarle por teléfono.

Si usted requiere ayuda telefónica, hable, envíe por correo electrónico, o llame a cualquier miembro del personal en el campus y pida un intérprete por el teléfono. El miembro del personal llamará a "Language Lines, Inc.", para identificar a un intérprete para ayudarle.

¿Necesita traducción de documentos?

El distrito de East Side ha contratado con Servicios de Traducción de Documentos ("DTS") para ayudar a nuestras familias con la ayuda escrita en sus idiomas primarios.

Algunos ejemplos de documentos que son disponibles para la traducción incluyen:

- Información de inscripción
- Formas de disciplina estudiantil
- Documentos relacionados con el comportamiento del estudiante
- Programas de educación individualizada, planes de sección 504 y otros documentos para estudiantes con discapacidades
- Cualquier formulario que requiera firmas de los padres

Si usted tiene un documento que quiere traducir, por favor vaya a www.esuhd.org y haga clic en el enlace de "Language Access" bajo los estudiantes y padres para subir su documento.

Un asesor de padres ("PCIS") también está disponible en cada sitio de la escuela para ayudarle personalmente con los servicios de traducción de documentos. Por favor envíe por correo electrónico, llame o hable con el "PCIS" o administrador en su escuela si usted tiene preguntas sobre el proceso.

Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side

830 North Capitol Avenue
San José, CA 95133
408.347.5000
FAX: 408.347-5015 www.esuhdsd.org

Superintendente:

Chris D. Funk

Mesa Directiva de Educación

Lan Nguyen, Presidente

Teléfono: 408.347.5093, E-mail: nguyenl@esuhdsd.org

Van T. Le, Vicepresidenta

Teléfono: 408.347.5092, E-mail: lev@esuhdsd.org

J. Manuel Herrera, Secretario

Teléfono: 408.839.912, E-mail: herreram@esuhdsd.org

Pattie Cortese, Miembro

Teléfono: 408.347.5090, E-mail: cortese@esuhdsd.org

Lorena Chávez, Miembro

Teléfono: 408-347-5091, Correo Electrónico: chavezl@esuhdsd.org

La Mesa Directiva del Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side está interesada en que los padres tengan una función fundamental en el desarrollo de las políticas del Distrito. Lo invitamos a asistir a nuestras reuniones regulares de la Mesa Directiva. En ocasiones, se cambian las fechas de las reuniones. Llame al 408.347.5010 para verificar la fecha y la hora o visite el sitio web del Distrito East Side: www.esuhdsd.org. Las agendas regulares de las reuniones de la Mesa Directiva se publican en el sitio web tres días antes de la reunión. Cuando se cancelan o cambian las reuniones, se indicará en el sitio web del Distrito (ESUHSD).

Se proporciona traducción al español y al vietnamita en todas las reuniones de la Mesa Directiva de ESUHSD.

SEGÚN LA ORDEN EJECUTIVA DEL GOBERNADOR GAVIN NEWSOM NÚMERO N-29-20, LA SESIÓN CERRADA Y ABIERTA DE LA REUNIÓN REGULAR DE LA MESA DIRECTIVA SE LLEVARÁ A CABO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE CONFERENCIA DE TELÉFONO Y / O A TRAVÉS DE VÍDEO CONFERENCIA POR "ZOOM". PARA MÁS INFORMACIÓN, VISITE:

<http://www.esuhdsd.org/BoardSuperintendent/Board-Meeting-Agendas--Reports/index.html>

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DISTRITO

El Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side (ESUHSD) fue establecido en el año 1950, atiende a más de 22 000 estudiantes de 9^{no} a 12^{mo} Grado en 11 escuelas de enseñanza general, 7 escuelas alternativas, 7 centros de cuidado y desarrollo infantil y 12 escuelas independientes (*chárter*). El Distrito ofrece un ambiente seguro e innovador de aprendizaje, programas deportivos galardonados, actividades extracurriculares, clases rigurosas de educación avanzada y un programa de carreras técnicas a través del Programa "Magnet", así como Academias Estatales y el Programa "ROP JPA".

Lista de escuelas del Distrito (ESUHSD):

- Once (11) escuelas de enseñanza general preparatoria: Andrew P. Hill, Evergreen Valley, Independence, James Lick, Mt. Pleasant, Oak Grove, Piedmont Hills, Santa Teresa, Silver Creek, W.C. Overfelt, Yerba Buena
- Una (1) escuela preparatoria de continuación: Foothill
- Tres (3) escuelas preparatorias alternativas: Apollo, Phoenix, Pegasus
- Tres (3) escuelas de opción: Accel, Calero y una Academia de Conexión al Colegio

Nuestras aulas están equipadas con tecnología de último modelo, incluyendo computadoras (laptops), Teles de "Apple", acceso a la Internet y el Distrito presentó un programa general para ofrecer "WiFi" gratis a estudiantes de bajos ingresos y a sus familias.

Nuestro Distrito colabora directamente con compañías de alta tecnología en el Valle del Silicio (Silicon Valley), ofreciendo a nuestros estudiantes experiencias de la vida real y habilidades de este siglo 21, a través del plan de estudio, pasantías, excursiones y oportunidades de guía. Nuestra población estudiantil es rica en diversidad y está compuesta por un 46,3% de estudiantes hispanos, 41,9% de estudiantes asiáticos, un 6,5% de estudiantes de la raza blanca, un 2,8% de estudiantes afroamericanos, un 1,7% de estudiantes de diversas razas, un 0,6% de estudiantes de las islas del Pacífico y un 0,2% de estudiantes de la raza nativa indígena. En nuestro Distrito, los estudiantes hablan más de 40 idiomas. Tenemos a 3760 estudiantes en el programa de aprender inglés como segundo idioma. Como promedio, el 76% de nuestros estudiantes asisten a la universidad cada año.

El Distrito emplea a un personal compuesto de 1208 empleados certificados y 634 clasificados, para apoyar a los estudiantes y a sus familias. Nuestro Programa de Educación para Adultos atiende adicionalmente a 6500 estudiantes y emplea a un personal compuesto por 100 maestros y demás.

Recibimos estudiantes de 7 Distritos de enseñanza primaria. El Distrito (ESUHSD) tiene una fuerte asociación con éstos, al igual que con colegios comunitarios y universidades del área. Estas asociaciones incluyen: "Accel Middle College", el Programa "College Connection Academy" y la "Promesa Espartana de East Side" (*Spartan East Side Promise*).

- El Programa de Enseñanza Secundaria "Accel Middle College" está ubicado dentro del Colegio "Evergreen Valley". Los estudiantes en este programa pueden tomar clases de colegio mientras terminan sus requisitos de graduación en la preparatoria. Los estudiantes pueden ganar hasta un año de crédito para el colegio.
- El Programa de Academia de Conexión con el Colegio es un programa de 7^{mo} hasta un año después de la preparatoria, creado en colaboración con el Distrito Escolar Franklin- McKinley y el Colegio Comunitario Evergreen Valley, con el apoyo de la Universidad Estatal de San José. Nuestros estudiantes que llegan de la secundaria asisten a clases en nuestras escuelas preparatorias y nuestros estudiantes de preparatoria toman clases de colegio desde el 11^{no} grado. Los estudiantes se gradúan con 1 y 2 años de crédito para el colegio.
- La Promesa Espartana de East Side ofrece una vía para la admisión garantizada a la Universidad Estatal de San José, especificando claramente los requisitos de admisión y compartiendo activamente esta información con los estudiantes y sus familias.

Visión:

Nuestra Visión es que **cada** estudiante se gradúe preparado para empezar la universidad y una carrera, con el poder de transformar sus vidas y alcanzar el éxito en una sociedad global.

Misión:

Alineamos nuestras decisiones para crear ambientes de aprendizaje seguros, dinámicos y significativos que inspiren a los estudiantes a practicar sus habilidades de pensamiento crítico, de resolución de problemas y a poner en práctica sus innovadoras ideas.

Principios

Compromiso con la Excelencia: Creemos en nuestra capacidad de mejorar continuamente a través de una cultura de honestidad, curiosidad y colaboración. Honramos a aquellas personas que son responsables, que demuestran tener creatividad y que toman la iniciativa.

Diversidad: Apreciamos la diversidad como algo positivo que enriquece nuestra visión del mundo y fortalece a nuestra comunidad.

Equidad: Distribuimos los recursos, creamos estrategias y cultivamos las mentes para asegurar que **cada** estudiante cumpla o exceda el cumplimiento de los estándares.

Inclusividad: Practicamos la integridad personal y profesional a través de procesos que son respetuosos, claros y activos, que incluyen la participación de los padres, los estudiantes, el personal de trabajo y a la comunidad del Distrito.

Capacidad Profesional: Creemos e invertimos en el desarrollo de **cada** empleado y trabajador voluntario en nuestro sistema.

EAST SIDE UNION HIGH SCHOOL DISTRICT 2020-2021 CALENDAR



JULY							AUGUST							SEPTEMBER							OCTOBER							NOVEMBER							DECEMBER																																																	
M	T	W	T	F	F		M	T	W	T	F	F		M	T	W	T	F	F		M	T	W	T	F	F		M	T	W	T	F	F		M	T	W	T	F	F		M	T	W	T	F	F																																					
		1	2	3			3	4	5	6	7		1	2	3	4										5	6	7	8	9		2	3	4	5	6		7	8	9	10	11		1	2	3	4			1	2	3	4			1	2	3	4																									
6	7	8	9	10			10	11	12	13	14		7	8	9	10	11		1	2					9	10	11	12	13		9	10	11	12	13		16	17	18	19	20		7	8	9	10	11		14	15	16	17	18		21	22	23	24	25		28	29	30	31			21	22	23	24	25		28	29	30	31			28	29	30	31		
13	14	15	16	17			17	18	19	20	21		14	15	16	17	18		12	13	14	15	16		16	17	18	19	20		16	17	18	19	20		23	24	25	26	27		23	24	25	26	27		30						30						21	22	23	24	25		28	29	30	31			28	29	30	31								
20	21	22	23	24			24	25	26	27	28		21	22	23	24	25		19	20	21	22	23		23	24	25	26	27		23	24	25	26	27		30						30						21	22	23	24	25		28	29	30	31			28	29	30	31																				
27	28	29	30	31			31						28	29	30				26	27	28	29	30		26	27	28	29	30		30						30						21	22	23	24	25		28	29	30	31			28	29	30	31																										
JANUARY							FEBRUARY							MARCH							APRIL							MAY							JUNE																																																	
M	T	W	T	F	F		M	T	W	T	F	F		M	T	W	T	F	F		M	T	W	T	F	F		M	T	W	T	F	F		M	T	W	T	F	F		M	T	W	T	F	F		M	T	W	T	F	F		M	T	W	T	F	F																							
				1			1	2	3	4	5		1	2	3	4	5					1	2		3	4	5	6	7		3	4	5	6	7		10	11	12	13	14		10	11	12	13	14		17	18	19	20	21		17	18	19	20	21		7	8	9	10	11		14	15	16	17	18		7	8	9	10	11							
4	5	6	7	8			8	9	10	11	12		8	9	10	11	12		5	6	7	8	9		10	11	12	13	14		10	11	12	13	14		17	18	19	20	21		17	18	19	20	21		14	15	16	17	18		14	15	16	17	18		7	8	9	10	11																			
11	12	13	14	15			15	16	17	18	19		15	16	17	18	19		12	13	14	15	16		17	18	19	20	21		17	18	19	20	21		24	25	26	27	28		24	25	26	27	28		21	22	23	24	25		21	22	23	24	25		7	8	9	10	11																			
18	19	20	21	22			22	23	24	25	26		22	23	24	25	26		19	20	21	22	23		24	25	26	27	28		24	25	26	27	28		21	22	23	24	25		21	22	23	24	25		14	15	16	17	18																															
25	26	27	28	29									29	30	31				26	27	28	29	30		31						31						28	29	30	31			28	29	30	31			14																																			
				19							15						23							16							20																																																					

Total 180 Instructional Days (S1: 84; S2: 96)

Grading Period Ends	Wks
September 18, 2020	6
November 6, 2020	6
December 18, 2020	6
February 12, 2021	6
April 1, 2021	6
June 3, 2021	8

Student/Teacher Calendar	Wks
Teacher Inservice	Aug 10, 2020
First Day of School	Aug 11, 2020
Labor Day	Sep 7, 2020
October Break	Sep 28-Oct 2, 2020
Veterans Day	Nov 11, 2020
Thanksgiving	Nov 25-27, 2020
Holiday Break	Dec 21, 2020-Jan 1, 2021
Martin Luther King, Jr.	Jan 18, 2021
Winter Break	Feb 15-19, 2021
César Chávez (Obsvd)	Apr 2, 2021
Spring Break	Apr 5-9, 2021
Memorial Day	May 31, 2021
Last Day of School	June 3, 2021
Teacher Inservice	June 4, 2021

**EAST SIDE UNION HIGH SCHOOL DISTRICT
DISTRICT OFFICE ADMINISTRATION -- 2020-2021**

Chris D. Funk, Superintendent

Mary Guillen, Executive Assistant 347-5010
Superintendent's Office Fax 347-5015

Teresa Marquez, Associate Superintendent – Educational Services

Julianna Arreola, Administrative Secretary 347-5061
Educational Services Fax 347-5065

Kirsten King, Director of Assessment & Accountability 347-5174

Joan Saito, Coordinator of Data & Assessment 347-5172

Alejandra Gutierrez, Department Secretary 347-5178

Sharon Cavallaro, Ed.D., Director of Special Svcs. 347-5180

Tina Swanson, Coordinator of Special Services 347-5189

Aaron Lott, Coord. of Special Svcs. – Adult Trans. Prog. 347-7620

Florence Cisneros, Administrative Secretary 347-5182

TBD, Department Secretary 347-5181
Special Services Fax 347-5185

Tim Nguyen, Director of Career Services 347-5241

Phuong Nguyen, Database/Applications Support Spec. 347-5244
Career Services Fax 347-5052

Martha Guerrero, Director of Instruction 347-5060

Virginia Estrada Eslaya, Department Secretary 347-5271

TBD, Attendance Secretary/Registrar – ISP 347-5336
Instruction/Professional Development Fax 347-5064

Jenner Perez, Coord. Multi-Tiered Systems of Support 347-5240

Jennifer Ceja, Department Secretary 347-5211
Multi-Tiered Systems of Support Fax 347-5052

Maria Arce, Community Resource Technician 347-5083
Migrant Education Fax 347-5038

Nguyet Dinh, Coord. of Academic Language Dev. 347-5332

Tri Cao, Vietnamese Community Resources Tech. 347-5333
Academic Language Development Fax 347-5335

Chaunise Powell Ed.D., Director of Student Services 347-5331

Lorina Subega, Department Secretary 347-5201
Student Services Fax 347-5335

Traci Williams, Director of Adult Education 928-9310

Rosa Williams, Department Secretary 928-9311
Adult Education Fax 928-9309

Glenn Vander Zee, Associate Superintendent - Human Resources

Becky Laguna, Administrative Secretary 347-5251

Clezel Sewell, Director of Equity, Diversity & Inclusion 347-5258

Angie Nunn, Manager of Classified Personnel 347-5261

Jessica Calderon, Department Secretary 347-5257
Human Resources Fax 347-5255

Lisa Alarcon, Benefits Coordinator 347-5141
Benefits fax 347-5035

Chris Jew, Associate Superintendent - Business Services

Cenovia P. Romero, Administrative Secretary 347-5051
Business Services Fax 347-5055

Silvia Pelayo, Director of Finance 347-5220

Charles Bickel, Fiscal and Budget Manager 347-5222

TBD, Accounting Manager 347-5221

Nadia Davis, Attendance Acctg./Int'l Student Coord 347-5232

Marisol Esparza, Fiscal/Payroll Manager 347-5230
Payroll Fax 347-5085

Julie Kasberger, Director of General Services 347-5190

Eddie McCrary, Transportation Operations Supervisor 347-5058

Victoriano Frausto, Supervisor of Child Nutrition Svcs. 347-5192

Shilpa Sinha, Department Secretary – Child Nutr. 347-5191
Child Nutrition Services Fax 347-5195

TBD, Transportation Fax 347-5295

Andre Bell, Director of Purchasing 347-5070

Loan Huynh, Administrative Secretary 347-5076
Purchasing Fax 347-5075

Luther Dunn, Central Stores 347-5280
Warehouse Fax 347-5285

Randy Phelps, Chief Technology Officer 347-5150

TBD, Asst. Dir. Info. Technology/Computer Support 347-5153

Robert Chen, Systems/Programming Supervisor 347-5270

Anthony Revelo, Coord. Security/Surveillance Systems 347-5541

Kari Munoz, Department Secretary 347-5151
Information Technology Fax 347-5155

Julio Lucas, Senior Manager of the Bond Program 347-5102

Brandie Mayhew, Director of Bond Purchasing & Contracts 347-5079

Sandy Nguyen, Constr. Bond Prog. Controls Mngr. 347-5112

Cathy Nguyen, Capital Budget Manager 347-5042

Tu Nguyen, Capital Projects & Purchasing Mngr. 347-5040

Tom Huynh, Senior Project Manager 347-5013

Jeremy Bright, Project Manager 347-5107

Tuyen Nguyen, Project Manager 347-5116

Shelby Tran, Administrative Secretary – Bond Prog. 347-5111

Elicia Gaska, Administrative Secretary, Capital Purch. 347-5041

Roger Silveira, Director of Facilities, Maint. & Oper. 347-5132

Matt Sidlauskas, Asst. Dir. of Fac., Constr., Maint., & Oper. 347-5134

Melinda Abello, Department Secretary 347-5106
Facilities/Planning Fax 347-5115

Kelly Kwong, Senior Manager of Internal Audits 347-5300

Linda Ornelas, Dir. of Marketing & Public Engagement 347-5014

Revised: 08/10/20

**EAST SIDE UNION HIGH SCHOOL DISTRICT
SCHOOL ADMINISTRATION
2020-2021**

Andrew P. Hill High School 3200 Senter Road, San Jose, CA 95111	347-4100	Silver Creek High School 3434 Silver Creek Road, San Jose, CA 95121	347-5600
Jose H. Hernandez, Principal Monica Schneider, Associate Principal (APED)	347-4110 347-4130	Kelly Daugherty, Principal Mary Barrett-Wong, Associate Principal (APED)	347-5610 347-5630
Long Truong, Associate Principal (APA)	347-4120	Lyra Hua, Associate Principal (APA)	347-5620
<i>Elaine Pineres, Principal's Secretary</i>	347-4111	<i>Aurora Childs, Principal's Secretary</i>	347-5611
Evergreen Valley High School 3300 Quimby Road, San Jose, CA 95148	347-7000	Wm. C. Overfelt High School 1835 Cunningham Avenue, San Jose, CA 95122	347-5900
Kyle Kleckner, Principal Honey Gubuan, Associate Principal (APED)	347-7010 347-7140	Vito Chiala, Principal Natalia Gomez, Associate Principal (APED)	347-5910 347-5920
David Boostani, Associate Principal (APA)	347-7170	Yovi Murillo, Associate Principal (APA)	347-5913
Dr. Geordie Hamilton, Dean	347-7198	<i>Danille Dunn, Principal's Secretary</i>	347-5911
<i>Angelica Rosete, Principal's Secretary</i>	347-7011		
Independence High School 617 N Jackson Avenue, San Jose, CA 95133	928-9500	Yerba Buena High School 1855 Lucretia Avenue, San Jose, CA 95122	347-4700
Bjorn Berg, Principal Paul Landshof, Associate Principal (APED)	928-9510 928-9513	Mary Pollett, Principal Dr. Jesus Marron, Associate Principal (APED)	347-4710 347-4720
Shelby Edwards, Associate Principal (APA)	928-9520	Marco Osuna, Associate Principal (APA)	347-4730
Ricardo Salgado, Dean	928-9560	<i>Bertha Zamora, Principal's Secretary</i>	347-4711
<i>Rebecca Robles, Principal's Secretary</i>	928-9511		
James Lick High School 57 N. White Road, San Jose, CA 95127	347-4400	Calero High School 420 Calero Avenue, San Jose, CA 95123	347-7600
Marco Menéndez, Principal Louis Barocio, Associate Principal (APED)	347-4410 347-4420	Liz Gutierrez, Principal <i>Marialicia Serna, Principal's Secretary</i>	347-7610 347-7611
Elizabeth Dinh, Associate Principal (APA)	347-4440		
<i>Sheri Bonaccorso, Principal's Secretary</i>	347-4411	Foothill High School 230 Pala Avenue, San Jose, CA 95127	928-9100
		Noemi Ramirez, Principal Tim Ewers, Dean	928-9110 928-9120
Mt. Pleasant High School 1750 S. White Road, San Jose, CA 95127	937-2800	<i>Janice Leonardo, Principal's Secretary</i>	928-9111
David E. Brown, Principal Dr. Adriana Rangel, Associate Principal (APED)	937-2810 937-2830	Small but Necessary Schools	
Alberto Solorzano, Associate Principal (APA)	937-2820	Apollo High School 1835 Cunningham Avenue, San Jose, CA 95122	928-5400
<i>Susan Flores, Principal's Secretary</i>	937-2811	Vito Chiala, Principal Yovi Murillo, Associate Principal	347-5913
Oak Grove High School 285 Blossom Hill Road, San Jose, CA 95123	347-6500	Pegasus High School 1776 Educational Park Drive, San Jose, CA 95133	928-9597
Martha Brazil, Principal Karen Aragon, Associate Principal (APED)	347-6510 347-6540	Bjorn Berg, Principal Paul Landshof, Associate Principal	928-9513
Michael McCoy, Associate Principal (APA)	347-6520		
<i>Isabel Chadinha, Principal's Secretary</i>	347-6511	Phoenix High School 6150 Snell Avenue, San Jose, CA 95123	347-6291
Piedmont Hills High School 1377 Piedmont Road, San Jose, CA 95132	347-3800	Dr. Vivian Rhone-Lay, Principal	
Ginny Davis, Principal Nancy Pereira, Associate Principal (APED)	347-3810 347-3820	Accel Program 3095 Yerba Buena Road, San Jose, CA 95135	274-7900 x6881
Andrew Campbell, Associate Principal (APA)	347-3830	Jenner Perez, Coordinator	347-5240
<i>Asha Lujan, Principal's Secretary</i>	347-3811		
Santa Teresa High School 6150 Snell Avenue, San Jose, CA 95123	347-6200	Adult Education Program	
Dr. Vivian Rhone-Lay, Principal Michael Payne-Alex, Associate Principal (APED)	347-6210 347-6230	Independence Adult Center 625 Educational Park Drive, San Jose, CA 95133	928-9300
Michael Scialabba, Associate Principal (APA)	347-6220	Traci Williams, Director	928-9310
<i>Maria Mersay Mattos, Principal's Secretary</i>	347-6211	Jorge Silva, Adult Education Supervisor	928-9401
		Harkirat Mann, Adult Education Supervisor	928-9337
		<i>Rosa Williams, Department Secretary 928-9311</i>	
		Overfelt Adult Center 1901 Cunningham Avenue, San Jose, CA 95122	254-8100
		Traci Williams, Director	928-9310
		Kathleen Frye, Adult Education Supervisor	254-8110

Revised: 08/10/20

Recursos de la Comunidad

Crisis/Ayuda

24-7 Teen Hotline.....	888.247.7717
Alum Rock Counseling Mobile Crisis Services.....	408.294.0579
Bill Wilson Center Safe Place (24 Hr. Emergency Housing for Teens).....	408.243.0222
CA Smoker’s Helpline.....	800.NO.BUTTS
Child Abuse Reporting/Services.....	408.299.2071
Children’s Shelter.....	408.558.5400
Contact Cares (Counseling).....	408.279.8228
EMQ Crisis Hotline (Mobile Crisis Team).....	408.379.9085
Mental Health Call Center.....	800.704.0900
Next Door (Solutions to Domestic Violence).....	408.279.2962
Suicide & Crisis Hotline.....	855.278.4204
YWCA 24 Hour Rape Crisis.....	800.829.3777

Salud

Alanon/Alateen (Alcohol).....	408.379.1051
Alcoholics Anonymous.....	408.374.8511
Center for Disease & Control...AIDS, STD’s, Immunizations, etc.....	800.232.4636
Center for Disease & Control...Hearing Impaired.....	888.232.6348
Children’s Health Initiative, Medi-Cal, Free/Reduced Health Insurance.....	888.244.5222
Planned Parenthood.....	408.277.0777

Cumplimiento de la Ley

Silicon Valley Crime Stoppers.....	408.947.STOP
Crime Prevention Unit.....	408.277.4133
San José P.D. Missing Persons.....	408.277.4786

Servicios y Programas para Padres y Familias

Alum Rock Counseling Center.....	408.294.0500
Billy DeFrank Gay & Lesbian Community Center.....	408.293.4525
CA. Parent Center.....	877.9.PARENT
Centre for Living with Dying.....	408.243-0222
Children, Family & Community Services.....	408.272.6518
Legal Advocates for Children and Youth (L.A.C.Y.).....	408.280.2440

Para más recursos, visite:

<http://www.esuhd.org/Students--Parents/Resources/index.html>

SERVICIOS DE CARRERAS

El Programa de Servicios Profesionales del Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side ofrece a los estudiantes oportunidades educativas emocionantes y únicas que se ofrecen a través de una amplia variedad de vías de preparación universitaria y profesional. Estas vías permiten a los estudiantes seguir sus intereses profesionales posteriores a la escuela preparatoria mientras reciben las últimas prácticas de la industria en el campo elegido. Los enfoques del Programa “*Pathway*” incluyen academias asociadas, aprendizaje vinculado, educación técnica profesional y programas “*Magnet*”. Las vías se apoyan a través de la colaboración del personal y el desarrollo profesional, el apoyo y el liderazgo de los sistemas y las asociaciones sólidas de la industria y la comunidad.

Educación de Carreras Técnicas

Un programa de estudio que incluye una secuencia de clases de varios años que integra el conocimiento académico básico con el conocimiento técnico y ocupacional para brindarles a los estudiantes una vía hacia la educación postsecundaria y las carreras. La siguiente lista identifica las clases del programa “CTE” con designación de temas de preparación para la entrada a la universidad (A-G):

ESCUELA	CLASE	UC A-G
ANDREW HILL	Digital Photo 1 & 2 Multimedia 1 & 3 Foundations in Health	F F G
EVERGREEN VALLEY	AP Computer Science AP Computer Science Principles Database Design & SQL Programming Exploring Computer Science	C D G G
INDEPENDENCE	Accounting 1 Aerospace Engineering AP Computer Science AP Psychology Economics of Business Ownership Engineering Design & Development Exploring Computer Science Introduction to Business Principles of Engineering Psychology & Education	G D C G G G G G D G
MT. PLEASANT	Art Animation 1, 2, 3, 4 Multimedia 1, 2, 3, 4	F F
W.C. OVERFELT	Child Development & Education Multimedia 1, 2, 3, 4 Introduction to Engineering Design Principles of Engineering	G F D D
PIEDMONT HILLS	Computer Graphic Design Economics of Business Ownership Technology in Manufacturing Manufacturing Process 1, 2	F G F G
SANTA TERESA	AP Computer Science AP Computer Science Principles Database Design & Programming with SQL Exploring Computer Science Multimedia 1, 2, 3 AP Studio Art 2-D Design	C D G G F F
SILVER CREEK	Accounting 1 Economics of Business Ownership Introduction to Business	G G G
YERBA BUENA	Introduction to Engineering & Design	D

Programa de Carreras (*Career Pathways*)

El programa de preparación para carreras "*Career Pathways*" del Distrito fue diseñado para brindar a los estudiantes oportunidades emocionantes y únicas entre los muchos programas educativos disponibles. Este programa de carreras es un programa de educación técnica profesional de alta calidad enfocado en uno de los quince sectores industriales reconocidos por el Departamento de Educación de California. Esta vía prepara a los estudiantes para la universidad y la carrera a través de un aprendizaje innovador que cumple con los requisitos de competencia y graduación del Distrito Escolar de Preparatoria East Side.

Arte, Medios y Entretenimiento	
Animación	Escuela Preparatoria Mt. Pleasant
Diseño Gráfico	Escuela Preparatoria Andrew P. Hill
Artes de los Medios	Escuela Preparatoria W.C. Overfelt
Producción de Filmes/Videos	Escuela Preparatoria Mt. Pleasant
Arte Visual/Comercial	Escuela Preparatoria Santa Teresa
Oficios de Edificación y Construcción	
Construcción Residencial y Comercial	Escuela Preparatoria Piedmont Hills
Construcción Residencial y Comercial	Escuela Preparatoria Independence
Construcción Residencial y Comercial	Escuela Preparatoria Yerba Buena
Negocios y Finanzas	
Finanzas y Negocios	Escuela Preparatoria Independence
Finanzas y Negocios	Escuela Preparatoria Silver Creek
Marketing y Emprendimiento	Escuela Preparatoria Piedmont Hills
Ingeniería, Arquitectura y Vías Relacionadas	
Fabricación Avanzada	Escuela Preparatoria Piedmont Hills
Tecnología Automotriz	Escuela Preparatoria Independence
Ciencias de la Computación	Escuela Preparatoria Evergreen Valley
Ciencias de la Computación	Escuela Preparatoria Santa Teresa
Diseño de Ingeniería	Escuela Preparatoria W.C. Overfelt
Diseño de Ingeniería y Tecnología	Escuela Preparatoria Independence
Ciencias de la Salud, Servicios Humanos y Públicos	
Biotecnología	Escuela Preparatoria Oak Grove
Desarrollo Infantil	Escuela Preparatoria W.C. Overfelt
Servicios de Salud y Humanos/Médicos/Programa " <i>Magnet</i> "	Escuela Preparatoria Andrew P. Hill
Prácticas Legales	Escuela Preparatoria Andrew P. Hill
Enseñanza	Escuela Preparatoria Independence

Programas “Magnet”

Los estudiantes que empiezan en 9^{no} grado son elegibles para solicitar el Programa “Magnet”. Los estudiantes seleccionados en el Programa “Magnet” a través de una lotería deben participar y cumplir con los requisitos del programa para poder asistir a la escuela seleccionada. Cualquier estudiante que se retire del Programa “Magnet” debe regresar a su escuela de origen.

Arte, Medios y Entretenimiento	
Animación	Escuela Preparatoria Mt. Pleasant
Artes de los Medios	Escuela Preparatoria W.C. Overfelt
Arte Visual/Comercial	Escuela Preparatoria Santa Teresa
Oficios de Edificación y Construcción	
Construcción y Arquitectura	Escuela Preparatoria Yerba Buena
Negocios y Finanzas	
Finanzas y Negocios	Escuela Preparatoria Independence
Finanzas y Negocios	Escuela Preparatoria Silver Creek
Marketing y Emprendimiento	Escuela Preparatoria Piedmont Hills
Ingeniería, Arquitectura y Vías Relacionadas	
Diseño de Ingeniería	Escuela Preparatoria W.C. Overfelt
Diseño de Ingeniería y Tecnología	Escuela Preparatoria Independence
Ciencias de la Salud, Servicios Humanos y Públicos	
Biotecnología	Escuela Preparatoria Oak Grove
Desarrollo Infantil	Escuela Preparatoria W.C. Overfelt
Servicios de Salud y Humanos/Programa Medico “Magnet”	Escuela Preparatoria Andrew P. Hill
Enseñanza	Escuela Preparatoria Independence
Programas Especiales	
Bachillerato Internacional (IB)	Escuela Preparatoria Andrew P. Hill

Permisos de Trabajo

Cada escuela del distrito está autorizada a emitir permisos de trabajo a los alumnos que asisten a la escuela en el Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side.

Para determinar si se entrega un permiso de trabajo, el Superintendente o su designado deberá considerar si el empleo interferirá significativamente con el trabajo escolar del estudiante o pondrá en peligro su salud. Los estudiantes que reciben permisos de trabajo deben demostrar y mantener calificaciones satisfactorias.

Los permisos de trabajo para estudiantes de 14 a 17 años se limitarán al empleo a tiempo parcial según lo definido por la ley y el reglamento administrativo, excepto cuando el superintendente o su designado determine que las circunstancias justifican la concesión de un permiso para empleo a tiempo completo.

Los estudiantes deben traer una identificación con foto válida y su formulario de solicitud de permiso de trabajo completo a la escuela. Por favor comuníquese con el personal escolar designado si tiene más preguntas.

Escuela	Teléfono	Posición
Escuela Preparatoria Andrew Hill	(408)347-4163	Técnico de Consejería
Escuela Preparatoria Calero	(408)347-7612	Secretario(a) de Asistencia
	(408)347-7617	Oficinista Mecnógrafo(a)
Escuela Preparatoria Evergreen	(408)347-7082	Técnico de Consejería
	(408)347-7104	Oficinista Mecnógrafo(a)
Escuela Preparatoria Foothill	(408)928-9116	Técnico de Servicios de Apoyo
Escuela Preparatoria Independence	(408)928-9566	Registrador(a)
	(408)928-9543	Técnico de Consejería
	(408)928-9551	Técnico de Servicios de Apoyo
	(408)928-9566	Técnico de Consejería
Escuela Preparatoria James Lick	(408)347-4442	Técnico de Consejería
	(408)347-4432	Secretario(a) de Asistencia
	(408)347-4457	Técnico de Servicios de Apoyo
Escuela Preparatoria Mt. Pleasant	(408)937-2811	Secretario(a) del/la Director(a)
	(408)937-2821	Secretario(a) de Asistencia
	(408)937-2822	Secretario(a) de Asistencia
	(408)937-2810	Director(a)
Escuela Preparatoria Oak Grove	(408)347-6534	Técnico de Consejería
Escuela Preparatoria Piedmont Hills	(408)347-3843	Técnico de Consejería
Escuela Preparatoria Santa Teresa	(408)347-4721	Técnico de Consejería
	(408)347-6217	Técnico de Servicios de Apoyo
Escuela Preparatoria Silver Creek	(408)347-5637	Técnico de Consejería
	(408)347-5644	Registrador(a)
Escuela Preparatoria WC Overfelt	(408)347-5933	Técnico de Consejería
	(408)347-5911	Secretario(a) del/la Director(a)
Escuela Preparatoria Yerba Buena	(408)347-4731	Secretario(a) de Asistencia

ASISTENCIA ESCOLAR (BP 5113, BP5113.1, AR 5113.1)

¡La asistencia es importante! Los estudiantes deberán asistir a la escuela a tiempo, todo el día y todos los días cuando la escuela esté en sesión. La Mesa Directiva cree que la asistencia regular juega un papel importante en el rendimiento estudiantil. La Mesa Directiva reconoce su responsabilidad bajo la ley de asegurar que los estudiantes asistan a la escuela con regularidad. Los padres/tutores de niños de 6 a 18 años están obligados a enviar a sus hijos a la escuela a menos que la ley disponga lo contrario. La Mesa Directiva cumplirá con todas las leyes estatales de asistencia y podrá usar los medios legales apropiados para corregir los problemas de ausencias excesivas o absentismo escolar.

Ausencias Justificadas

La ausencia de la escuela será justificada solo por razones de salud, emergencias familiares y razones personales justificables, según lo permita la ley, la política de la Mesa Directiva y los reglamentos administrativos. (*Código de Educación 46010, 48216, 48205*)

Dado que la participación en clase es una parte integral de las experiencias de aprendizaje de los estudiantes, se debe alentar a los padres/tutores y a los estudiantes a programar citas médicas fuera del horario escolar.

Al comienzo de cada curso escolar, se enviarán notificaciones a los padres/tutores de todos los estudiantes y a todos los estudiantes en los grados de 7^{mo} al 12^{mo}, informándoles que las autoridades escolares pueden excusar a cualquier estudiante de la escuela para obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento del padre/tutor del estudiante. (*Código de Educación 46010.1*)

Definiciones

Un ausente crónico es un estudiante que está ausente por cualquier motivo el 10 por ciento o más de los días escolares en el curso escolar, cuando el número total de días que el estudiante está ausente se divide por el número total de días que el estudiante está matriculado y la escuela en realidad se impartía en las escuelas regulares del Distrito, excluyendo los sábados y domingos. (*Código de Educación 60901*)

Un absentista es un estudiante que está ausente de la escuela sin una excusa válida tres días completos en un curso escolar, o llega tarde o ausente 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 los mismos. (*Código de Educación 48260*)

Un absentista habitual es un estudiante que ha sido reportado como un ausente tres o más veces dentro del mismo curso escolar, siempre que el Distrito haya hecho un esfuerzo consciente para tener al menos una conferencia con el estudiante y sus padres/tutores. (*Código de Educación 48262, 48264.5*)

Cuando un estudiante ha sido identificado como un absentista como se define arriba, los siguientes pasos se implementarán según el número de ausencias que haya tenido:

Absentismo Escolar Inicial

- a. El/la estudiante será reportado al/la supervisor(a) de asistencia. (*Código de Educación 48260*)
- b. Los padres / tutores del estudiante serán notificados por el método más económico posible, que puede incluir correo electrónico, carta o llamada telefónica, que: (*Código de Educación 48260.5*)
 - (1) El/la estudiante está ausente.
 - (2) Los padres/tutores están obligados a requerir que el/la estudiante asista a la escuela. Si los padres/tutores no cumplen con esta obligación, pueden ser culpables de una infracción de la ley y estar sujetos a enjuiciamiento según el Código de Educación 48290-48296.
 - (3) Hay programas educativos alternativos disponibles en el distrito.
 - (4) Los padres/tutores tienen el derecho de reunirse con el personal escolar apropiado para discutir soluciones al absentismo escolar del estudiante.

El Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side ha desarrollado estrategias que se enfocan en la prevención de problemas de asistencia, que incluyen, entre otros, esfuerzos para proporcionar un ambiente escolar seguro y positivo, experiencias de aprendizaje relevantes y atractivas, actividades escolares que ayudan a desarrollar los sentimientos de los estudiantes de conexión con la escuela, servicios de salud basados en la escuela e incentivos y recompensas para reconocer a los estudiantes que logran una asistencia excelente o demuestran una mejora significativa en la asistencia.

El Distrito trabajará con los estudiantes, padres/tutores, personal escolar y agencias comunitarias y/o proveedores de atención médica, de salud mental y bucal para garantizar que los programas educativos alternativos y los servicios de nutrición, atención médica y otros servicios de apoyo estén disponibles para los estudiantes y familias e intervenir según sea necesario cuando los estudiantes tengan problemas graves de asistencia.

Carta de Notificación de Absentismo Escolar

Se enviará una carta automáticamente de absentismo escolar para notificar a los padres/tutores de los estudiantes entre las edades de 6 y 18 años cuando su hijo(a) haya acumulado tres o más ausencias injustificadas, salidas tempranas y/o tardanzas de 30 minutos o más en el curso escolar durante el cual no se proporcionó una excusa válida. Las ausencias que cumplan con este requisito se contarán para la clasificación de absentismo escolar. Según el Código de Educación 48260.5, en la clasificación inicial de un alumno como ausente injustificado, el distrito escolar notificará a los padres/tutores, por correo u otros medios razonables de lo siguiente:

- El/la alumno(a) está ausente.
- Que el padre o tutor está obligado a hacer a que el/la alumno(a) asista a la escuela.
- Que los padres o tutores que no cumplan con estas obligaciones pueden ser culpables de una infracción y estar sujetos a enjuiciamiento.
- Que los programas educativos alternativos están disponibles en el Distrito.
- Que el padre o tutor tiene el derecho de reunirse con el personal escolar apropiado para discutir soluciones al absentismo escolar del/la alumno(a).
- Que el alumno pueda ser procesado.
- Que el/la alumno(a) puede estar sujeto a suspensión, restricción o demora del privilegio de conducir.
- Que se recomiende que el padre o tutor acompañe al/la alumno(a) a la escuela y asista a clases con el/la alumno(a) durante un día.

Si cree que las ausencias informadas son un error, comuníquese con la escuela. No se permiten correcciones y actualizaciones de los datos y registros de asistencia después de que finaliza el período de asistencia.

Notificación de Absentismo Crónico

Se enviará una carta automáticamente por correo electrónico o por correo regular para notificar a los padres/tutores de los estudiantes cuando su hijo(a) haya recibido 1, 4, 7, 10, 13 ausencias justificadas y/o injustificadas. La familia también puede recibir una llamada de un miembro del Distrito para proporcionar información adicional sobre el absentismo crónico e identificar apoyos que se pueden implementar para ayudar a los estudiantes a mejorar la asistencia.

Conferencias de Revisión de Asistencia

Las Conferencias de Revisión de Asistencia (ARC) son coordinadas por cada escuela y brindan a los padres y estudiantes la oportunidad de construir y fortalecer relaciones directamente con el personal clave (p. Ej., subdirector(a), asesor, trabajador social, especialista en participación de padres y comunidad, consejero académico, estudiante asesor, etc.), así como discutir las preocupaciones de asistencia individual y los servicios y apoyos basados en la escuela.

Durante el curso escolar 2020-2021, el Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side puede suspender las Conferencias de Revisión de Asistencia debido a la pandemia de Coronavirus. El personal escolar participará en llamadas directas a las familias con el fin de brindar una oportunidad para construir y fortalecer relaciones; así como discutir preocupaciones individuales y servicios y apoyos basados en la escuela.

Junta de Revisión de Asistencia Escolar

La Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB) está coordinada por la Oficina del Distrito y tiene la autoridad para hacer cumplir las leyes de educación obligatoria en un esfuerzo por desviar a los estudiantes con problemas de asistencia o conducta escolar del sistema de justicia juvenil. El panel de la "SARB" llevará a cabo audiencias y emitirá directivas formales en respuesta a los hechos específicos de cada remisión. Las directivas pueden incluir referencias específicas a agencias o servicios comunitarios, así como también requerir que el/la estudiante y/o padre o tutor proporcionen evidencia satisfactoria de participación en agencias o servicios comunitarios. La "SARB" puede remitir los casos al Fiscal de Distrito o al período de prueba si el alumno o los padres o tutores del alumno, o ambos, no han respondido a las directivas o los servicios prestados. La "SARB" también puede asignar a los estudiantes a una ubicación educativa diferente.

Cualquier alumno se considera un "absentista habitual" que ha sido reportado como un ausente injustificado tres (3) o más veces por curso escolar y un funcionario o empleado del distrito apropiado ha hecho un esfuerzo consciente para celebrar al menos una conferencia con el padre o tutor del alumno y el alumno mismo [Código de Educación 48262].

Estudio Independiente a Corto Plazo

El programa de estudio independiente a corto plazo (STIS) es una estrategia de educación alternativa, no un programa separado, para los estudiantes que no pueden asistir a la escuela por un período prolongado. La solicitud de "STIS" debe ser aprobada por un administrador. El "STIS" puede aprobarse por al menos 5 días, pero no más de 15 días por semestre. Si se aprueba, su propósito es permitir que los estudiantes se mantengan al día con el trabajo del curso regular mientras están fuera de la escuela. Tenga en cuenta que para el curso escolar 2020-2021, el "STIS" puede verse diferente durante el tiempo que estamos en el aprendizaje a distancia.

REQUISITOS DE INMUNIZACIÓN PARA ESTUDIANTES DE 9^{NO} A 12^{MO} GRADO

Para matricular o transferirse a escuelas primarias y secundarias públicas y privadas (desde el Kindergarten hasta el 12^{mo} grado, los niños menores de 18 años) deben tener:

VACUNA	DOSIS REQUERIDA	
1) Polio	4 dosis a cualquier edad, pero	3 dosis si al menos una se administró al cumplir los 4 años o después.
2) Difteria, Tétano y Tos Ferina (para la edad de 7 años y más no se requiere la de la Tos Ferina), Td., DT DTP, DTaP o cualquier combinación de éstas.	5 dosis a cualquier edad, pero	4 dosis si al menos una fue en o después del 4 ^{to} cumpleaños. Si la última dosis se administró antes del segundo cumpleaños, se requiere una dosis. 3 dosis está bien si al menos una dosis se administró en o después de los 7 años.
3) Hepatitis B	3 dosis	
4) Sarampión, Paperas, Rubéola, (MMR)	2 dosis	Debe administrarse en o después de cumplir un año.
5) Varicela	2 dosis	
6) Tdap Booster, (Tétano Reducido, Difteria y Tos Ferina)	1 dosis	Debe administrarse en o después de cumplir siete años.

Prueba de la piel para la Tuberculosis (TST) – El nuevo formulario de Evaluación de riesgos del Departamento de Salud Pública del Condado de Santa Clara será requerido para la matrícula escolar a partir del día 1ro de junio de 2014 para todos los estudiantes que matriculen en Kindergarten o que se trasladen en cualquier grado de fuera del Condado de Santa Clara.

Una ley de California (AB 354) requiere que todos los estudiantes que matriculan en grados de 7^{mo} a 12^{mo} sean vacunados contra la tos ferina.

Se les pide a los padres que obtengan un registro de la reactivación de "Tdap" de su hijo(a) y que traigan el registro de vacunación a la escuela lo antes posible. De lo contrario, los horarios se retendrán el primer día de clases.

Administración de Medicamentos

Cualquier estudiante que deba tomar, durante el día escolar regular, medicamentos (recetados o de venta libre) puede ser asistido por la enfermera de la escuela u otro personal escolar designado si el distrito escolar anual recibe:

- Una declaración escrita del médico o asistente médico detallando el nombre del medicamento, el método, la cantidad y los horarios en los que se tomará el medicamento;
- Una declaración escrita del padre o tutor que indique el deseo de que el distrito escolar ayude al estudiante en los asuntos establecidos en la declaración del médico o asistente médico.
- Los cambios generados por el padre o tutor o modificaciones a las instrucciones de administración de medicamentos no se tomarán en cuenta a menos que dichos cambios se reciban por escrito del médico o asistente médico.

Los estudiantes no pueden llevar o usar medicamentos en la escuela sin consentimiento por escrito. Sin embargo, los estudiantes pueden llevar consigo y auto administrarse ciertos medicamentos, por ejemplo, medicamentos para el asma (inhalados) o medicamentos de epinefrina (auto inyectable) si el distrito escolar recibe la siguiente documentación:

- Una declaración escrita del médico o asistente médico detallando el nombre del medicamento, método, cantidad y horarios en los que se tomará el medicamento, y confirmando que el estudiante puede auto administrarse el medicamento; y
- Una declaración escrita del padre o tutor del estudiante dando su consentimiento para la autoadministración, proporcionando autorización para que la enfermera escolar acreditada u otro personal de atención médica consulte con el médico/asistente médico con respecto a cualquier pregunta que pueda surgir sobre el medicamento y liberar al distrito escolar y al personal de la escuela de responsabilidad en caso de reacciones adversas. (Código de Educación 49423)

El Código de Educación 49414 requiere que los distritos escolares proporcionen auto inyectores de epinefrina de emergencia a las enfermeras escolares y al personal capacitado que se haya ofrecido como voluntario y esté autorizado a usar auto inyectores de epinefrina para brindar ayuda médica de emergencia a las personas que sufren, o se cree razonablemente que sufren, de una reacción anafiláctica (reacción alérgica grave).

Enfermedades Contagiosas

Con el consentimiento por escrito del padre/tutor, un médico acreditado (o una enfermera que actúe bajo la dirección de un médico supervisor) puede administrar un agente inmunizante. (Código de Educación 49403)

Exámenes Físicos

Si el padre/tutor no desea que su estudiante se someta a un examen de salud física en la escuela (incluidos los exámenes de la vista y la audición), deben presentar una declaración anual por escrito a tal efecto con el director de la escuela. (Código de Educación 49451)

Seguro de Salud

¿Necesita información sobre seguros o atención médica?

El distrito no proporciona cobertura de seguro médico para accidentes escolares. Esto significa que cada familia es responsable de sus facturas médicas si un estudiante se lastima durante las actividades escolares. De acuerdo con la Sección 49472 del Código de Educación, el Distrito está poniendo a disposición un programa de seguro médico/dental de bajo costo a través de *Pacific Educator's Inc.* Más información está disponible en nuestro sitio web en: [http://www.esuhdsd.org/Community/BusinessFinance/Student-Seguros / index.html](http://www.esuhdsd.org/Community/BusinessFinance/Student-Seguros/index.html).

Un folleto de seguros, que muestra las opciones de cobertura, está disponible en cada escuela. Los planes *Student Health Care* y "*High Option*" de 24 horas contra accidentes se recomiendan especialmente para aquellas familias que no tienen otro seguro porque brindan la mayor ayuda cuando ocurren lesiones. *Student Health Care* cubre enfermedades y lesiones las 24 horas del día. Si su familia tiene otra cobertura médica, el seguro para estudiantes también puede usarse para ayudar a pagar los cargos que no cubre su seguro familiar.

Una Clínica Escolar está ubicada en W. C. Overfelt. Esta Clínica de Salud brinda atención médica primaria a los estudiantes de esta escuela. El horario es de 8 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes.

MATRÍCULA/RESIDENCIA (BP5111.1)

La Mesa Directiva desea admitir a todos los estudiantes que residen dentro de los límites del distrito o que cumplen con los requisitos de residencia del distrito por otros medios permitidos por la ley. El superintendente o su designado desarrollarán procedimientos para facilitar la recepción y verificación de la prueba de residencia de los estudiantes.

El Superintendente o su designado notificará anualmente a los padres/tutores de todas las opciones de asistencia disponibles en el distrito, incluidas, entre otras, todas las opciones para cumplir con los requisitos de residencia para la asistencia escolar. *(Código de Educación 48980)*

El superintendente o su designado requerirán que los padres/tutores proporcionen documentación de la residencia del estudiante al momento de la matrícula a una escuela del distrito. Una copia del documento o declaración escrita ofrecida como verificación de residencia se mantendrá en el registro permanente obligatorio del estudiante. *(5 CCR 432)*

Al establecer la residencia de un estudiante para fines de matrícula, el Superintendente o la persona designada no deberán indagar sobre la ciudadanía o el estado migratorio de los estudiantes o sus familiares.

Se puede negar la matrícula de un estudiante cuando la documentación presentada es insuficiente para establecer la residencia del distrito. En tal caso, el Superintendente o la persona designada deberán notificar al padre/tutor por escrito, incluyendo las razones específicas de la negación.

Investigación de Residencia

El Superintendente o su designado puede asignar a un empleado capacitado del distrito para que lleve a cabo la investigación si existen hechos específicos verificables que apoyen la creencia de que el padre/tutor ha proporcionado evidencia de residencia falsa o poco confiable. La investigación puede incluir el examen de registros, incluidos los registros públicos, visitas domiciliarias y/o entrevistas de personas que puedan tener conocimiento de la residencia del estudiante.

La investigación no incluirá la colección subrepticia de imágenes fotográficas o de video de personas o lugares sujetos a la investigación. Sin embargo, el uso de la tecnología para la recopilación de imágenes no es encubierto si la tecnología se utiliza a la vista pública y abierta. *(Código de Educación 48204.2)*

Todo empleado o representante autorizado que participe en la investigación deberá identificarse con la verdad como investigador ante las personas contactadas o entrevistadas durante el curso de la investigación. *(Código de Educación 48204.2)*

Apelación de Negación de Matrícula

Si el Superintendente o su designado, luego de una investigación, determinan que un estudiante no cumple con los requisitos de residencia del distrito y niega la inscripción del estudiante en el distrito, él/ella deberá brindar al padre/tutor del estudiante la oportunidad de apelar esa determinación. *(Código de Educación 48204.2)*

El superintendente o su designado enviarán un aviso por escrito al padre/tutor del estudiante especificando la base de la determinación del distrito. Este aviso también informará al padre/tutor que él/ella puede, dentro de los 10 días escolares, apelar la decisión por escrito y proporcionar nueva evidencia de residencia.

El padre/tutor deberá tener la responsabilidad de demostrar por qué se debe anular la determinación del distrito de negar la inscripción. *(Código de Educación 48204.2)*

Se permitirá que un estudiante que esté actualmente matriculado en el distrito permanezca asistiendo a su escuela en espera de los resultados de la apelación. Un estudiante que no está actualmente matriculado en el distrito no podrá asistir a ninguna escuela del distrito a menos que su apelación sea exitosa.

En una apelación al Superintendente o su designado de una determinación de que no se cumplieron los requisitos de residencia del distrito, el Superintendente revisará cualquier evidencia proporcionada por el padre/tutor u obtenida durante la investigación del distrito y tomará una decisión dentro de los 10 días escolares posteriores a la recepción de la solicitud del padre/tutor para la apelación. La decisión del Superintendente será determinante.

La Matrícula que no Requiere la Residencia en el Distrito

Cuando sea aprobado por la Junta y la agencia apropiada, el distrito puede inscribir a estudiantes de otros países que se encuentran en los Estados Unidos con una visa F-1 o que están participando en un programa de intercambio internacional bajo el patrocinio de una agencia aprobada por el gobierno.

El distrito puede inscribir a un estudiante no residente que viva en un estado contiguo o en un país extranjero de acuerdo con el Código de Educación 48050-48052. No se requiere residencia en el distrito para inscribirse en un centro o programa ocupacional regional si hay vacantes en el programa o clase. (*Código de Educación 52317*)

Opciones de Traslados

Los padres/tutores pueden presentar una solicitud para que su estudiante asista a una escuela en un área de asistencia diferente al área donde viven. Los padres / tutores pueden solicitar un traslado a una escuela dentro del Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side (dentro del distrito) o en un distrito diferente (entre distritos).

Matrícula Abierta (Traslados dentro del Distrito)

Los padres/tutores de cualquier estudiante que resida dentro de los límites del distrito pueden solicitar la matrícula de su hijo en cualquier escuela del distrito, independientemente de la ubicación de residencia dentro del distrito. El formulario de solicitud se puede obtener en la escuela de residencia del estudiante o en línea. El formulario completo debe enviarse al director de la escuela. Un traslado dentro del distrito debe ser aprobado por ambas escuelas involucradas en el traslado.

La prioridad para la asistencia fuera del área de asistencia del estudiante se dará de la siguiente manera:

1. Si, mientras se encuentra en el área de la escuela, un estudiante se convierte en víctima de una ofensa criminal violenta, según lo define la Mesa Directiva de Educación del Estado, o asiste a una escuela designada por el Departamento de Educación de California como persistentemente peligrosa, se le proporcionará la opción de trasladarse a otra escuela del distrito o escuela autónoma (chárter).
2. El Superintendente o la persona designada puede aprobar el traslado de un estudiante a una escuela del distrito que esté en capacidad y que de otro modo esté cerrada a traslados al descubrir que existen circunstancias especiales que podrían ser dañinas o peligrosas para el estudiante en el área de asistencia actual, que incluyen, entre otros, amenazas de daño corporal o amenazas a la estabilidad emocional del estudiante.
3. Se puede dar prioridad a los hermanos de los estudiantes que ya asisten a esa escuela.
4. Se dará prioridad a los estudiantes cuyo padre/tutor esté asignado a esa escuela como su lugar principal de empleo.

Para todas las demás solicitudes de matrícula fuera del área de asistencia de la escuela, el superintendente o su designado utilizará un proceso de selección neutro e imparcial para determinar quién será admitido cada vez que una escuela reciba solicitudes de matrícula que excedan la capacidad de la escuela. Excepto cuando se requiera para traslados fuera de las escuelas del Programa de Mejoramiento "Title I", el Distrito no estará obligado a proporcionar transporte para los estudiantes que asisten a la escuela fuera de su área de asistencia.

Para apelar una denegación, envíe su apelación por escrito al Director de Servicios Estudiantiles. Consulte la Política de la Mesa Directiva 5116.1.

Traslados entre Distritos

El formulario para solicitar un traslado a un distrito escolar diferente se puede obtener del Distrito o en línea y se envía a la oficina de Servicios Estudiantiles. Ambos distritos deben aprobar la solicitud. El transporte a la nueva escuela es responsabilidad del padre/tutor.

Estudiantes que Tienen Discapacidades Temporales

Un estudiante con una discapacidad temporal que se encuentra en un hospital u otro centro de salud residencial, excluyendo un hospital estatal, que se encuentra fuera del Distrito, el estudiante puede ser elegible para asistir al distrito escolar en el que se encuentra el hospital. Si surgiera esta situación, es la responsabilidad principal del padre del alumno notificar tanto al distrito donde reside como al distrito donde se encuentra el hospital para que se pueda brindar la enseñanza individualizada, si es posible.

OPORTUNIDADES PARA LA PARTICIPACIÓN DE PADRES

Participación de los Padres en Comités Escolares

Todas las escuelas del distrito están comprometidas a incluir la participación de padres en el proceso educativo. Hay numerosas oportunidades disponibles en cada escuela. Algunos ejemplos incluyen:

- **Consejo Escolar**—Un comité de maestros, consejeros, padres, estudiantes y administradores que son responsables de planificar y mantener el Programa de Mejoramiento Escolar y el Plan de Seguridad Escolar según SB 187.
- **Comité Consultivo de la Escuela y Comité Consultivo para la Enseñanza de Inglés**—Estos dos comités incluyen a los padres, el personal y los miembros de la comunidad que asesoran a la escuela sobre la mejor manera de atender a los estudiantes que no hablan inglés y a los estudiantes con calificaciones por debajo del nivel de grado en matemáticas y lectura.
- **Comités Especiales**—Comités de asesoramiento e información de padres y personal que se reúnen regularmente para planificar formas de ayudar y apoyar a los estudiantes de programas “*Magnet*” y academias, estudiantes que no hablan inglés y estudiantes de bajo rendimiento.
- **Consejo de Seguridad**—Cada escuela tiene un grupo que se reúne para revisar, fortalecer y supervisar la implementación del Plan de Seguridad de la escuela. Comuníquese con el subdirector de su escuela para obtener más información.
- **Clubes “Booster”**—Estos clubes generalmente brindan apoyo y orientaciones sobre las actividades extracurriculares de la escuela.
- **Comité Consultivo del Distrito/Comité Consultivo del Distrito para la Enseñanza de Inglés como Segundo Idioma (DAC/DELAC)**

Un grupo de padres, personal y miembros de la comunidad, por parte de los Comités Escolares elegidos, para brindar asesoramiento continuo al Superintendente y a la Mesa Directiva:

1. Coordinar los recursos comunitarios en un esfuerzo coordinado para abordar las necesidades académicas de todos los estudiantes.
2. Evaluar los programas de solicitud consolidados y revisar la información relativa a los objetivos de los programas para los padres y la comunidad escolar.
3. Supervisar todos los programas estatales y federales para garantizar que las necesidades de la población estudiantil específica (educación especial, “EL”, de “*Title I*” y en riesgo) se satisfagan de manera efectiva, culturalmente apropiada y oportuna.
4. Brindar a los miembros de DAC/DELAC un foro de comunicación para comunicarse activamente y compartir intereses, experiencias, conocimientos e inquietudes entre ellos.
5. La información se comparte en cada reunión del Consejo Escolar.

Horarios de Reuniones de los Comités Consultivos DAC/DELAC y para el Plan Escolar (LCAP) del Curso Escolar 2020-2021

FECHA	HORA	LUGAR
25 de agosto de 2020	3:45 pm – 5:00 pm	Sala de Reuniones del Distrito
6 de octubre de 2020	3:45 pm – 5:00 pm	Sala de Reuniones del Distrito
3 de noviembre de 2020	3:45 pm – 5:00 pm	Sala de Reuniones del Distrito
5 de enero de 2021	3:45 pm – 5:00 pm	Sala de Reuniones del Distrito
2 de marzo de 2021	3:45 pm – 5:00 pm	Sala de Reuniones del Distrito
4 de mayo de 2021	3:45 pm – 5:00 pm	Sala de Reuniones del Distrito

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES (BP5020)

La Mesa Directiva reconoce que los padres/tutores de los estudiantes del distrito tienen ciertos derechos y responsabilidades relacionadas con la educación de sus hijos.

La Mesa Directiva cree que la educación de los estudiantes del distrito es una responsabilidad compartida. El Superintendente o su designado trabajará con los padres/tutores, incluidos los padres/tutores de los estudiantes aprendices de inglés, para determinar las funciones y responsabilidades apropiadas de los padres/tutores, del personal escolar y de los estudiantes para continuar con el desarrollo y el bienestar intelectual, físico, emocional y social de estudiantes en cada escuela, incluidos los medios por los cuales las escuelas y los padres/tutores pueden ayudar a los estudiantes a alcanzar los estándares académicos y de otro tipo de la escuela.

Dentro de este marco, la responsabilidad principal de la escuela será proporcionar un plan de estudios y un programa de enseñanza de alta calidad en un ambiente de aprendizaje eficaz y de apoyo que permita a todos los estudiantes cumplir con las expectativas académicas de la escuela.

Los padres/tutores deberán tener la oportunidad de trabajar con las escuelas en una relación respetuosa y de apoyo mutuo y ayudar a sus hijos a tener éxito en la escuela. (Código de Educación 51100)

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que el personal del distrito comprenda los derechos de los padres/tutores otorgados por la ley y la política de la Mesa Directiva y siga prácticas aceptables que respeten esos derechos.

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que los padres/tutores reciban una notificación sobre sus derechos de acuerdo con la ley.

El Superintendente o su designado tomará todas las medidas razonables para garantizar que todos los padres/tutores que hablan un idioma que no sea inglés sean debidamente notificados en inglés y en su idioma materno de los derechos y oportunidades disponibles para ellos según el Código de Educación 48985. (Código de Educación 51101.1)

NOTIFICACIONES A LOS PADRES (BP5145.6)

La Mesa Directiva reconoce que las notificaciones son esenciales para la comunicación efectiva entre la escuela y el hogar y para mantener informados a los padres/tutores sobre los programas educativos, las operaciones escolares y los derechos legales de los estudiantes y sus padres/tutores. El superintendente o su designado enviará a los estudiantes y padres/tutores todas las notificaciones requeridas por la ley y cualquier otra notificación que crea que promoverá la comprensión y participación de los padres.

El aviso de los derechos y responsabilidades de los padres/tutores como se especifica en el Código de Educación 48980 se enviará al comienzo de cada curso escolar y se puede proporcionar por correo regular, en forma electrónica cuando así lo soliciten los padres/tutores o cualquier otra persona o método normalmente utilizado por el distrito para la comunicación escrita con los padres/tutores. (Código de Educación 48981)

No se llevará a cabo ninguna actividad especificada en el Código de Educación 48980 con respecto a ningún estudiante en particular, a menos que su padre/tutor haya sido informado de tal acción a través de la notificación anual u otra notificación especial separada. Dicho aviso deberá indicar la actividad que se llevará a cabo y la fecha aproximada en la que ocurrirá la actividad. (Código de Educación 48983-48984)

La notificación anual deberá incluir una solicitud para que el padre/tutor firme la notificación y la devuelva a la escuela o, si la notificación se proporciona en formato electrónico, que el padre/tutor presente un recibo firmado de la notificación a la escuela. La firma del padre/tutor es un recibo de la información, pero no indica que se haya otorgado o denegado el consentimiento para participar en un programa en particular. (Código de Educación 48982)

Siempre que un estudiante se matricule en una escuela del distrito durante el curso escolar, sus padres/tutores recibirán todas las notificaciones requeridas para los padres en ese momento.

Las notificaciones se presentarán en un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres/tutores puedan entender.

Siempre que el 15% o más de los estudiantes matriculados en una escuela del distrito hable un solo idioma principal que no sea el inglés, según lo determinado por los datos del censo del Departamento de Educación de California recopilados según el Código de Educación 52164, todas las notificaciones enviadas a los padres/tutores de tales estudiantes (EL), además de estar escrito en inglés, estará escrito en el idioma principal y se le podrá responder en inglés o en el idioma principal. (Código de Educación 48981, 48985)

Siempre que un empleado se entere de que el padre/tutor de un estudiante por cualquier motivo no puede comprender las notificaciones impresas del distrito, el director o la persona designada trabajará con el padre/tutor para establecer otros medios de comunicación apropiados.

SUPERVISE EL PROGRESO DE SU HIJO(A)

LISTA DE VERIFICACIÓN ANUAL

1. Revise el horario de clases de su hijo(a).
2. Comuníquese con el maestro (s) y/o consejero con respecto a cualquier inquietud académica o personal.
3. En consulta con el consejero de su hijo(a), determine al final de cada semestre si su hijo(a) necesita recuperar créditos inscribiéndose en clases de escuela de verano, clases de educación para adultos o clases de colegio comunitario.
4. Mantenga toda la información de la escuela/boletas de calificaciones en un solo lugar en casa
5. Revise los requisitos de graduación de la escuela preparatoria para asegurarse de que se estén tomando las clases y exámenes correctos.
6. Verifique la asistencia. Los estudiantes que asisten a la escuela regularmente tienen más éxito en sus clases.
7. Espere recibir un informe de progreso o boleta de calificaciones por correo cada seis semanas. Si hay alguna D o F, comuníquese con el maestro.
8. No espere a recibir noticias de la escuela. Llame a los maestros directamente para verificar, especialmente si tiene inquietudes. Mantenga su dirección y números de teléfono actualizados en la escuela en caso de una emergencia.
9. Ayude a establecer una rutina diaria para la tarea. Determine cuándo y dónde se llevará a cabo el estudio.
10. Conozca a sus amigos. Anímelos a estudiar con amigos y proporcione lugares para reunirse.
11. Anime a los estudiantes a participar en las actividades escolares: deportes, teatro, música, clubes, etc.
12. Participe en la Noche de Regreso a Clases y conozca a los maestros de su hijo(a).

PASOS IMPORTANTES

9^{NO} GRADO

- Los estudiantes deben comenzar el plan de 4 años para asegurarse de que tomen todas las clases requeridas.
- Los padres deben revisar el horario de clases del estudiante para el décimo grado.
- **Los padres y estudiantes deben asistir a la Noche de Información sobre la Universidad del Distrito programada tentativamente para el 8 de OCTUBRE. Se enviará más información.**
- Los estudiantes deben mantener registros de participación comunitaria y actividades extracurriculares para aplicaciones universitarias y/o laborales.
- Los padres deben revisar la boleta de calificaciones del semestre y si el estudiante ha reprobado alguna clase, explorar las opciones de la escuela de verano. (comuníquese con el consejero de la escuela)
- Los padres deben verificar las selecciones de clases para el décimo grado.
- Los padres y los estudiantes deben revisar y actualizar el plan de 4 años del estudiante y verificar el progreso hacia el cumplimiento de los requisitos de graduación y los requisitos de preparación para la universidad (UC A-G o CSU).

Los estudiantes deben tener 60 unidades de crédito académico al final del noveno grado.

10^{MO} GRADO

- Si se administra, todos los estudiantes del décimo grado recibirán este examen gratuitamente. El Examen "PSAT" les brinda a los estudiantes una vista previa de los tipos de preguntas que aparecerán en el examen de aptitud académica (SAT).
- **Los padres y estudiantes deben asistir a la Noche de Información sobre la Universidad del Distrito programada tentativamente para el 8 de OCTUBRE. Se enviará más información.**
- Los estudiantes deben mantener registros de participación comunitaria y actividades extracurriculares para aplicaciones universitarias y/o laborales.
- Los padres deben revisar la boleta de calificaciones del semestre y si el estudiante ha reprobado alguna clase, explorar las opciones de la escuela de verano. (comuníquese con el consejero de la escuela)
- Los padres deben verificar las selecciones de clases para el onceno grado.
- Los padres y los estudiantes deben revisar y actualizar el plan de 4 años del estudiante y verificar el progreso hacia el cumplimiento de los requisitos de graduación y los requisitos de preparación para la universidad (UC A-G o CSU).

Los estudiantes deben tener 120 unidades de crédito académico al final del décimo grado.

11^{NO} GRADO

- Si se administra, los estudiantes del onceno grado pueden tomar este examen por una tarifa, o pueden solicitar una exención de tarifas. El Examen "PSAT" les brinda a los estudiantes una vista previa de los tipos de preguntas que aparecerán en el examen de aptitud académica (SAT). Las calificaciones de 11^{no} grado de este examen se utilizan para determinar los candidatos para las Becas de Mérito Nacional.
- Los estudiantes deben utilizar computadoras para información universitaria y/o profesional.
- Los estudiantes deben comenzar a planificar y hacer citas con los reclutadores si están interesados en el ejército.
- Debido a los cambios en los requisitos de admisión debido a COVID-19, es posible que los estudiantes de onceno grado no necesiten tomar el Examen "SAT" o el "SAT" (pruebas en las materias de matemáticas, redacción y un área

temática adicional, como lengua extranjera, ciencias, literatura inglesa o ciencias sociales). Los estudiantes interesados en postularse a universidades de cuatro años deben verificar los requisitos de admisión de sus universidades preferidas, así como el sitio web de la Mesa Directiva Universitaria para obtener la información más actualizada sobre las pruebas.

- **Los padres y estudiantes deben asistir a la Noche de Información sobre la Universidad del Distrito programada tentativamente para el 8 de OCTUBRE. Se enviará más información.**
- Los estudiantes y padres deberían explorar diferentes procedimientos y opciones de ayuda financiera, el Centro de Carreras de la Escuela contiene información muy valiosa para los estudiantes.
- Los estudiantes deberían comenzar a identificar maestros y personas de la comunidad que puedan escribir cartas de recomendación para las universidades.
- Los estudiantes deberían mantener un registro de todas las actividades relacionadas con la comunidad o extracurriculares para utilizarlo en las aplicaciones a universidades o empleos.
- Los padres deben revisar la boleta de calificaciones del semestre y si el estudiante ha reprobado alguna clase, explorar las opciones de la escuela de verano. (comuníquese con el consejero de la escuela).
- Los padres deben verificar las selecciones de clases para el duodécimo grado.
- Los padres y los estudiantes deben revisar y actualizar el plan de 4 años del estudiante y verificar el progreso hacia el cumplimiento de los requisitos de graduación y los requisitos de preparación para la universidad (UC A-G o CSU).

Los estudiantes deben tener 180 unidades de crédito académico al final del oncenno grado.

12^{MO} GRADO

- Debido a los cambios en los requisitos de admisión debido a COVID-19, es posible que los estudiantes del último año de preparatoria no necesiten tomar el Examen "SAT" o el "SAT" (pruebas en las materias de matemáticas, redacción y un área temática adicional, como lengua extranjera, ciencias, literatura inglesa o ciencias sociales). Los estudiantes que soliciten admisión a universidades de cuatro años deben verificar los requisitos de admisión de sus universidades preferidas, así como el sitio web de la Mesa Directiva Universitaria para obtener la información más actualizada sobre las pruebas.
- Los estudiantes deben revisar el estado de sus créditos para la graduación para asegurarse de que hayan tomado todas las clases necesarias. Comuníquese con un consejero si tiene preguntas o inquietudes.
- Los padres y los estudiantes deben revisar y actualizar el plan de estudio de 4 años y revisar el progreso de cumplimiento de los requisitos de graduación y los requisitos para la entrada a las universidades (UC o CSU).
- Los estudiantes deberían participar en visitas y actividades a las universidades y comenzar a enviar sus aplicaciones para la admisión a diferentes colegios/universidades.
- Los estudiantes y los padres deberían asistir a los talleres sobre ayuda económica patrocinados por la escuela.
- **Los padres y estudiantes deben asistir a la Noche de Información sobre la Universidad del Distrito programada tentativamente para el 8 de OCTUBRE. Se enviará más información.**
- Los estudiantes deberían revisar las fechas de plazo de admisión a las Universidades de California o las Universidades Estatales de California; habitualmente terminan al final del mes de noviembre.
- Los padres y los estudiantes deberían revisar las fechas de plazo para remitir las solicitudes de ayuda económica.
- Los estudiantes deberían aprovechar las oportunidades patrocinadas por el Distrito de visitas y orientaciones a colegios y universidades de la Comunidad.

Los estudiantes deben tener 220 unidades de crédito académico al final del duodécimo grado.

QUEJAS FORMALES DEL PÚBLICO (AR 1312.1)

El Superintendente o su designado determinará si una queja debe ser considerada como una queja contra el distrito y/o contra algún empleado de manera individual y si debe resolverse utilizando el proceso del distrito para quejas sobre el personal y/u otros procedimientos del Distrito.

Para lograr una solución rápida y justa a la queja, se deben seguir los siguientes procedimientos para resolver las quejas sobre empleados del Distrito:

1. Se harán todos los esfuerzos para resolver una queja lo antes posible. Cuando sea posible, la persona que presenta la queja debería hacerlo al empleado involucrado para resolverla.
2. Si la persona que presenta la queja no puede o no desea presentar la queja directamente al empleado, puede remitir la queja de manera oral o por escrito al supervisor inmediato o al/la director(a) de la escuela del empleado.
3. Todas las quejas relacionadas con el personal del distrito, que no sea parte del personal administrativo deben ser remitida por escrito al/la directora(a) o al supervisor inmediato. Si la persona que presenta la queja no puede hacerlo por escrito, el personal administrativo debe ayudarla a hacerlo. Las quejas sobre algún(a) Director(a) escolar o miembro del personal de la oficina central deben ser remitidas por escrito al Superintendente o su designado. Las quejas sobre el Superintendente deben ser remitidas por escrito a la Mesa Directiva de Educación.
4. Cuando se reciba una queja por escrito, el empleado debe ser notificado dentro de cinco días o de acuerdo con los acuerdos sindicales colectivos.
5. Una queja presentada por escrito debe incluir:
 - A. El nombre completo de cada empleado involucrado en el asunto.
 - B. Un resumen breve pero específico sobre la queja y los hechos relacionados con la misma.
 - C. Una descripción específica sobre cualquier intento anterior de discutir la queja con el empleado y el fallo en resolverla.
6. El personal responsable de investigar las quejas debe tratar de resolver la queja de manera satisfactoria para ambas partes involucradas en la misma dentro de 30 días.
7. Tanto la persona que presenta la queja como el empleado contra quien se presenta la misma pueden apelar la decisión del Director o de su Supervisor inmediato al Superintendente o su designado, quien tratará de resolver la queja de manera satisfactoria para los involucrados dentro de 30 días. Las personas involucradas en la queja deben considerar y aceptar la decisión del Superintendente o su designado como la decisión final. No obstante, la persona que presenta la queja, el empleado o el Superintendente o designado pueden solicitar dirigirse a la Mesa Directiva de Educación con respecto a la queja.
8. Antes de que la Mesa Directiva de Educación considere alguna queja el Superintendente o su designado remitirá un reporte por escrito con relación a la misma, incluyendo entre otras informaciones:
 - A. El nombre completo de todos los empleados involucrados.
 - B. Un resumen breve pero específico sobre las condiciones de la queja y los hechos relacionados con la misma, que informe a la Mesa Directiva y al empleado sobre los datos específicos de la queja y que le permitan al empleado prepararse para su respuesta
 - C. Una copia de la queja original firmada.
 - D. Un resumen de la decisión del Superintendente sobre la queja con las condiciones específicas del caso explicando que la queja no ha podido resolverse y las razones.
9. La Mesa Directiva de Educación puede aceptar la decisión del Superintendente sin escuchar sobre la queja.
10. Todos los involucrados en la queja pueden solicitar asistir a una reunión de la Mesa Directiva para aclarar el asunto y presentar toda la evidencia disponible.
11. Se puede llevar a cabo una sesión a puertas cerradas para escuchar la queja de acuerdo con la ley.
12. La decisión de la Mesa Directiva de Educación será decisiva. Cualquier queja de abuso o negligencia infantil en contra de algún empleado del distrito será reportada a las agencias locales adecuadas de acuerdo con la ley, las políticas y las regulaciones administrativas de la Mesa Directiva de Educación.

La Mesa Directiva de Educación acepta la responsabilidad de ofrecer un medio mediante el cual el público pueda hacer responsables a los empleados por sus acciones. La Mesa Directiva de Educación desea que las quejas se resuelvan con rapidez y sin interrumpir el proceso educativo.

El Superintendente o su designado deben crear regulaciones que permitan que el público pueda remitir quejas contra empleados del distrito de una manera adecuada. Estas regulaciones deben proteger los derechos de todos los involucrados. La Mesa Directiva de Educación puede funcionar como un organismo de apelación si la queja no se resuelve.

La Mesa Directiva de Educación prohíbe cualquier tipo de venganza contra las personas que presentan quejas. El Superintendente o su designado (a su discreción) tratará de mantener confidencialmente la identidad de la persona que presenta la queja excepto en casos que sea necesario para la investigación de esta. El Distrito no investigará quejas que sean presentadas de manera anónima a no ser que desee hacerlo.

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE PREPARATORIA EAST SIDE

Formulario de Queja Formal contra un Empleado del Distrito

Fecha: _____

A: _____
Director(a)/ Supervisor(a) Inmediato(a)

Lugar

De: _____
Nombre

Dirección

Número de Teléfono

Nombre(s) de la(s) Persona(s) sobre quien se está realizando esta queja:

Descripción de la Queja:

** Aquí debe expresar con sus propias palabras las razones de su queja, incluyendo los nombres, fechas y lugares necesarios para comprender suficientemente su preocupación. Puede añadir páginas adicionales si lo necesita para describir completamente su(s) preocupación(es).

Afirmo que la información descrita anteriormente es verdadera y precisa de acuerdo con mis conocimientos.

Firma del que Remite

Firma del que Remite

Se distribuirán copias al/la: Director(a) o Supervisor Inmediato, Miembro del personal escolar y al Remitente

PROCESO REGULAR DE QUEJAS (UCP) (BP 1312)

La Mesa Directiva de Educación reconoce que el Distrito tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables que rigen los programas educativos. La Mesa Directiva alienta la resolución temprana e informal de quejas siempre que sea posible y apropiado. Para resolver las quejas que no pueden resolverse mediante dicho proceso informal, la Mesa Directiva adopta el sistema uniforme de procesos de quejas especificado en 5 CCR 4600-4670 y la regulación administrativa que lo acompaña.

El Proceso Regular de Quejas del Distrito (UCP) se utilizarán para investigar y resolver las siguientes quejas:

1. Cualquier queja que alegue la violación del Distrito de las leyes o regulaciones estatales o federales aplicables que rigen los programas de educación para adultos, los programas de ayuda categórica consolidada, los programas de educación compensatoria, los programas de educación y seguridad después de la escuela, la Ley (*Every Student Succeeds/No Child Left Behind*), los programas de la educación de estudiantes emigrantes, de carreras técnicas y los programas de educación y capacitación técnica, programas de cuidado y desarrollo infantil, programas de nutrición infantil y programas de educación especial (5 CCR 4610).
2. Cualquier queja que alegue la ocurrencia de discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación u hostigamiento) contra cualquier persona en los programas y actividades del Distrito, incluidos, entre otros, aquellos programas o actividades financiados directamente por o que reciben o se benefician de cualquier estado de asistencia financiera, basada en las características reales o percibidas de la persona de raza o etnia, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, identificación del grupo étnico, edad, religión, estado civil o parental, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género o información genética, o cualquier otra característica identificada en el Código de Educación 200 o 220, el Código de Gobierno 11135 o el Código Penal 422.55, o en función de su asociación con una persona o grupo con uno o más de estas o características percibidas (5 CCR 4610).
3. Cualquier queja que alegue el incumplimiento del Distrito con el requisito de proporcionar adaptaciones razonables a un estudiante lactante en la escuela para extraer leche materna, amamantar a un bebé o atender otras necesidades relacionadas con la lactancia del estudiante (Código de Educación 222).
4. Cualquier queja que alegue incumplimiento del Distrito con la prohibición de exigir a los estudiantes que paguen cuotas, depósitos u otros cargos por participar en actividades educativas (5 CCR 4610).
5. Cualquier queja que alegue el incumplimiento del distrito con los requisitos legales relacionados con la implementación del plan local de control y rendición de cuentas (LCAP) (Código de Educación 52075).
6. Cualquier queja, por o en nombre de cualquier estudiante que esté en el sistema de crianza temporal, alegando incumplimiento del Distrito con cualquier requisito legal aplicable al estudiante con respecto a las decisiones de ubicación, las responsabilidades del enlace educativo del Distrito con el estudiante, la concesión de crédito por el trabajo completado satisfactoriamente en otra escuela o Distrito, traslado escolar o la concesión de una exención de los requisitos de graduación impuestos por la Mesa Directiva (Código de Educación 48853, 48853.5, 49069.5, 51225.1, 51225.2).
7. Cualquier queja, por o en nombre de un estudiante sin hogar como se define en 42 USC 11434a, alegando incumplimiento del Distrito con cualquier requisito aplicable al estudiante con respecto a la concesión de crédito por clases completadas satisfactoriamente en otra escuela o Distrito o la concesión de la Mesa Directiva de imponer una exención de cumplir los requisitos de graduación (Código de Educación 51225.1, 51225.2).
8. Cualquier queja que alegue el incumplimiento del Distrito con los requisitos del Código de Educación 51228.1 y 51228.2 que prohíbe la asignación de un alumno a una clase sin contenido educativo durante más de una semana en cualquier semestre o a una clase que el alumno haya completado satisfactoriamente anteriormente, sin cumplir las condiciones especificadas (Código de Educación 51228.3).
9. Cualquier queja que alegue represalias contra un demandante u otro participante en el proceso de queja o cualquier persona que haya actuado para descubrir o denunciar una violación sujeta a esta política.
10. Cualquier otra queja como se especifica en una política del Distrito.

La Mesa Directiva de Educación reconoce que la resolución alternativa de disputas (ADR) puede, dependiendo de la naturaleza de las acusaciones, ofrecer un proceso para llegar a una resolución de la queja que sea aceptable para todas las partes. Se puede ofrecer "ADR" como mediación para resolver quejas que involucren a más de un estudiante y ningún adulto.

Sin embargo, la mediación no se ofrecerá ni se utilizará para resolver ninguna queja que implique agresión sexual o cuando exista un riesgo razonable de que una parte de la mediación se sienta obligada a participar. El Superintendente o la persona designada se asegurará de que el uso de resoluciones alternativas de disputas (ADR) sea consistente con las leyes y regulaciones estatales y federales.

El Distrito protegerá a todos los demandantes de represalias. Al investigar las quejas, la confidencialidad de las partes involucradas estará protegida según lo exige la ley. Según sea apropiado para cualquier queja que alegue represalias o discriminación ilegal (como acoso discriminatorio, intimidación o acoso escolar), el Superintendente o la persona designada deberán mantener en confidencial la identidad del demandante y/o el sujeto de la queja si él/ella es diferente del demandante, siempre y cuando se mantenga la integridad del proceso de queja.

Cuando una alegación que no esté sujeta al Proceso Formal de Quejas (UCP) se incluya en una queja de éste (UCP), el Distrito remitirá la alegación que no sea del "UCP" al personal o la agencia correspondiente e investigará y, si corresponde y resolverá las alegaciones relacionadas con el "UCP" a través de este proceso (UCP) del Distrito.

El Superintendente o la persona designada deberá proporcionar capacitación al personal del Distrito para garantizar el conocimiento de la ley actual y los requisitos relacionados, incluidos los pasos y los plazos especificados en esta política y la regulación administrativa que lo acompaña.

El Superintendente o la persona designada deberán mantener registros de todas las quejas del "UCP" y las investigaciones de esas quejas. Todos esos registros serán destruidos de acuerdo con la ley estatal aplicable y la política del Distrito.

Las quejas que no sean cuestiones relacionadas con pagos de estudiantes deben presentarse por escrito con los siguientes designados para recibir quejas:

Nombre o Cargo: Director de Equidad, Diversión e Inclusión
Personal Administrativo de la Política Formal de Quejas
(UCP) Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side

Dirección: 830 North Capitol Ave
San José, CA 95133

Quejas No Relacionadas con el Proceso Regular de Quejas (UCP)

Las siguientes quejas no estarán sujetas al Proceso Formal de Quejas del Distrito (UCP), sino que se remitirán a la agencia especificada: (5 CCR 4611).

1. Cualquier queja que alegue abuso o negligencia infantil se remitirá al Departamento de Servicios Sociales del Condado, la División de Servicios de Protección del Condado y la agencia de aplicación de la ley correspondiente.
2. Cualquier queja que alegue violaciones de salud y seguridad por parte de un programa de desarrollo infantil deberá remitirse, para instalaciones autorizadas, al Departamento de Servicios Sociales y, para instalaciones exentas de licencia, remitirse al administrador regional apropiado de Desarrollo Infantil.
3. Cualquier queja que alegue discriminación laboral se enviará al Departamento de Empleo y Vivienda Justa de California y el oficial de cumplimiento notificará al demandante por correo de primera clase de la transferencia.
4. Cualquier queja que alegue fraude se remitirá al Departamento de Educación de California.

Además, el Proceso Formal de Quejas (Williams) del Distrito, AR 1312.4, se utilizarán para investigar y resolver cualquier queja relacionada con la suficiencia de libros de texto o materiales de enseñanza, condiciones urgentes de emergencia o instalaciones que representen una amenaza para la salud o la seguridad de los estudiantes o el personal, o posiciones vacantes de maestros y asignaciones incorrectas. (Código de Educación 35186)

PROCESO REGULAR DE QUEJAS “WILLIAMS” (AR 1312.4)

A. Tipos de Quejas

El Distrito utilizará los siguientes procedimientos para investigar y resolver las quejas cuando la persona que la remita declare que ha ocurrido lo siguiente: (Sección 35186, Código de Educación)

1. Libros de Texto y Materiales de Enseñanza:

- a. Un estudiante, incluyendo los que aprenden inglés como segundo idioma, que no tenga los libros de texto o materiales de enseñanza estándares alineados u otros materiales de enseñanza requeridos para ser utilizados en la clase.
- b. Un estudiante que no tenga acceso a los materiales de enseñanza para ser utilizados en el hogar o después del horario escolar para terminar trabajos de tarea.
- c. Los libros de texto o materiales de enseñanza se encuentran en mal estado o condiciones inusables, le falten páginas o no puedan leerse por estar dañados. (cf. 6161.1 – Selección y Evaluación de Materiales de Enseñanza) AB 1312.4 (b)

Un estudiante que tenga páginas fotocopiadas de solamente una parte de un libro de texto o materiales de enseñanza para resolver la falta de libros de texto o materiales de enseñanza.

2. Posición Vacante o Mala Ubicación de Maestros

- a. Cuando un semestre comienza y no hay un maestro capacitado y asignado para enseñar en la clase. Se define como una posición vacante a la posición para la cual no exista un maestro capacitado disponible para enseñar al inicio del curso escolar por todo el curso o si la posición es de solamente un semestre, cuando no exista un maestro disponible capacitado asignado para esa posición al inicio del semestre por todo el semestre. (Sección 33186 del Código de Educación)
- b. Cuando un maestro que no tenga todas las credenciales o preparación adecuada necesarias para enseñar a estudiantes que están aprendiendo inglés es asignado a una clase donde más del 20% de los estudiantes estén aprendiendo inglés como segundo idioma. (cf.4112.22 - Personal de Enseñanza a Estudiantes con Limitaciones en inglés)
- c. Cuando un maestro sea asignado a enseñar en una clase donde le falte capacidad en los contenidos para poder hacerlo. La mala ubicación se define como la ubicación de un empleado certificado en una posición para enseñar o de servicios para la cual dicho empleado no tiene un certificado o las credenciales reconocidas legalmente o la ubicación del mismo en una posición que no sea autorizada de acuerdo con los estatutos.

3. Locales Escolares

- a. Alguna condición que sea una amenaza de emergencia o de urgencia para la salud y la seguridad de los estudiantes o del personal escolar. Una amenaza de emergencia o de urgencia se define como problemas con estructuras y sistemas que creen condiciones de peligro para la salud y la seguridad de los estudiantes y del personal escolar cuando estén en la escuela incluyendo entre otras: salideros de gas, calefacción, ventilación o sistemas de riegos en caso de incendio en malas condiciones de funcionamiento, sistemas de aire acondicionado defectuoso, fallas eléctricas, tupición de tuberías de desperdicios, plagas de insectos o parásitos, ventanas rotas y puertas/rejas que no cierren con seguro que representen un riesgo para la seguridad; existencia de materiales dañinos que no hayan sido descubiertos previamente que sea un peligro o amenaza para los estudiantes y el personal escolar; o daños estructurales que creen condiciones peligrosas o inhabitables. (Sección 17592.72 del Código de Educación)
- b. Algún baño escolar que no se haya limpiado, mantenido en buen estado o abierto, de acuerdo con el Código de Educación 35292.5.

Un baño limpio o en buen estado significa que el baño escolar se ha limpiado o se ha mantenido funcionando de manera regular, funciona regularmente y se le ha suministrado papel sanitario, jabón, toallas sanitarias de papel o secadores de manos que funcionen. (Código de Educación 35292.5)

Un baño abierto significa que la escuela ha mantenido los baños abiertos durante el horario escolar cuando los estudiantes no están en clases y ha mantenido un número suficiente de baños abiertos durante el horario escolar cuando los estudiantes están en clases. Esto no se aplica cuando un baño se cierra temporalmente por motivos de seguridad de los estudiantes o para hacer reparaciones. (Código de Educación 35292.5)

B. Remitir una Queja

1. Una queja que se refiera a alguna(s) condición mencionada anteriormente debe ser remitida al/la directora(a) de la escuela o su sustituto. El/la directora(a) o su sustituto remitirá una queja sobre los problemas que estén más allá de su alcance al Superintendente o la persona designada dentro de 10 días laborales. (Sección 35186 del Código de Educación);

Una queja que indique alguna deficiencia específica en el tema # 4 anterior debe ser remitida al oficial escolar designado por el Superintendente. Tales quejas deben ser remitidas a las oficinas del Distrito o a la escuela y debe informarse inmediatamente al Superintendente o la persona designada.

2. El Director o su sustituto hará todo lo posible razonablemente para investigar cualquier problema que esté a su alcance. Éste(a) dará solución a una queja válida dentro de un tiempo razonable que no sea mayor de 30 días a partir de la fecha en que fue recibida la queja. (Sección 35186 del Código de Educación);
3. Las quejas pueden ser remitidas de forma anónima. Si la persona que se queja solicita en el formulario de quejas que quiere una respuesta a su queja, el Director debe responder a la queja dentro de 45 días laborales a partir en que fue remitida dicha queja. Si se requiere una respuesta a la queja, ésta debe ser enviada a la dirección de la persona que remitió la queja como se indica en el formulario. Al mismo tiempo el Director o su sustituto informará la misma respuesta al Superintendente o su designado. (Sección 35186 del Código de Educación). Si la persona que se queja no está satisfecha con la respuesta ofrecida, puede describir la misma a la Mesa Directiva durante una reunión regular. (Sección 36186 del Código de Educación); Cuando la Sección 48985 del Código de Educación sea aplicable y la persona que presenta la queja haya solicitado una respuesta, la respuesta debe hacerse por escrito en inglés y en el idioma primario en que la queja fue presentada. (Sección 35186 del Código de Educación)
4. Para las quejas relacionadas con condiciones de locales escolares que representen una amenaza de urgencia o peligro para la salud y seguridad de los estudiantes o del personal escolar descrita en el párrafo anterior, la persona que se queja si no está satisfecha con la respuesta dada por el Superintendente o su sustituto a la queja presentada, puede remitir una apelación al Superintendente de la Enseñanza Pública dentro de 15 días de haber recibido la respuesta. (Sección 35186 del Código de Educación) La persona que se queja debe cumplir con los requisitos de apelación de 5 CCR 4632. Una copia de la decisión de la persona que se queja y del Distrito deben estar adjuntas.

C. Reportes

1. El Superintendente o su sustituto reportará informaciones resumidas sobre los detalles y la solución de las quejas a la Mesa Directiva y al Superintendente de Escuelas del Condado cuatro veces al año. El informe debe incluir el número de quejas presentadas por áreas generales y el número de quejas resueltas y no satisfechas. Estos resúmenes serán informados públicamente cuatro veces al año durante reuniones regulares de la Mesa Directiva de Educación. (Sección 35186 del Código de Educación)

D. Formularios y Notificaciones

1. El Superintendente o su sustituto se asegurará que exista un formulario formal de quejas (Williams) en cada escuela. No obstante, las personas que presenten quejas no tienen que utilizar el formulario de quejas del Distrito para remitir una queja. (Sección 35186 del Código de Educación) El Superintendente o su sustituto se asegurará que exista un formulario de quejas que contenga un espacio para indicar que la persona que presenta la queja desea una respuesta y que especifique el lugar para remitir la queja. La persona que se queja puede describir detalladamente las condiciones de la queja sin límites de espacio. (Sección 35186 del Código de Educación). La escuela contará con los formularios adecuados para tales quejas (Williams). La persona que presenta la queja no necesita utilizar el formulario de quejas (Williams) para remitir una queja. El Superintendente o su designado asegurará que se publique una notificación en cada salón de clases de todas las escuelas que contenga los componentes específicos en la Sección 35186 del Código de Educación. (Sección 35186 del Código de Educación)

E. Notificación a Padres/Tutores: Derechos de Queja

1. La Sección 35186 del Código de Educación requiere que la siguiente notificación sea publicada en cada salón de clases de todas las escuelas del Distrito.
 - a. Deben existir suficientes libros de texto y materiales de enseñanza. Para considerarse que existen suficientes libros de texto y materiales de enseñanza, cada estudiante, incluyendo los que aprenden inglés como segundo idioma, debe tener sus libros de texto o materiales de enseñanza o ambos para ser utilizados en la clase o para llevar al hogar y completar su tarea.
 - b. Los locales escolares deben estar limpios y en buen estado de reparación. Buen estado de reparación significa que el local se mantenga de forma que se garantice la limpieza, la seguridad y que funcione de acuerdo con la Oficina de Construcción de Escuelas Públicas.
 - c. No deben existir posiciones vacantes o malas ubicaciones de maestros.
 - d. Para remitir una queja sobre los asuntos mencionados anteriormente, los formularios de quejas pueden encontrarse en la oficina del Director de la escuela, las oficinas del Distrito Escolar o pueden ser obtenidos del sitio electrónico del Departamento de Educación de California.

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE PREPARATORIA EAST SIDE

Formulario del Proceso Regular de Quejas

Para Quejas de la Sección 35186 del *Código de Educación*

La Sección 35186 del *Código de Educación* (CE) estableció un procedimiento para remitir quejas relacionadas con deficiencias de materiales de enseñanza, puestos vacantes de maestros, malas ubicaciones de maestros y el mantenimiento de locales escolares. La queja y la solución de esta son documentos públicos como se ha establecido por los estatutos. Las quejas pueden ser remitidas de forma anónima. Si usted en cambio desea recibir respuesta sobre su queja, debe ofrecer la siguiente información de contacto.

¿Requiere una Respuesta?:

- Sí
- No

Nombre (Opcional): _____ Dirección (Opcional): _____

Número de Teléfono (deDía) (Opcional): _____ De Noche(Opcional): _____

Tema de la Queja (favor de marcar todo lo que corresponda):

1. Libros de Textos y Materiales de Enseñanza

- Cuando un estudiante, incluyendo a estudiantes que aprenden inglés como segundo idioma, no tiene libros de texto estándares o materiales de enseñanza para usar en la clase.
- Cuando un estudiante no tiene acceso a materiales de enseñanza para usar en el hogar después del horario escolar para completar los trabajos de tarea.
Esto no requiere dos libros de texto o materiales de enseñanza para cada estudiante.
- Los libros de texto o los materiales de enseñanza se encuentran en malas condiciones o no se pueden usar debido a que le faltan páginas o no se pueden leer por estar dañados.
- Cuando algún estudiante reciba solamente hojas fotocopiadas de solamente una porción del libro de texto o los materiales de enseñanza para tratar con la falta de libros de texto y materiales de enseñanza.

2. Condiciones de Locales Escolares

- alguna condición que sea una amenaza de emergencia o de urgencia para la salud y la seguridad de los estudiantes o del personal escolar. Una amenaza de emergencia o de urgencia se define como problemas con estructuras y sistemas que creen condiciones de peligro para la salud y la seguridad de los estudiantes y del personal escolar cuando estén en la escuela incluyendo entre otras: salideros de gas, calefacción, ventilación o sistemas de riego en caso de incendio en malas condiciones de funcionamiento, sistemas de aire acondicionado defectuoso, fallas eléctricas, tупición de tuberías de desperdicios, plagas de insectos o parásitos, ventanas rotas y puertas/rejas que no cierren con seguro que representen un riesgo para la seguridad; la presencia de materiales dañinos que no hayan sido descubiertos previamente, que sea un peligro o amenaza para los estudiantes y el personal escolar; o daños estructurales que constituyan condiciones peligrosas o inhabitables.
- Un baño que no se haya mantenido limpio regularmente o que no funcione completamente o que no haya sido suministrado de papel sanitario, jabón y toallitas de papel o secadores de manos que funcionen.
- Cuando la escuela no haya mantenido todos los baños abiertos durante el horario escolar y los estudiantes no estén en el salón de clases y cuando no haya el número suficiente de baños abiertos en la escuela durante el horario escolar cuando los estudiantes están en la escuela.

3. Puesto Vacante o Mala Asignación de Maestros

- Plaza vacante de maestro(a) – cuando un semestre comienza y no hay un maestro capacitado asignado para enseñar en la clase. Se define como puesto vacante a la posición para la cual no exista un maestro capacitado disponible para enseñar al inicio del año escolar por todo el curso o si la posición es de solamente un semestre, cuando no exista un maestro disponible capacitado asignado para esa posición al inicio por todo el semestre.)
- Cuando un maestro que no tenga todas las credenciales o preparación adecuada necesarias para enseñar a estudiantes que están aprendiendo inglés es asignado a una clase donde más del 20% de los estudiantes estén aprendiendo inglés como segundo idioma.
- Cuando un maestro sea asignado a una clase donde le falte capacidad en los contenidos para poder hacerlo.

Fecha del Problema: _____

Lugar del Problema (Nombre de la Escuela, Dirección y Número de Salón o Lugar): _____

Clase o Nivel de Grado y Nombre del/la Maestro(a): _____

Favor de describir el asunto de su queja con detalles. Usted puede utilizar páginas adicionales si es necesario para describir la situación completamente.

EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES (BP5125)

La Mesa Directiva de Educación reconoce la importancia de mantener registros de estudiantes precisos y completos según lo exige la ley.

El Superintendente o la persona designada establecerá regulaciones que rigen la identificación, recolección, retención y seguridad de los registros de los estudiantes. Estas regulaciones garantizarán los derechos de las personas autorizadas a tener acceso oportuno a los registros de los estudiantes mientras se mantiene la confidencialidad de los registros de los estudiantes, según la ley estatal y federal.

El Superintendente o persona designada deberá designar a un empleado certificado para servir como custodio de los registros, con la responsabilidad de los registros de los estudiantes a nivel de Distrito. En cada escuela, el Director o personal certificado designado actuará como custodio de los registros de los estudiantes matriculados en esa escuela. El custodio de los registros será responsable de implementar la Política de la Mesa Directiva y el Reglamento Administrativo con respecto a los registros de los estudiantes. *(5 CCR 431)*

Todo el personal apropiado recibirá capacitación sobre las políticas y procedimientos del Distrito para recopilar y manejar información confidencial de los estudiantes.

El Distrito no recopilará ni solicitará los números de seguro social o los últimos cuatro dígitos de los números de seguro social de los estudiantes o sus padres/tutores, a menos que la ley estatal o federal exija lo contrario. *(Código de Educación 49076.7)*

No se recopilará información o documentos sobre la ciudadanía o el estado migratorio de los estudiantes o sus familiares, excepto como lo exija la ley estatal o federal o según se requiera para administrar un programa educativo respaldado por el estado o el gobierno federal. El Superintendente o la persona designada no divulgarán los registros de los estudiantes a una persona, agencia u organización para fines de aplicación de la ley de inmigración sin el consentimiento de los padres, una orden judicial o una citación judicial. Si un empleado del Distrito recibe dicha solicitud, él/ella deberá informar inmediatamente la solicitud al Superintendente. El Superintendente deberá informar la solicitud a la Mesa Directiva, de manera oportuna, que garantice la confidencialidad y la privacidad de cualquier información potencialmente identificable. *(Código de Educación 234.7)*

El Superintendente o la persona designada no debe compilar una lista, registro o base de datos basada en el origen nacional, origen étnico o creencia religiosa, práctica o afiliación de los estudiantes, ni debe divulgar información del estudiante a las autoridades del gobierno federal con el propósito de compilar una lista, registro o base de datos para fines de aplicación de la ley de inmigración. Dicha información solo puede compilarse o intercambiarse con otras agencias locales, estatales o federales si la información se agrega y no se puede identificar personalmente. *(Código de Gobierno 8310.3)*

Contrato de Almacenamiento Digital, Administración y Recuperación de los Registros de Estudiantes

El Distrito puede crear un contrato con una tercera parte para el almacenamiento digital, la administración y la recuperación de los registros de los estudiantes y/o para autorizar a un proveedor externo de software digital para acceder, almacenar y usar los registros de los estudiantes, siempre que el contrato cumpla con los requisitos del Código de Educación 49073.1 y otras leyes estatales y federales aplicables.



PLAN DE ESTUDIO OBLIGATORIO DE ENSEÑANZA SOBRE EL VIH/SIDA FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXCLUSIÓN

La ley estatal de California requiere que se imparta la educación a los estudiantes sobre la prevención del VIH/SIDA en las escuelas secundarias y preparatorias. Si se imparte la educación sobre la salud sexual, el Distrito debe cumplir con las leyes estatales (Sección 51933 del Código de Educación de California). El distrito no puede seleccionar o elegir solamente algunos temas para enseñar.

La enseñanza de la prevención del VIH/SIDA incluye:

- Información sobre el VIH/SIDA y cómo afecta al cuerpo.
- Cómo se propaga y cómo no se transmite el VIH/SIDA.
- Discusiones sobre maneras de reducir el riesgo de contraer el VIH, incluyendo:
- La abstinencia sexual y la información médica más reciente sobre maneras de prevenir la transmisión sexual del VIH.
- Discusión sobre temas de salud pública relacionados con el VIH/SIDA.
- Información sobre lugares donde se pueden hacer pruebas del VIH y recibir atención médica.
- Cómo tomar buenas decisiones y mantenerse alejado de actividades de riesgo.
- Discusión sobre cómo la sociedad ve al VIH/SIDA y a las personas que viven con VIH/SIDA.

Usted puede examinar los materiales de enseñanza para esta unidad en la oficina central de la escuela de su hijo(a). Si usted tiene alguna pregunta, favor de ver al maestro o al/la directora(a). La ley estatal le permite sacar a su hijo(a) de las clases generales educativas sobre la salud sexual o de las clases sobre la prevención del VIH/SIDA. Si usted no desea que su hijo(a) participe en las clases sobre la salud sexual o en el programa educativo sobre la prevención del VIH/SIDA, favor de llenar y entregar el formulario que aparece a continuación de esta carta (Formulario de No Participar) al Subdirector escolar antes del día **1^o de diciembre**.

El objetivo del programa educativo sobre la educación de la salud sexual es ayudar a los estudiantes a que tomen buenas decisiones ahora y más tarde durante sus vidas.

FORMULARIO DE EXCLUSIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO SOBRE EL HIV/SIDA

Al entregar este formulario llenado, **no autorizo** a que mi hijo(a) participe en las clases educativas sobre la prevención del VIH/SIDA.

(Favor de escribir) El nombre de mi hijo(a) es: _____

de Identidad: _____ Escuela: _____

Firma: _____ Fecha: _____

FAVOR DE ENTREGAR A LA ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA.



Formulario de Opción para No Remitir el Promedio Académico General (GPA) Electrónicamente

La Ley (AB 2160) requiere que las escuelas públicas remitan electrónicamente el promedio académico general (GPA) de todos los estudiantes de último año de la segunda enseñanza (preparatoria) a la Comisión de Ayuda Estudiantil de California en cada curso escolar. Estos promedios son utilizados para ayudar a los estudiantes a calificar para la ayuda financiera necesaria para la educación superior.

Los padres y los estudiantes pueden utilizar la opción de no participar en remitir estos promedios académicos (GPAs) electrónicamente, pero deben solicitarlo por escrito antes del 1^{ro} de abril de cada año. Es posible que cualquier solicitud que se haga después de esta fecha no tenga validez por haberse pasado del tiempo de entrega adecuado.

Si usted, como estudiante o padre/madre o tutor, no desea que su promedio académico general (GPA) sea remitido electrónicamente a la Comisión de Ayuda Estudiantil de California, favor de llenar la solicitud que aparece al reverso de esta página y remitir todo el documento al/la directora(a) de su escuela antes del 1ro de abril.

Formulario de Opción para No Remitir el Promedio Académico General (GPA) Electrónicamente

Nombre del/la Estudiante: _____
(Escribir claramente el Nombre del/la Estudiante)

De Identificación del/la Estudiante: _____
(Escribir claramente el # de Identificación del/la Estudiante)

Como padre/madre o tutor del estudiante mencionado O como tal estudiante, no autorizo a que el Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side (ESUHSD) remita electrónicamente el/mi promedio académico general (GPA) a la Comisión de Ayuda Estudiantil de California.

(Firma del Padre/Madre o Tutor o del/la Estudiante)

(Fecha)

FAVOR DE ENTREGAR A LA ESCUELA ANTES DEL 1^{RO} DE ABRIL.



FORMULARIO DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Según las leyes federales y estatales, los distritos escolares pueden compartir información del directorio de estudiantes con personas, organizaciones y/o funcionarios autorizados. Según la sección 49073 del Código de Educación de California, ESUHSB ha identificado las categorías de información que se enumeran a continuación como información de directorio que se puede divulgar a los funcionarios y organizaciones nombrados a continuación. Los padres de estudiantes de 17 años o menos y los estudiantes adultos de 18 años o más pueden solicitar que el Director de la escuela limite la divulgación de información del directorio o que no divulguen información del directorio. La solicitud de retener la información del directorio de estudiantes es aplicable solo al año escolar actual.

Además, según la Sección 69432.9 del Código de Educación de California, cada estudiante de 12mo grado se considerará un solicitante de "Cal Grant", a menos que el estudiante sea excluido. Para las personas mayores que no han optado por no participar, los distritos escolares deben presentar sus promedios de calificaciones (GPA) a la Comisión de Ayuda Estudiantil de California (CSAC) con el propósito de determinar la elegibilidad de y otorgar las ayudas financieras apropiadas para la universidad. Sin la información del GPA verificada por el Distrito escolar, CSAC no podrá determinar la elegibilidad de su hijo. Para mayores de 18 años o los padres/tutores de personas mayores de 18 años pueden optar por no ser considerados automáticamente como solicitantes de "Cal Grant".

FAVOR DE LEER Y COMPLETAR ESTE FORMULARIO DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN A CONTINUACIÓN Y DEVOLVER AL DIRECTOR DE LA ESCUELA. SI NO SE DEVUELVE, LA INFORMACIÓN DE SU HIJO PUEDE SER PUBLICADA COMO SE INDICA.

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE PREPARATORIA EAST SIDE
FORMULARIO DE DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN
MANUAL DE PADRES/ESTUDIANTES 2019-2020**

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____

FECHA: _____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: (Favor de Escribir)	Fecha de Nacimiento:	# de Identificación:
Dirección:	Ciudad:	
Código Postal:	Número de Teléfono:	

1. No deseo que se divulgue **ninguna** información de directorio a **ninguna** persona u organización.

O

2. Solicito retener la información del directorio de acuerdo con las casillas que verifico a continuación:

	NO DIVULGAR
1. Nombre	
2. Dirección	
3. Fecha de Nacimiento	
4. Fechas de Asistencia (ej. curso o semestre académico)	
5. Escuela(s) actual(es) o más reciente(s)	
6. Títulos, honores y premios recibidos	

3. Solo para estudiantes de 11^{NO} y 12^{MO} grado: no deseo revelar el nombre, la dirección y el número de teléfono del estudiante mencionado anteriormente a la agencia o agencias que marque a continuación.

- _____ Agencias de reclutamiento de las fuerzas armadas (militares) de EE.UU.
 _____ Colegios, universidades u otras instituciones de educación superior
 _____ *National Student Clearinghouse* (para ver la asistencia a la universidad)
 _____ Junta Universitaria (Exámenes PSAT y SAT)

4. Solo para estudiantes de 11^{NO} y 12^{MO} grado:

____ No quiero que el GPA del estudiante mencionado se presente a la Comisión de Ayuda Estudiantil de California.



Días Escolares de Exámenes (PSAT 8/9, PSAT 10 y SAT) del Curso Escolar 2020-2021 Formulario de Solicitud de No Participar para Padres/Tutores

Actualmente, las guías de salud pública COVID-19 no nos permiten administrar estas evaluaciones de acuerdo con el requisito de evaluación de la Mesa Directiva Universitaria. Sin embargo, lea a continuación para obtener más información.

Para apoyar el compromiso del Distrito Escolar Unificado de Preparatoria de East Side de construir comunidades equitativas y graduar a todos los estudiantes listos para la universidad y las carreras, el Distrito se complace en anunciar que todos los estudiantes de 9^{no}, 10^{mo} y 11^{no} grado participarán en el día de exámenes de "PSAT 8" de ingreso 9, PSAT 10 y SAT de forma gratuita. El "SAT" es un examen de ingreso utilizado por la mayoría de los colegios y universidades para tomar decisiones de admisión y los "PSAT" ayudan a preparar y medir la preparación de los estudiantes para el "SAT" y la universidad. La pandemia COVID-19 ha cambiado muchos requisitos de ingreso y ubicación universitaria temporalmente y, en algunos casos, de forma permanente. Visite el sitio web de las universidades "UC" o "CSU" o el sitio web de la universidad a la que le interesa postularse para obtener la información más actualizada sobre el uso de estas evaluaciones en las admisiones.

El Distrito espera ofrecer el "SAT" a todos los estudiantes de 11^{no} grado de forma gratuita debido a los múltiples beneficios que brinda a los estudiantes y sus familias. Estas son algunas de las ventajas para los estudiantes que toman el "SAT":

- Permite a los estudiantes realizar pruebas en un ambiente familiar.
- Proporciona un tiempo de prueba dentro del día escolar.
- Aumenta las oportunidades para que los estudiantes asistan a la universidad.
- Ayuda a los estudiantes a tomar una decisión más informada con respecto a su futuro y abre puertas para muchas oportunidades diferentes.

Los estudiantes pueden crear una cuenta gratuita de "Khan Academy" en Internet para crear un tutorial personalizado para el "SAT". Se puede encontrar más información sobre esto al final del manual.

Fecha: _____

Según el Código de Educación de California y las regulaciones del Programa "Title V", entiendo que tengo el derecho de excluir a mi hijo de los exámenes "PSAT" de 8^{vo}/9^{no}, "PSAT" de 10^{mo} y 11^{no} grados ("SAT") en todo el Distrito.

Quiero que sepa que mi hijo(a), _____ # de ID: _____
No participará en el examen:

____ PSAT de 8^{vo}/9^{no} ____ PSAT de 10^{mo} ____ Día escolar de examen del Distrito para 11^{no} grado (SAT)

Atentamente,

Escribir el Nombre de Padre/Tutor: _____

Firma de Padre/Tutor: _____



NEGATIVA A QUE SE TOMEN FOTOGRAFÍAS, VIDEOS O QUE REALICEN OTRAS GRABACIONES FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXCLUSIÓN

El Distrito Escolar Unificado de Segunda Enseñanza East Side tiene la política de crear fotografías/imágenes e informaciones escritas para las tarjetas de identificación de los estudiantes, el Sistema de información estudiantil y la publicación de anuarios escolares, los cuales pueden transmitirse por escrito o de manera electrónica para el uso de las escuelas y del Distrito Escolar. A través del curso escolar el personal del Distrito o miembros de los medios de prensa pueden visitar los salones de clases y las actividades escolares y pueden tomar fotografías de los estudiantes para utilizarlas en publicaciones y materiales del distrito escolar, en el sitio electrónico, en las noticias o para objetivos semejantes. Si usted **SE OPONE** a que su hijo(a) aparezca en la televisión, o que su voz sea grabada, que sea grabado(a) por video o fotografiado(a), favor de firmar este formulario y enviarlo a las oficinas de la escuela de su hijo(a).

No autorizo a que el Distrito Escolar Unificado de Segunda Enseñanza East Side tome fotografías, grabe videos o haga grabaciones de voz de mí o de mi hijo(a), ni que publique o transmita la imagen o las grabaciones de mi hijo(a) a cualquier medio de prensa por escrito o de manera electrónica, tales como los periódicos, la televisión, las emisiones en línea y/o publicaciones en sitios de Internet. Yo no doy permiso a que se utilice mi nombre o el nombre de mi hijo(a), fotografías, grabaciones de video o audio u otras grabaciones, muestras del trabajo escolar y comentarios de entrevistas para objetivos promocionales y educativos del Distrito. Esta negativa incluye el uso de tales materiales en informes de prensa, boletines informativos, sitios de la Internet, software de computadoras, muestras de diapositivas y presentaciones de audio o de video. Mi imagen y la imagen de mi hijo(a) no puede ser reproducida o transformada hacia un formato electrónico al cual el público general puede tener acceso.

Si usted no se opone a lo mencionado anteriormente, no es necesario que entregue este formulario.

Nombre del Estudiante _____

Escuela _____

Número de Identificación _____ Fecha de Nacimiento _____

Firma del Estudiante _____

Firma del Padre _____ Fecha _____
(si el/la estudiante es menor de 18 años)

FAVOR DE ENTREGAR ESTE FORMULARIO EN LA OFICINA PRINCIPAL DE SU ESCUELA.

PROGRAMAS ACADÉMICOS ALTERNATIVOS

NOTIFICACIÓN DE ESCUELAS ALTERNATIVAS

La ley del estado de California autoriza a todos los distritos escolares a proporcionar escuelas alternativas. La Sección 58500 del Código de Educación define la escuela alternativa como una escuela o un grupo de clases separado dentro de una escuela que funciona de una manera diseñada para:

- a) Aprovechar al máximo la oportunidad para que los estudiantes desarrollen los valores positivos de autosuficiencia, iniciativa, amabilidad, espontaneidad, ingenio, valor, creatividad, responsabilidad y alegría.
- b) Reconocer que el mejor aprendizaje ocurre cuando el estudiante aprende debido a su deseo de aprender.
- c) Mantener una situación de aprendizaje maximizando la automotivación del estudiante y alentando al estudiante en su propio tiempo a seguir sus propios intereses. Estos intereses pueden ser concebidos por él / ella total e independientemente o pueden resultar, total o parcialmente, de una presentación por parte de sus maestros de las opciones de proyectos de aprendizaje.
- d) Maximizar la oportunidad para que los maestros, padres y estudiantes desarrollen cooperativamente el proceso de aprendizaje y su tema. Esta oportunidad será un proceso continuo y permanente.
- e) Maximizar la oportunidad para que los estudiantes, maestros y padres reaccionen continuamente al mundo cambiante, incluida, entre otras, la comunidad en la que se encuentra la escuela.

En caso de que algún padre, alumno o maestro esté interesado en obtener más información sobre las escuelas alternativas, el superintendente de escuelas del condado, la oficina administrativa de este distrito y la oficina del director de cada escuela tienen copias de la ley disponibles para su información. Esta ley autoriza particularmente a las personas interesadas a solicitar a la mesa directiva del Distrito que establezca programas escolares alternativos en cada distrito. (Sección 58501 del Código de Educación)

OPCIÓN DE ESTUDIO INDEPENDIENTE

La Opción de Estudio Independiente del Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side, establecida en 1981, proporciona Estudio Independiente por contrato para los estudiantes que desean una educación preparatoria pero no pueden asistir a una escuela preparatoria tradicional. Los estudiantes permanecen matriculados en su escuela de origen. Los padres jóvenes sin cuidado infantil, los estudiantes que trabajan a tiempo completo, los estudiantes con condiciones físicas o educativas únicas y otros están recibiendo una educación de calidad a través del estudio independiente.

Servicios y Plan de Estudios

El personal docente es responsable de presentar más de 40 clases aprobadas por la Mesa Directiva. Los libros de texto aprobados por el Distrito se utilizan exclusivamente: matemática avanzada, idiomas extranjeros, ciencias de laboratorio avanzadas, artes escénicas y educación física. Los estudiantes tienen la opción de tomar estas clases a través del sistema de colegios comunitarios u organizaciones comunitarias, tanto públicas como privadas.

Opciones y Responsabilidades del Estudiante

Los estudiantes que participan en la opción de Estudio Independiente están sujetos a los mismos estándares de comportamiento y son elegibles para los mismos servicios que los estudiantes que asisten a escuelas generales. Muchos usan las bibliotecas de la escuela preparatoria, participan en equipos inter-escolares, asisten al Centro "SVCTE", tienen experiencia laboral y asisten a eventos sociales y culturales patrocinados por la escuela regular.

Requisitos Previos

1. Los estudiantes deben ser referidos por su escuela de origen.
2. El estudiante debe demostrar una habilidad de nivel de lectura de al menos 7^{mo} grado en una prueba de lectura estandarizada administrada durante el proceso de inscripción en el Programa de Estudio Independiente (ISP).

ENSEÑANZA INDIVIDUALIZADA A DOMICILIO Y EN UN HOSPITAL

Un estudiante que está temporalmente discapacitado y no PUEDE asistir a la escuela por un período de más de dos semanas puede recibir la enseñanza individualizada en el hogar hasta una hora por día escolar. Llame a la escuela para obtener una descripción completa del programa y los requisitos para recibir dicha enseñanza. Un estudiante que es ubicado en un hospital u otro centro de salud residencial recibirá servicios educativos del distrito escolar en cuya área de asistencia se encuentre el centro. Los padres son responsables de notificar al distrito escolar apropiado sobre la necesidad de dichos servicios educativos. (Sección 48206.3 del Código de Educación)



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE PREPARATORIA EAST SIDE

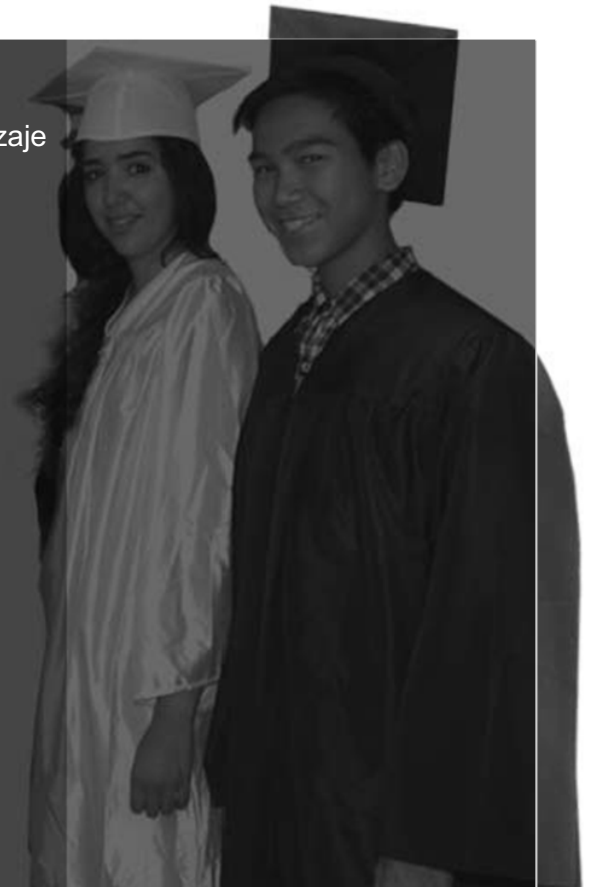
Requisitos de Preparación (A-G) para la Universidad y para la Graduación

Los Requisitos de Contenidos, más conocidos como los requisitos “A-G” es uno de los tres requisitos necesarios para empezar el primer año en la universidad (UC). Los estudiantes deben completar específicamente un patrón de 15 clases preparatorias para la Universidad de los contenidos de Historia/Ciencias Sociales, Ciencias, Inglés, Matemáticas, Ciencias de Laboratorio, Lengua Extranjera, Artes Visuales y Escénicas y una clase electiva de preparación para la universidad.

Lograr que nuestras escuelas sean los centros de aprendizaje más enfocados en los estudiantes para la preparación académica, deportiva, cultural y para carreras en nuestra comunidad

La Mesa Directiva y el personal del Distrito Escolar de Segunda Enseñanza East Side están comprometidos a mejorar nuestras escuelas, ayudando a los maestros a cambiar la manera de enseñar y ayudar a los estudiantes a cambiar la manera en que demuestran sus conocimientos. Estamos comprometidos en dar a los estudiantes las herramientas y las habilidades necesarias para lograr el éxito en una economía global y a continuar aprendiendo de por vida, sabiendo cómo adaptarse y contribuir con los cambios de la sociedad.

La Mesa Directiva de Educación ha ratificado un Nuevo Plan Estratégico que requiere que todos los estudiantes se gradúen preparados para la Universidad o para una Carrera con las habilidades necesarias para triunfar en una sociedad global.



Requisitos “A-G”: Tomar los pasos para cerrar la brecha académica con más acceso a clases de estudios superiores.

En noviembre de 2010, la Mesa Directiva del Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side aprobó una medida para hacer que las clases de preparación para la universidad (A-G) sean parte del plan de estudio regular para todos los estudiantes.

Responsabilidad y Metas del Distrito:

1. Mejorar las tasas de graduación.
2. Disminuir las tasas de deserción escolar.
3. Mejorar las tasas de cumplimiento de los requisitos de preparación para la Universidad (A-G).
4. Desarrollar los indicadores de preparación para la Universidad y Carreras (5Cs) el Pensamiento Crítico, la Comunicación, la Colaboración, la Creatividad y la Participación Cívica.
5. Disminuir las diferencias de rendimiento como se define en las metas 1-3 y otros indicadores, tales como las tasas de suspensión y expulsión escolar.

Alineamiento con los Requisitos de Preparación para la Universidad (A-G)

El sistema de universidades de California (UC) nombra cada área de contenido o requisito con una letra para identificar las diferentes clases requeridas con facilidad. La gráfica a continuación muestra cómo los requisitos de Graduación del Distrito (ESUHSD) están alineados con los requisitos de preparación para la universidad (A-G)

	Requisitos del Distrito (ESUHSD)	Requisitos de Preparación para la Universidad (A-G)
A Ciencias Sociales	30 Créditos	20 Créditos
B Inglés	40 Créditos	40 Créditos
C Matemáticas	20 Créditos	30 Créditos (Se recomiendan 40)
D Ciencias de Laboratorio	20 Créditos	20 Créditos (Se recomiendan 30)
E Lengua Extranjera	10 Créditos ya sea de Lengua Extranjera o Artes Visuales/Escénicas	20 Créditos (Se recomiendan 30)
F Artes Visuales y Escénicas		10 Créditos
G Clase Electiva	80 Créditos	10 Créditos
Educación Física	20 Créditos	

Cada semestre la asignatura que pase al próximo nivel tiene un valor de 5 créditos.

Los estudiantes que terminen los requisitos de graduación del Distrito (ESUHSD) con una calificación de "C" o mejor en Ciencias Sociales cumplen con los requisitos de preparación para la universidad (A-G) en California (UC).

Hay variaciones entre los requisitos para las universidades estatales (CSU) y las universidades privadas (UC) en California. Los estudiantes deben consultar con sus consejeros sobre las universidades a las cuales quisieran asistir.

Resolución de la Mesa Directiva

La ubicación predeterminada de los estudiantes de 9^{no} y 10^{mo} Grado será en un Plan de Estudio de preparación para la universidad (A-G) o para empezar una carrera. Tanto los Programas Educativos Individuales (IEPs) como el Programa General de la Enseñanza de inglés como segundo idioma se mantendrán funcionando para la ubicación académica y el éxito de los estudiantes.

Calificaciones de Aprobado

Para que una clase cuente en los requisitos de preparación para la universidad (A-G) las universidades de California (UC y CSU) requieren que los estudiantes obtengan una calificación de "C" o mejor.

Elegibilidad para la Universidad

Los padres y estudiantes deberían saber que completar los requisitos de preparación para la Universidad (A-G) no garantiza la admisión a una Universidad. También se tendrán en cuenta el promedio académico y los resultados de exámenes de los estudiantes. Para mantenerse más competitivos, los estudiantes deberían tomar clases de estudios avanzados para exceder los requisitos de preparación para la universidad (A-G). Los estudiantes deberían consultar con sus consejeros para obtener más ayuda en esta área.

Clases Elegibles de Preparación para la Universidad (A-G)

Esta es una muestra de algunas de las clases de preparación para la universidad (A-G) que se ofrecen regularmente en las escuelas del Distrito (ESUHSD). Pueden encontrar una lista completa de las clases que se encuentran disponibles en:

<https://doorways/ucop.edu/list>

<p>A (2 años)</p> <p>Historia del Mundo Historia del Mundo (AP) Historia de Estados Unidos Historia de Estados Unidos (AP) Gobierno Gobierno (AP)</p>	<p>B (4 años)</p> <p>Letras 3 Inglés 1/1A Inglés 2/2A Inglés 3 Inglés 4 Literatura Inglesa (AP) Lengua Inglesa (AP) Géneros de Composición Lectura y Escritura Expositiva</p>	<p>C (3 años)</p> <p>Álgebra 1 Matemática 1 (CCSS) Geometría Matemática 2 (CCSS) Álgebra 2 Matemática 3 (CCSS) Análisis Matemático Cálculo AB (AP) Cálculo BC (AP) Estadísticas (AP)</p>
<p>D (2 años)</p> <p>Biología Biología (AP) Química Química (AP) Física Física (AP) Ciencias Forenses Fisiología Ciencias Ambientales (AP)</p>	<p>E (2 años)</p> <p>Francés I-III Lengua Francesa (AP) Español I-III Lengua Española (AP) Literatura Española (AP) Español para Hablantes Nativos Lenguaje de Señas Americano I-III Vietnamita para Hablantes Vietnamitas Chino para Hablantes Nativos Alemán Japonés</p>	<p>F (1 año)</p> <p>Banda I-IV Artes 1 Coro Fotografía Multimedia Apreciación Musical Guitarra Piano Drama Historia del Arte (AP) Estudio del Arte (AP)</p>

G

Debido a la amplia variedad de cursos electivos y a la variada disponibilidad de estos, favor de revisar la lista

de clases de preparación para la universidad (A-G) para las escuelas en <https://doorways/ucop.edu/list>.

Planificación de Clases para Cuatro Años de Estudio

A continuación, aparece una muestra del horario de clases que debe tomar un estudiante del distrito (ESUHSD) que desee completar los requisitos de preparación para la Universidad (A-G). Muchas de las clases pueden tomarse como Clases Avanzadas (AP) y también servirán para cumplir con los objetivos de preparación para la universidad (A-G).

9 ^{no} GRADO		10 ^{no} GRADO		11 ^{no} GRADO		12 ^{no} GRADO	
		A	Historia del Mundo	A	Historia de EE.UU.	A/G	Gobierno/Economía
B	Inglés 1/1A	B	Inglés 2/2A	B	Inglés 3 o AP	B	Inglés 4 o AP
C	Matemática 1 (CCSS)	C	Matemática 2 (CCSS)	C	Matemática 3 (CCSS)	C	Cálculo (AP)
D	Biología	D	Química	D	Física	D	Ciencias (AP)
E	Lengua Extranjera 1	E	Lengua Extranjera 2	E	Lengua Extranjera 3	E/F/G	Lengua Extranjera AP
	Artes o Electiva		Educación Física	F/G	Artes o Electiva	F/G	Artes o Clase Electiva

EVALUACIONES

Exención de Graduación y Promoción (EC 51225.1)

Un estudiante del sistema de crianza temporal, sin hogar o que haya estado anteriormente en el sistema escolar de la corte juvenil que se traslade al Distrito en cualquier momento después de completar su segundo año de preparatoria, tendrá requerido completar todos los requisitos de graduación especificados por la Legislatura estatal en la sección 51225.3 del Código de Educación, pero estará exento de cualquier requisito adicional de graduación local adoptado por el Distrito, a menos que el Superintendente o persona designada haga un hallazgo de que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos a tiempo para graduarse al final de su cuarto año de preparatoria. Dentro de 30 días posteriores al traslado, se notificará a dicho estudiante sobre la disponibilidad de la exención y si califica para ella. Además, dicho estudiante puede, si lo desea, permanecer en la escuela preparatoria por quinto año para completar los requisitos de graduación locales adoptados por el Distrito.

Examen sobre el Progreso y el Rendimiento del Estudiante de California (CAASPP)

Este sistema (CAASPP) está basado en los nuevos Estándares Regulares del Estado de California (CA CCSS) para Letras y Matemáticas y fue adoptado por la Mesa Directiva de Educación en el año 2010. El principal objetivo de este nuevo sistema de evaluación estatal es preparar mejor a todos los estudiantes para la universidad y para carreras en este siglo 21. Las evaluaciones realizadas en computadora, desarrolladas a través del Sistema de Evaluación más Inteligente y Equilibrado, son la base del nuevo sistema CAASPP. Todos los estudiantes de 11^{no} Grado toman los nuevos exámenes. Para nuestros estudiantes que tengan discapacidades severas, existe un examen alternativo disponible (CAA). Debido a la pandemia COVID-19 y las guías de salud pública para permanecer en el hogar, las pruebas "CAASPP" no se administraron en el curso escolar 2019-2020. Se requerirá que los estudiantes de 11^{no} y 12^{mo} grado tomen el examen de Ciencias en el año escolar 2020-2021 para cumplir con los requisitos federales.

Los maestros y las escuelas del Distrito (ESUHS) apoyan a los estudiantes para que salgan bien en los exámenes y les ayudan a aprender habilidades para tomar exámenes que les permitirán tener éxito a través de sus años de estudio y en el futuro. Las evaluaciones del 11^{no} Grado de CAASPP son parte del Programa de Evaluación Inicial para las Universidades de California y cuentan como exámenes de ubicación universitaria en inglés y matemáticas. Las universidades estatales (CSUs) no utilizarán las calificaciones de "CAASPP" para la clase de primer año que entre a la universidad en el curso 2021-2022 debido a la falta de disponibilidad de la evaluación durante la pandemia de COVID-19. Los estudiantes que tengan calificaciones de 4 en los exámenes de matemáticas e inglés de 11^{no} Grado de CAASPP estarán listos para la universidad y pueden entrar directamente a matricular en el nivel universitario para inglés y matemáticas. Muchas otras universidades y colegios comunitarios también aceptan las calificaciones del Programa de Evaluación Inicial (EAP) como evidencia de estar listos para la universidad. El Código de Educación de California indica que los padres/estudiantes pueden remitir una solicitud por escrito al/la Directora(a) de su escuela si no desean que sus hijos tomen alguna o ninguna parte de los exámenes estatales del sistema CAASPP. Invitamos a los padres de los estudiantes a que contacten al/la maestro(a) o Director(a) de la escuela de su hijo(a) si tienen alguna preocupación sobre los exámenes antes de pedir que sus hijos sean excluidos de estos exámenes.

Examen de Aptitud Física

Las pruebas de aptitud física requeridas por el estado de California están actualmente en espera hasta el curso escolar 2022-2023. Normalmente, todos los estudiantes de noveno grado toman el examen de aptitud física a principios de la primavera, que evalúa el bienestar físico de los estudiantes. Los estudiantes que no aprueben el examen de aptitud física en el noveno grado deben tomar educación física (Código de Educación) en el décimo grado y volver a tomar el examen de aptitud física.

Evaluación del Dominio del Idioma Inglés para California (ELPAC)

A partir de febrero de cada curso, el estado exige que todos los estudiantes aprendices de inglés tomen el Examen "ELPAC". Las calificaciones de esta evaluación son uno de los componentes utilizados para reclasificar a los estudiantes como con dominio del inglés.

Medición del Distrito del Crecimiento Estudiantil

El distrito utiliza los siguientes instrumentos para medir el crecimiento de los estudiantes:

Examen de Lectura en Inglés – Todos los estudiantes en las clases de inglés de nivel inicial toman la prueba "Degrees of Reading Power" (DRP) en el otoño y la primavera. Los resultados permiten a los maestros enfocar su enseñanza en las habilidades necesarias para que un estudiante mejore su nivel académico. Una comparación de las calificaciones de otoño y primavera determina si el estudiante está progresando. Los resultados también ayudan a los estudiantes a orientar la enseñanza de lectura intensiva.

Evaluaciones del Nivel Académico – Las evaluaciones académicas regulares del Distrito se aplican regularmente para la enseñanza de inglés como segundo idioma (ELD) en los niveles 1, 2 y 3. Con el desarrollo y la aplicación de los nuevos estándares, todas las demás áreas de contenido se encuentran desarrollando nuevas evaluaciones para ofrecer información sobre el progreso de los estudiantes en todo el distrito, ayudar en el alineamiento de las clases y supervisar el progreso de los estudiantes, basado en el plan de estudio del Distrito.

FECHAS DE LOS EXÁMENES DE PREPARACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD

Actualmente, las guías de salud pública para COVID-19 no nos permiten administrar estas evaluaciones de acuerdo con el requisito de evaluación de la Mesa Directiva Universitaria. Sin embargo, como esto puede cambiar, la información para estas evaluaciones se menciona a continuación.

PSAT - Examen Preliminar Escolástico de Aptitud y Calificación de Becas Nacionales por Méritos

(<https://collegereadiness.collegeboard.org/psat-nmsqt-psat-10>)

Si se administra, esta prueba se administrará sin costo a todos los estudiantes de 10^{mo} grado. Los estudiantes de 11^{no} grado también pueden tomar el examen por una tarifa, o pueden solicitar una exención de tarifas. El Examen "PSAT" les brinda a los estudiantes una vista previa de los tipos de preguntas que aparecerán en el examen de aptitud académica (SAT). Las calificaciones del 11^{no} grado de esta prueba se utilizan para determinar los candidatos para las Becas Nacionales de Mérito.

PSAT 8/9

Si se administra, esta prueba se aplicará de forma gratuita a todos los estudiantes de 9^{no} grado. Esta prueba es específicamente para mostrarles a los estudiantes si están bien encaminados para la universidad y dónde necesitan la mejora antes de tomar el Examen "SAT".

Día Escolar para el Examen "SAT"

El distrito ofrece el Examen "SAT" a todos los estudiantes de 11^{no} grado de forma gratuita debido a los múltiples beneficios que brinda a los estudiantes y sus familias. Estas son algunas de las ventajas para los estudiantes que toman el Examen "SAT":

- Les permite a los estudiantes evaluarse en un ambiente familiar.
- Ofrece un horario de evaluación dentro del día escolar.
- Aumenta las oportunidades para que los estudiantes asistan a la universidad.
- Puede considerarse como una oportunidad de exploración, ya que las calificaciones de este examen (SAT) y los perfiles de los estudiantes se relacionan con universidades y becas en a nivel nacional.
- Ayuda a los estudiantes a tomar una decisión más informada sobre su futuro y abre las puertas para muchas oportunidades diferentes.

Examen de Razonamiento (SAT) (Examen de Aptitud Escolástica) (<https://collegereadiness.collegeboard.org/sat>)

Todas las universidades en los Estados Unidos aceptan las calificaciones del Examen "SAT" como parte del proceso de admisión a la universidad. El "SAT" evalúa los conocimientos y habilidades de los estudiantes en las áreas que son necesarias para el éxito universitario: lectura, escritura y matemáticas. Se alienta a los estudiantes a tomar el "SAT" en el 11^{no} y 12^{mo} grado. El "SAT" se aplica varias veces al año. El calendario para 2020-2021 aparece a continuación y cambia continuamente debido a las guías de salud pública para COVID-19. Visite el sitio web de la Mesa Directiva Universitaria para obtener la información más actualizada.

Fechas Nacionales de Examen	Examen	Fecha Límite
3 de octubre de 2020	SAT y Exámenes de Contenido	4 de septiembre de 2020
7 de noviembre de 2020	SAT y Exámenes de Contenido	7 de octubre de 2020
5 de diciembre de 2020	SAT y Exámenes de Contenido	5 de noviembre de 2020
13 de marzo de 2021	SAT solamente	12 de febrero de 2021
8 de mayo de 2021	SAT y Exámenes de Contenido	8 de abril de 2021
5 de junio de 2021	SAT y Exámenes de Contenido	6 de mayo de 2021

NOTAS:

- Las aplicaciones de exámenes los domingos generalmente ocurren el día después de cada fecha de examen del sábado para los estudiantes que no pueden tomar el examen el sábado debido a razones religiosas. Excepción: las pruebas del domingo para el "SAT" del 3 de octubre de 2020 se llevarán a cabo el 18 de octubre de 2020.
- Aunque las universidades en los Estados Unidos aceptan calificaciones del Examen "SAT", diferentes universidades pueden requerir calificaciones de exámenes adicionales, como el Ensayo de "SAT" o los Exámenes de Contenido "SAT" (ver más abajo). Asegúrese de consultar con cualquier universidad a la que su estudiante esté interesado en asistir para conocer los requisitos exactos de examen.

Exámenes de Contenido (SAT)

Los Exámenes de Contenido (SAT) son exámenes que se realizan sobre temas de contenido específico. Estos deben ser completados en una hora. Muchas universidades utilizan los resultados de estos exámenes para determinar las habilidades en la especialidad y la ubicación académica. Nuevamente, asegúrese de consultar con cualquier universidad a la que su estudiante esté interesado en asistir para conocer los requisitos exactos del examen.

- Los estudiantes pueden tomar hasta tres exámenes de contenido (SAT) en una sola fecha de examen.
- Los estudiantes no pueden tomar los Exámenes de contenido (SAT) y el Examen "SAT" en la misma fecha de examen.
- Los exámenes de idiomas con comprensión auditiva se ofrecen solo en noviembre.

El calendario de los exámenes de contenido "SAT" 2019-2020 se puede encontrar en: <https://collegereadiness.collegeboard.org/sat-subject-tests/register/test-dates-deadlines>

Examen "ACT" (<http://www.act.org>)

Este examen (ACT) es aceptado por todas las universidades de los Estados Unidos como parte del proceso de admisión a la universidad. El "ACT" contiene pruebas de varias opciones en cuatro áreas: inglés, matemáticas, lectura y ciencias. Aunque todas las universidades de los Estados Unidos aceptan calificaciones de este examen (ACT), diferentes universidades pueden requerir calificaciones de exámenes adicionales, como el examen de escritura (ACT). Asegúrese de consultar con cualquier universidad a la que su hijo(a) esté interesado(a) en asistir para conocer los requisitos exactos de exámenes.

Fechas de Exámenes	Fecha Límite de Inscribirse para el Examen
12 de septiembre de 2020 13 de septiembre de 2020 19 de septiembre de 2020	31 de agosto de 2020
10 de octubre de 2020 17 de octubre de 2020 24 de octubre de 2020 25 de octubre de 2020	17 de septiembre de 2020
12 de diciembre de 2020	6 de noviembre de 2020
6 de febrero de 2021	8 de enero de 2021
17 de abril de 2021	12 de marzo de 2021
12 de junio de 2021	7 de mayo de 2021
17 de junio de 2021	18 de junio de 2021

En el caso de que la pandemia COVID-19 afecte los exámenes de estudios avanzados en el curso escolar 2020-2021, visite el sitio web del examen de estudios avanzados de la Mesa Directiva Universitaria para obtener la información más actualizada sobre estos exámenes (AP).

Calendario de Exámenes de Estudios Avanzados (<https://apcentral.collegeboard.org/courses/exam-dates-and-fees>)

Semana 1	Sesión de la Mañana (8:00 am)	Sesión de la Tarde (12:00 pm)
3 de mayo de 2021	Gobierno y Política de Estados Unidos	Física C: Mecánica Física C: Electricidad y Magnetismo*
4 de mayo de 2021	Cálculo AB Cálculo BC	Lengua y Cultura Alemana Geografía Humana
5 de mayo de 2021	Literatura y Composición Inglesa	Lengua y Cultura Japonesa Física 1: Basada en Álgebra
6 de mayo de 2021	Historia de Estados Unidos	Historia del Arte Ciencias de la Computación A
7 de mayo de 2021	Química Literatura y Cultura Española	Historia Europea Física 2: Basada en Álgebra
Semana 2	Sesión de la Mañana (8:00 am)	Sesión de la Tarde (12:00 pm)
10 de mayo de 2021	Lengua y Cultura Francesa Historia del Mundo: Moderna	Macroeconomía
11 de mayo de 2021	Seminario Lengua y Cultura Española	Latín Psicología
12 de mayo de 2021	Lengua y Composición Inglesa	Microeconomía Teoría Musical
13 de mayo de 2021	Gobierno y Política Comparativa Principios de Computación	Estadísticas
14 de mayo de 2021	Biología Lengua y Cultura Italiana	Lengua y Cultura China Ciencias Ambientales

*El examen se aplicará a las 2 pm.

TARIFAS DE PAGO POR LOS EXÁMENES

Existe ayuda financiera para jóvenes elegibles que tengan desventajas económicas con las cuotas de exámenes para los exámenes de clases avanzadas o de Bachillerato Internacional. (EC 48980(k) y 52244). Favor de consultar con el/la Consejero(a) de su escuela para más información.

LEY SOBRE ESCUELAS SALUDABLES - NOTIFICACIÓN ANUAL

A padres, tutores y miembros del personal del Distrito (ESUHSD):

De acuerdo con la Ley de Escuelas Saludables (AB 2260) y el Código de Educación 48980.3, ofrecemos la siguiente información.

Para controlar plagas (como hormigas, pulgas y avispas que pican) y malezas en el entorno escolar, se utilizan pesticidas y herbicidas según sea necesario.

Excepto en situaciones de emergencia, se colocarán señales de advertencia cuando se utilicen herbicidas o pesticidas. Las señales de advertencia se colocarán 24 horas antes de la aplicación y permanecerán anunciadas durante 72 horas después de la aplicación.

Los padres serán notificados anualmente de los químicos anticipados que se pueden usar. La siguiente es una lista de los pesticidas y herbicidas anticipados o esperados que pueden usarse en las escuelas.

Nombre del Producto	Ingrediente Primario Activo	Uso Esperado
Gopher Getter	Diphacinone	Control de Tuzas (<i>gophers</i>)
Olive Stop	Naphthaleneacetic Acid, Ammonium Salt	Inhibidor de frutas
Prosecutor Pro	Glyphosate	Control de Hierbas
Raid Concentrated Deep Reach Fogger	Cypermethrin	Control de Insectos
Rozol Gopher Bait	Chlorophacinone	Control de Tuzas (<i>gophers</i>)
Surflan	Oryzalin	Herbicida
Turflon	Triclopyr	Herbicida
Wasp-Freeze	d-Trans Allethrin, Phenothrin	Control de Avispas
Wilco Ground Squirrel Bait	Diphacinone	Control de Ardillas de la Tierra
Gopher Getter	Diphacinone	Control de Tuzas (<i>gophers</i>)

La información completa de MSDS (Hojas de Información de Seguridad de Materiales) de cada químico puede obtenerse del Departamento de Mantenimiento al (408) 347-5100. Para obtener información adicional sobre estos pesticidas y la reducción del uso de pesticidas, visite el sitio web del Departamento de Regulación de Pesticidas: <http://www.cdpr.ca.gov>.

Puede registrarse para recibir notificaciones anticipadas de aplicaciones de pesticidas donde nos comunicaremos con usted al menos 72 horas antes de la aplicación programada. Para solicitar notificación, comuníquese con el Subdirector, Instalaciones, Mantenimiento, Operación y Construcción, Matt Sidlauskas en: sidlauskasm@esuhsd.org.

DISCIPLINA (BP5144)

La Mesa Directiva de Educación está comprometida a ofrecer un ambiente escolar seguro, de apoyo y positivo, que conduzca al aprendizaje de los estudiantes y a prepararlos para ser ciudadanos responsables, inculcándoles la autodisciplina y la responsabilidad personal. La Mesa Directiva considera que tener altas expectativas sobre el comportamiento de los estudiantes, el uso de estrategias efectivas en la escuela y en el aula, ofrecer intervenciones y el apoyo adecuado, así como la participación de los padres, puede minimizar la necesidad de medidas disciplinarias que excluyan a los estudiantes de la enseñanza como medio para corregir los problemas de comportamiento.

El Superintendente o la persona designada diseñará un conjunto de medidas efectivas, adecuadas según la edad, para mantener un ambiente escolar positivo y corregir el comportamiento inapropiado de los estudiantes en las escuelas del Distrito. Las estrategias estarán enfocadas en ofrecer el apoyo necesario a los estudiantes, en comunicar con claridad, adecuadamente y con consistencia las expectativas y las consecuencias por la conducta de los estudiantes; y asegurando la igualdad y la mejoría constante de la aplicación de las políticas y estrategias disciplinarias del Distrito.

También, las estrategias del Superintendente o la persona designada reflejarán la preferencia de la Mesa Directiva de utilizar intervenciones positivas y medidas alternas de disciplina como medio de corregir los problemas de comportamiento de los estudiantes.

Las medidas disciplinarias pueden causar la pérdida de tiempo de enseñanza o causar que los estudiantes no participen en la escuela, como la detención, la suspensión y la expulsión; que se aplicarán solamente cuando lo requiera la ley o cuando se compruebe que otros medios de corrección no han funcionado. (*Código de Educación 48900.5*)

El Superintendente o la persona designada creará un sistema de ejemplo de disciplina que mencionará las violaciones y consecuencias para cada caso, según lo permita la ley.

El personal administrativo de cada escuela puede desarrollar reglas disciplinarias para satisfacer las necesidades particulares de la escuela de acuerdo con la ley, la política de la Mesa Directiva y los reglamentos del Distrito. La Mesa Directiva, en una reunión abierta, revisará las reglas de disciplina escolar aprobadas para mantener la coherencia con la política de la Mesa Directiva y la ley estatal. Las reglas disciplinarias a nivel de escuela se incluirán en el plan integral de seguridad del Distrito. (*Código de Educación 35291.5, 32282*)

En todo momento, la seguridad de los estudiantes y del personal escolar y el mantenimiento de un ambiente escolar ordenado serán prioridades para determinar la disciplina apropiada. Cuando ocurra una mala conducta, el personal debe intentar identificar las causas del comportamiento del estudiante e implementar intervenciones apropiadas y respuestas disciplinarias. Al elegir entre diferentes estrategias disciplinarias, el personal considerará el efecto de cada opción en la salud, el bienestar y la oportunidad de aprender del estudiante.

El personal deberá hacer cumplir las reglas disciplinarias de manera justa, consistente y de acuerdo con la política de no discriminación del Distrito.

El Superintendente o la persona designada deberán proporcionar el desarrollo profesional que sea necesario para ayudar al personal a desarrollar las habilidades necesarias para implementar de manera efectiva las estrategias disciplinarias adoptadas para las escuelas del Distrito, que incluyan, entre otras, las habilidades consistentes de administración de la escuela y del aula, la responsabilidad efectiva y técnicas de intervención positiva, así como el desarrollo de relaciones sólidas y cooperativas con los padres/tutores.

Las metas del Distrito para mejorar el ambiente escolar, basadas en las tasas de suspensión y expulsión, encuestas de estudiantes, del personal y de padres/tutores con respecto a su sentido de seguridad escolar y otras medidas locales, se incluirán en el plan de control y responsabilidad local (LCAP) del Distrito, según sea requerido por ley.

Al comienzo de cada ciclo escolar, el Superintendente o la persona designada deberá informar a la Mesa Directiva de Educación sobre las estrategias disciplinarias utilizadas en las escuelas del Distrito en el ciclo escolar inmediatamente anterior y su efecto en el aprendizaje de los estudiantes.

SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN/DEBIDO PROCESO (BP5144.1)

La Mesa Directiva de Educación desea ofrecer a los estudiantes del Distrito acceso a oportunidades educativas en un ambiente escolar ordenado que proteja su seguridad y protección, garantice su tranquilidad y bienestar, y promueva su aprendizaje y desarrollo. La Mesa Directiva creará reglas y regulaciones que establezcan los estándares de comportamiento que se esperan de los estudiantes del Distrito y los procesos y procedimientos disciplinarios para tratar las violaciones de esos estándares, incluyendo la suspensión y/o expulsión.

Los motivos de suspensión y expulsión y los procedimientos para considerar, recomendar y/o implementar la suspensión y expulsión serán solo los especificados en la ley, en esta política y en el reglamento administrativo que lo acompaña.

Excepto cuando la ley permita lo contrario, un estudiante puede ser suspendido o expulsado solo cuando su comportamiento esté relacionado con una actividad escolar o asistencia escolar que ocurra dentro de cualquier escuela del Distrito u otro Distrito escolar, independientemente de cuándo ocurra, incluyendo, entre otros lo siguiente: *Código de Educación 48900(s)*

1. Mientras esté en la escuela.
2. Mientras va o viene de la escuela.
3. Durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del área de la escuela.
4. Durante una actividad de ida o regreso, que sea patrocinada por la escuela.

El personal del Distrito hará cumplir las reglas relativas a la suspensión y expulsión de los estudiantes de manera justa, consistente, equitativa y de acuerdo con las políticas de no discriminación del Distrito.

Uso Apropiado de la Autoridad de Suspensión

Excepto cuando el acto de un estudiante viole el Código de Educación 48900 (a) - (e), como se enumera en los artículos # 1-5 bajo "Motivos de suspensión y expulsión: Grados K-12" de la regulación administrativa que lo acompaña, o cuando su presencia cause un peligro para los demás, la suspensión se utilizará solo cuando otros medios de corrección no hayan logrado una conducta adecuada. (*Código de Educación 48900.5, 48900.6*)

Los padres/tutores de un estudiante serán notificados lo antes posible cuando haya un patrón de mal comportamiento en aumento para discutir los recursos del Distrito y de la comunidad disponibles para apoyar al estudiante.

Los estudiantes no serán suspendidos o expulsados por absentismo escolar, tardanzas o ausentarse a las actividades escolares asignadas.

Suspensión Dentro de la Escuela

Para garantizar la supervisión adecuada y el aprendizaje continuo de los estudiantes que estén suspendidos por cualquiera de los motivos enumerados en el Código de Educación 48900 y 48900.2, pero que no representan un peligro inminente o amenaza para nadie en la escuela y para quienes no se han iniciado procedimientos de expulsión, el Superintendente o la persona designada deberá establecer un programa supervisado de suspensión en el aula que cumpla con los requisitos de la ley.

Excepto cuando la ley permita una suspensión supervisada por la primera ofensa de un estudiante, la suspensión supervisada se impondrá solo cuando otros medios de corrección no hayan logrado una conducta adecuada.

Autoridad para Expulsar

Como lo requiere la ley, el Superintendente o el/la directora(a) recomendarán la expulsión y la Mesa Directiva expulsará a cualquier estudiante que haya cometido cualquiera de los siguientes actos de "recomendación obligatoria y expulsión obligatoria" en la escuela o en una actividad escolar fuera de la escuela: (*Código de Educación 48915*).

1. Poseer un arma de fuego, que no sea una imitación arma de fuego, según lo verificado por un empleado certificado, a menos que el estudiante haya obtenido previamente un permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado certificado de la escuela, con el consentimiento del/la directora(a) o la persona designada.
2. Vender o de otro modo proporcionar un arma de fuego.
3. Amenazar con un cuchillo a otra persona.
4. Venta ilegal de una sustancia controlada que esté en el Código de Salud y Seguridad 11053-11058.
5. Cometer o intentar cometer un asalto sexual como se define en el Código Penal 261, 266c, 286, 288, 288a o 289, o cometer una agresión sexual como se define en el Código Penal 243.4.
6. Poseer un explosivo como se define en 18 USC 921.

Para todas las demás infracciones enumeradas en el reglamento administrativo adjunto bajo "Motivos de suspensión y expulsión: Grados K-12" y "Motivos adicionales de suspensión y expulsión: Grados 4-12", el Superintendente o el/la directora(a) tendrán la facultad de recomendar la expulsión de un estudiante. Si se recomienda la expulsión, la Mesa Directiva ordenará la expulsión del estudiante solo si determina uno o ambos de los siguientes: *Código de Educación 48915 (b) y (e)*

1. Que otros medios de corrección no son factibles o han fallado repetidamente para lograr una conducta adecuada.
2. Que, debido a la naturaleza de la violación, la presencia del estudiante causa un peligro continuo para la seguridad física del estudiante u otros.

Un voto para expulsar a un estudiante se tomará en una sesión pública.

La Mesa Directiva de Educación puede votar para suspender la aplicación de la orden de expulsión, según los requisitos de la ley y el reglamento administrativo que la acompaña. (*Código de Educación 48917*)

Ningún estudiante será expulsado por interrupción o desafío deliberado. (*Código de Educación 48900*)

Debido Proceso

La Mesa Directiva proporcionará un trato justo y equitativo a los estudiantes que enfrenten procesos de suspensión y/o expulsión otorgándoles sus derechos de debido proceso, de acuerdo con la ley. El Superintendente o la persona designada deberá cumplir con los procedimientos para avisos, audiencias y apelaciones como se especifica en la ley y la regulación administrativa. (*Código de Educación 48911, 48915, 48915.5, 48918*)

Mantenimiento y Supervisión de Datos de Resultados

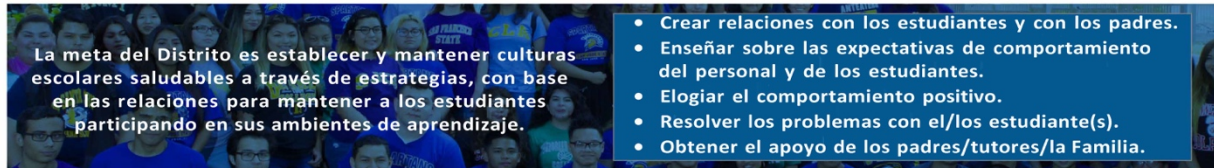
El Superintendente o la persona designada deberán presentar anualmente a la Mesa Directiva un informe de los datos de resultados que el Distrito debe recopilar, según el Código de Educación 48900.8 y 48916.1, incluyendo el número de estudiantes recomendados para la expulsión, los motivos de cada expulsión recomendada, las acciones tomadas por la Mesa Directiva, los tipos de referencia realizados después de cada expulsión y la disposición de los estudiantes después del período de expulsión.

El informe se extraerá por escuela y por subgrupos de estudiantes numéricamente significativos, incluyendo, entre otros, subgrupos étnicos, estudiantes con desventajas socioeconómicas, estudiantes que aprenden inglés como segundo idioma, jóvenes bajo el sistema de crianza temporal y estudiantes con discapacidades. El informe también incluirá información sobre si el Distrito cumple sus metas para mejorar el ambiente escolar como se especifica en su plan de control y responsabilidad local.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE PREPARATORIA EAST SIDE

Respuestas de Comportamiento Formal del Distrito



La meta del Distrito es establecer y mantener culturas escolares saludables a través de estrategias, con base en las relaciones para mantener a los estudiantes participando en sus ambientes de aprendizaje.

- Crear relaciones con los estudiantes y con los padres.
- Enseñar sobre las expectativas de comportamiento del personal y de los estudiantes.
- Elogiar el comportamiento positivo.
- Resolver los problemas con el/los estudiante(s).
- Obtener el apoyo de los padres/tutores/la Familia.

Tanto la administración como los maestros determinarán la(s) intervención(es) y/o las consecuencias adecuadas, dependiendo de la seriedad y de la frecuencia del comportamiento, en colaboración con el estudiante y con la familia.

Las respuestas en general del Distrito ayudan a aprovechar al máximo los minutos de enseñanza y apoyan el progreso académico y el desarrollo socio-emocional para todos los estudiantes del Distrito.

SE RESUELVEN EN EL SALÓN (MENORES)*

- Integridad Académica
- Mal uso de la Tecnología/Equipos Electrónicos
- Violación del Código de Vestuario
- Muestras de Afecto Inapropiadas
- Patineta/Patines/Bicicleta
- Interrupción de la Clase
- Desafío a la Autoridad/Insubordinación
- Falta de Respeto al Personal Escolar

1RA RESPUESTA MENOR

- Participación de la Familia
- Volver a Enseñar la Expectativa
- Reflexión y Acuerdos

2DA RESPUESTA MENOR

- Participación de la Familia
- Intervención de maestro/consulta con personal.
- Revisión de la Reflexión y Acuerdos.
- Referencia a IST o Equipo de IEP, si es adecuado.

3RA RESPUESTA MENOR

- Participación de la Familia
- Consecuencia del Maestro/Consulta con el personal.
- Referencia a IST o Equipo de IEP, si es adecuado.
- Referir a la Administración.

INTERVENCIONES

- Reunión con la Familia
- Referencias a Servicios de Consejería/Administrador del Caso
- Referencia al Equipo de Apoyo a la Enseñanza
- Participación en el Programa de Justicia Restaurativa
- Referencia a la Corte de Compañeros Adolescentes
- Apoyo al Comportamiento Positivo con Intervenciones por Niveles
- Programa después de las clases que atiende comportamientos específicos o expone a a los estudiantes a actividades y comportamientos positivos
- Servicio Comunitario
- Referencia para una evaluación psicológica-social o psicológica-educativa ****
- Inscripción en un programa que enseña comportamientos sociales adecuados o técnicas de control del enojo
- Referencia a una Agencia o Programa
- Referencia a la Mesa Directiva de la Asistencia Escolar

SE RESUELVEN POR LA ADMINISTRACIÓN (MAYORES)**

- (a) (1) Daño Físico
- (a) (2) Violencia/Pelear y/o Ataque
- (b) Objetos Peligrosos
- (c) Drogas o Alcohol
- (d) Sustancias que parecen ilegales
- (e) Robo/Extorsión
- (f) Daño a la Propiedad/Vandalismo
- (g) Hurto
- (h) Tabaco
- (i) Obscenidad/Profanidad/Vulgaridad
- (j) Parafernalia de Drogas
- (k) Interrupción/Desafío
- (l) Recibir Propiedad Robada
- (m) Imitación de Arma de Fuego
- (n) Asalto/Ataque Sexual
- (o) Testigo de Acoso/Intimidación
- (p) Droga por Receta "Soma"
- (q) Hacer Novatadas (Hazing)
- (r) Abuso/Electrónico
- (.2) Acoso Sexual
- (.3) Violencia por Odio
- (.4) Acoso, Amenazas o Intimidación
- (.7) Amenazas Terroristas

En casos de violaciones de las reglas - se puede determinar a discreción que la expulsión no es adecuada y se utilizarán medios alternativos de corregir el problema de conducta.

- (a) (1) (A) Lesión Física Seria
- (a) (1) (B) Cuchillo/Objeto Peligroso
- (a) (1) (C) Sustancia Controlada
- (a) (1) (D) Robo/Extorsión
- (a) (1) (E) Asalto/Ataque a un Empleado Escolar

Se requieren resultados secundarios para recomendar la expulsión por violaciones que no requieren de expulsión obligatoriamente.

- (6) (1)/(e) (1) Otros Medios de Corrección No se Pueden Aplicar o no Funcionaron
- (b) (2)/(e) (2) Continua Siendo un Peligro para la Seguridad Física Propia/de los Demás

Violaciones que Requieren de la Suspensión Inmediata y Donde se Recomienda la Expulsión.

- (c) (1) Arma de Fuego
- (c) (2) Blandir un Cuchillo
- (c) (3) Venta de una Sustancia Controlada
- (c) (4) Asalto/Acoso Sexual
- (c) (5) Posesión de un Explosivo

RESPUESTAS MAYORES

- Referencia a la Administración
- Investigación Completa y por Separado
- Revisión de Intervención(es)/Consecuencia(s) Anteriores
- Participación de la Familia
- Intervención/Consecuencia Alternativa Adecuada
- Seguimiento con el Personal y el Estudiante

CONSECUENCIAS

- Advertencia
- Restitución
- Detención en el Horario de Merienda/Almuerzo/Después de las Clases
- Asistir a la Escuela los Sábados***
- Cambio de Horario***
- Confiscación de Objeto(s)
- Pérdida de Privilegios
- Revocación del Permiso de Estacionamiento***
- Revocación de Traslados Inter/Intradistritales***
- Suspensión de las Clases****
- Suspensión Dentro de la Escuela****
- Suspensión Fuera de la Escuela***
- Referencia para un Traslado Involuntario-11mo/12mo***
- Recomendación para la Expulsión***

De Acuerdo con la Sección 49070 del Código de Educación, las familias pueden desafiar el contenido de los registros escolares por escrito.

- * Las violaciones del comportamiento son definidas por el Distrito.
- ** Las violaciones del comportamiento son definidas por las Secciones 48900 y 48915 del Código de Educación.
- *** Estas consecuencias son asignadas por la Administración solamente.
- **** El/la maestro(a) deberá reportar la suspensión inmediatamente al/la Director(a), enviar al estudiante a la oficina del Director o Personal Designado y pedirle a los padres que asistan a una reunión con el/la maestro(a) sobre la suspensión. Las suspensiones de clases no deben durar más de dos turnos de clases.
- ***** Seguir el proceso identificado a través de APEO.

La Mesa Directiva está comprometida con asegurar que la igualdad y la inclusión sean valores esenciales de nuestro sistema escolar y que estén integrados en todas las políticas, programas, operaciones y estrategias. La Mesa Directiva de Educación define la igualdad como:

- Que cada estudiante reciba lo que necesita para prosperar socialmente, emocionalmente y académicamente;
- Eliminando las predicciones de éxito o fracaso, basadas en factores sociales, raciales, culturales o económicos: eliminar las brechas o diferencias de oportunidad y de rendimiento. (la brecha de oportunidad es la falta de oportunidades que tienen los estudiantes de bajos ingresos para tener a maestros altamente preparados, para tener programas académicos basados en las investigaciones y acceso a programas de enriquecimiento. La brecha de rendimiento en los Estados Unidos se refiere a la persistente diferencia observada en evaluaciones de rendimiento educativo entre subgrupos de estudiantes de Estados Unidos, especialmente en grupos definidos por la situación socio-económica (SES), la raza/la etnia y el género); y a la interrupción de estrategias y prejuicios de desigualdad y crear condiciones justas de inclusión en nuestras escuelas.



RESPUESTAS A PROBLEMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE EL APRENDIZAJE A DISTANCIA

RESPUESTAS A INFRACCIONES MENORES DE COMPORTAMIENTO

COMPORTAMIENTO	1 ^{RA} RESPUESTA	2 ^{DA} RESPUESTA	3 ^{RA} RESPUESTA
<ul style="list-style-type: none"> ● No Asistir a Clase/Ausentarse ● Uso Inadecuado de la Tecnología ● Desafío/Insubordinación ● Interrupción de la Enseñanza ● Falta de Integridad Académica ● Falta de Respeto al Personal 	<ul style="list-style-type: none"> ● Participación de la Familia (contacto con la familia) ● Apoyo para el Comportamiento Positivo ● Volver a Enseñar las Expectativas ● Reflexión y Acuerdo (hacer que el estudiante escriba sobre las acciones que requirieron acción disciplinaria) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Participación de la Familia ● Intervención del/la Maestro(a) ● Revisar Reflexión y Acuerdo ● Referir al Equipo de Apoyo (IST, IEP si corresponde) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Participación de la Familia ● Consecuencia del/la Maestro(a) ● Referir al Equipo de Apoyo ● Referir a la Administración

*** Cualquier remoción de un estudiante de una sesión de videoconferencia se considera una suspensión de clase. Todas las suspensiones de clases deben informarse a la Administración y registrarse en la sección sobre el Comportamiento en el Sistema "Infinite Campus". Un estudiante solo puede estar en suspensión de clase por dos días consecutivos.

APOYO PARA EL COMPORTAMIENTO POSITIVO EN EL AULA

NIVEL 1 <ul style="list-style-type: none"> ● Redirección verbal ● Volver a enseñar las expectativas ● Pedirle al alumno que se tome un descanso ● Reconoce el comportamiento positivo ● Llamar al padre o enviar una nota positiva a casa ● Dar instrucciones claras y concisas ● Hacer que el alumno repita las instrucciones ● Utilizar señales no verbales ● Escuchar y reflexionar ● Dar opciones de comportamiento positivas ● Reconocer sentimientos ("eso parece frustrante") ● Indicar las directivas en términos del comportamiento que desea, no lo que no desea ● Cree un plan de carácter positivo 	NIVEL 2 <ul style="list-style-type: none"> ● Formas de reflexión ● Reunión con el alumno antes/después de clase ● Identificar el refuerzo positivo que funciona para el estudiante ● Acuerdo sobre el Comportamiento ● Contacto al Llegar/Salir (CICO) ● Forma de Comportamiento Diario ● Encuesta de refuerzo de elección forzada ● Que el estudiante escriba en un diario 	NIVEL 3 <ul style="list-style-type: none"> ● Conferencia de estudiante/maestro con padre/tutor ● Pedir apoyo y estrategias a los padres ● Pedir al tutor que se siente en la sesión de clase
--	--	--

INTERVENCIONES

- Conferencia familiar
- Referir a una agencia o programa (*Ripple Effects, Kognito*)
- Referir al equipo de apoyo educativo
- Referencias a trabajador social/Administración de casos
- Referir para una reunión de revisión de la asistencia
- Participar en el programa de justicia restaurativa
- Servicio Comunitario
- Referir a la Junta de Revisión de la Asistencia Escolar (SARB)

CONSECUENCIAS

- Advertencia
- Restitución
- Retención (una sala de detención por videoconferencia)
- Cambio de Horario
- Suspensión
- Revocación de traslado Inter/Intra distrito
- Referir para un traslado no voluntario
- Expulsión

RESPUESTAS A INFRACCIONES MAYORES DE COMPORTAMIENTO

COMPORTAMIENTO	RESPUESTA
<ul style="list-style-type: none"> ● Abuso por Internet (<i>Cyber Bullying</i>) ● Drogas/Alcohol ● Acoso/Amenaza ● Obscenidad/Profanidad/Vulgaridad ● Daño Físico ● Violencia/Pelea Voluntaria ● Robo/Extorsión ● Ataque/Agresión Sexual 	<ul style="list-style-type: none"> ● Participación de la Familia ● Referir al personal de la Administración ● Hacer una investigación completa por separado ● Revisar intervenciones/consecuencias anteriores ● Dar seguimiento con el personal y estudiante

*** Las recomendaciones de expulsión están limitadas a violaciones del Código de Educación 48915 (c)

ACOSO SEXUAL (BP5145.7)

Acoso Sexual

La Mesa Directiva de Educación se compromete a mantener un ambiente educativo libre de acoso y discriminación. La Mesa Directiva prohíbe el acoso sexual hacia estudiantes, de cualquier persona de la escuela o en actividades realizadas por la escuela o actividades escolares. La Mesa Directiva también prohíbe conductas vengativas o represalias contra personas que presenten quejas, testifiquen, asistan o participen en el proceso de quejas establecido contra el acoso sexual.

El Distrito alienta fuertemente a cualquier estudiante que sienta que está siendo o ha sido acosado(a) sexualmente en la escuela o en una actividad patrocinada o relacionada con la escuela por otro estudiante o un adulto, que haya sufrido acoso sexual fuera de la escuela o que tenga un efecto continuo en la escuela, a contactar inmediatamente a su maestro, al/la directora(a) o cualquier otro empleado escolar disponible. Cualquier empleado que reciba un informe u observe un incidente de acoso sexual deberá notificar al/la directora(a) o al oficial de cumplimiento disciplinario del Distrito. Una vez notificado(a), el/la directora(a) o el oficial de cumplimiento disciplinario tomarán las medidas necesarias para investigar y abordar la denuncia, tal como se especifica en el reglamento administrativo adjunto.

El Superintendente o la persona designada tomará las medidas apropiadas para reforzar la política del Distrito contra el acoso sexual.

Enseñanza/Información

El Superintendente o persona designada se asegurará de que todos los estudiantes del Distrito reciban información apropiada para su edad sobre acoso sexual.

Dicha información incluirá:

1. Qué actos y comportamientos constituyen acoso sexual, incluido el hecho de que el acoso sexual puede ocurrir entre personas del mismo sexo y puede implicar violencia sexual.
2. Un mensaje claro de que los estudiantes no tienen que soportar el acoso sexual bajo ninguna circunstancia.
3. Apoyo para denunciar incidentes observados de acoso sexual, incluso cuando la presunta víctima del acoso no se ha quejado.
4. Un mensaje claro de que la seguridad del estudiante es la principal preocupación del Distrito, y que cualquier violación de las reglas por separado que involucre a una presunta víctima o cualquier otra persona que informe sobre un incidente de acoso sexual se abordará por separado y no afectará la manera en que se recibirá, investigará o resolverá la queja de acoso sexual.
5. Un mensaje claro de que, independientemente del incumplimiento del demandante con la escritura, la línea de tiempo u otros requisitos formales de presentación, cada acusación de acoso sexual que involucre a un estudiante, ya sea como demandante, demandado o la víctima del acoso, se investigará y se tomarán medidas inmediatas para detener cualquier hostigamiento, prevenir la recurrencia y abordar cualquier efecto continuo en los estudiantes.
6. Información sobre los procedimientos del Distrito para investigar quejas y la (s) persona (s) a quienes se debe presentar un informe de acoso sexual.
7. Información sobre los derechos de los estudiantes y padres/tutores para presentar una demanda civil o penal, según corresponda, incluido el derecho a presentar una demanda civil o penal mientras continúa la investigación del Distrito de una queja de acoso sexual.
8. Un mensaje claro de que, cuando sea necesario, el Distrito tomará medidas provisionales para garantizar un ambiente escolar seguro para un estudiante que sea quien denuncie o sea víctima de acoso sexual y/u otros estudiantes, durante una investigación y que, en la medida de lo posible, cuando se tomen medidas provisionales, no perjudicarán al denunciante ni a la víctima del presunto acoso.

Proceso de Quejas y Acciones Disciplinarias

Las quejas sobre acoso sexual por y contra los estudiantes serán investigadas y resueltas de acuerdo con la ley y los procedimientos especificados del Distrito en AR 1312.3 - Proceso Regular de Quejas. Los Directores escolares son responsables de notificar a los estudiantes y padres/tutores que las quejas de acoso sexual pueden presentarse bajo la disposición "AR 1312.3" y dónde obtener una copia de los procedimientos.

Al investigar una queja de acoso sexual, cualquier estudiante que haya cometido acoso sexual o violencia sexual en violación de esta política estará sujeto a medidas disciplinarias. Para los estudiantes en los grados de 4^{to} a 12^{mo}, la acción disciplinaria puede incluir la suspensión y / o expulsión, siempre que, al imponer dicha disciplina, se tengan en cuenta todas las circunstancias de los incidentes.

Tras la investigación de una queja de acoso sexual, cualquier empleado que haya cometido acoso sexual o violencia sexual hacia cualquier estudiante perderá su empleo de acuerdo con la ley y el acuerdo de negociación colectiva aplicable.

Mantenimiento de Registros Informativos

El Superintendente o la persona designada deberán mantener un registro de todos los casos denunciados de acoso sexual para permitir que el Distrito supervise, trate y prevenga el comportamiento de acoso repetitivo en las escuelas del Distrito.

CONDUCTA (BP5131)

La Mesa Directiva de Educación considera que todos los estudiantes tienen derecho a ser educados en un ambiente de aprendizaje positivo sin interrupciones. Se espera que los estudiantes exhiban una conducta apropiada que no infrinja los derechos de los demás ni interfiera con el programa escolar mientras estén en las áreas de la escuela, en el proceso de ida o regreso de la escuela, en actividades escolares o cuando estén utilizando el transporte del Distrito.

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que cada escuela desarrolle estándares de conducta y disciplina consistentes con las políticas y regulaciones administrativas de la Mesa Directiva de Educación. Los estudiantes y los padres/tutores serán notificados de las reglas del Distrito y de la escuela relacionadas con la conducta.

Entre las conductas prohibidas a los estudiantes se incluyen, entre otras:

1. Conductas que pongan en peligro a estudiantes, personal u otros, incluyendo, entre otras, violencia física, posesión de un arma de fuego u otra arma y amenazas terroristas.
2. Discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento de los estudiantes o el personal, incluyendo el acoso sexual, el comportamiento motivado por el odio, el acoso cibernético, las novatadas o actividades de iniciación, la extorsión o cualquier otra conducta verbal, escrita o física que cause o amenace con causar violencia, daño corporal o interrupción sustancial.
3. Conducta que interrumpa el orden en las aulas o en el ambiente escolar.
4. Desafío deliberado de la autoridad del personal escolar.
5. Daño o robo de bienes pertenecientes a estudiantes, al personal o al Distrito. El Distrito no será responsable de las pertenencias personales de los estudiantes que se lleven a la escuela o a una actividad escolar y se pierdan, sean robadas o dañadas.
6. Actos obscenos o uso de lenguaje profano, vulgar o abusivo.
7. Posesión, uso o estar bajo la influencia de tabaco, alcohol u otras drogas prohibidas.
8. Posesión o uso de un puntero láser, a menos que sea para una instrucción válida u otro propósito relacionado con la escuela (*Código Penal 417.27*). Antes de llevar un puntero láser a las instalaciones de la escuela para un propósito educativo o relacionado con la escuela, un estudiante deberá obtener el permiso del director o de la persona designada.
9. Uso de un teléfono celular/digital, "pager" u otro dispositivo de comunicaciones móviles durante el tiempo de enseñanza.

Dichos dispositivos se apagarán en clase, excepto cuando se usen para una instrucción válida u otro propósito relacionado con la escuela según lo determine el maestro u otro empleado del Distrito, y en cualquier otro momento dirigido por un empleado del Distrito. Cualquier dispositivo con cámara, video o función de grabación de voz no se utilizará de ninguna manera que infrinja los derechos de privacidad de cualquier otra persona.

A ningún alumno se le prohibirá poseer o usar un dispositivo de señalización electrónica que un médico o cirujano autorizado determine que es esencial para la salud del alumno y cuyo uso se limita a fines relacionados con la salud del alumno. (*Código de Educación 48901.5*)

10. Plagio o deshonestidad en el trabajo escolar o los exámenes.
11. Usar un vestuario inapropiado.
12. Tardanzas o ausencias injustificadas a la escuela.
13. No permanecer en las instalaciones escolares de acuerdo con las reglas de la escuela.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE (BP5000)

Preámbulo

Esta Declaración de Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes, desarrollada cooperativamente por estudiantes, padres y el personal, es adoptada por la Mesa Directiva de Educación de buena fe para describir, pero no limitar, los derechos y responsabilidades de los estudiantes. El objetivo de esta declaración es reforzar la premisa básica de esta sociedad libre de que ni los derechos ni las responsabilidades pueden existir de manera independiente.

Se entiende completamente que todo lo contenido en los derechos y responsabilidades enumerados está sujeto a las leyes federales y estatales, las políticas de la Mesa Directiva, los reglamentos administrativos del Distrito, la Constitución y los Estatutos de la Federación Inter escolástica de California, la constitución y los estatutos del cuerpo estudiantil y los reglamentos escolares locales.

La Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar Unificado de Preparatoria East Side imprimirá y distribuirá a todos los estudiantes, padres, personal y administradores cada año y publicará de manera visible en cada escuela esta Declaración de Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes.

Derechos

1. Los estudiantes tienen derecho a una educación, que sea y será de valor para ellos. Esto incluye aprender a funcionar en la sociedad moderna como un ciudadano responsable. Los estudiantes tienen derecho a un plan de estudios que al menos en parte refleje sus preocupaciones e intereses.
2. Los estudiantes tienen derecho a una expectativa razonable de seguridad física y protección de la propiedad personal en las áreas escolares durante el horario escolar normal y durante las actividades patrocinadas por la escuela.
3. Los estudiantes tienen derecho a recibir respeto y trato razonable en todo momento por parte del personal de la escuela y entre ellos.
4. Los estudiantes tienen derecho a hablar con maestros, consejeros, administradores y otro personal relacionado con la escuela.
5. Los estudiantes tienen derecho a conocer los procedimientos de calificación de cada uno de sus maestros. Tienen derecho a ver sus calificaciones en el libro de calificaciones con una explicación de las calificaciones por parte del maestro de manera individual en cualquier clase, sujeto a cita previa. Los estudiantes tienen derecho a que se corrijan los errores en los registros.
6. Los estudiantes tienen derecho a participar, a través de la estructura organizativa estudiantil, en el desarrollo y la revisión de políticas, reglas y regulaciones, incluyendo el plan de estudios, al que estén sujetos. Además, tienen derecho a ser notificados razonablemente antes de la formación y aplicación de dichas políticas, normas y reglamentos.
7. Los estudiantes pueden ejercer sus derechos constitucionalmente protegidos de libertad de expresión, palabra y reunión.
 - 7.1 Los estudiantes tienen derecho a usar botones políticos, brazaletes o cualquier otra insignia de expresión simbólica.
 - 7.2 Los estudiantes tienen derecho a formar organizaciones políticas y sociales, que están abiertas a todos los estudiantes.
 - 7.3 Los estudiantes tienen derecho a presentar peticiones, distribuir folletos políticos, periódicos u otro material impreso.
 - 7.4 Los estudiantes tienen derecho a un uso razonable de los sistemas de comunicación, incluidos periódicos, sistemas públicos de anuncio, pizarras de anuncios y boletines escolares con previa revisión y aprobación del personal apropiado.
8. Los estudiantes tienen derecho a participar plenamente en los programas de estudio y relacionados disponibles. No se negará el derecho debido a la edad, el sexo, la raza, la religión, el origen nacional o por cualquier otro motivo no relacionado con sus capacidades individuales.
9. Los estudiantes tienen derecho a organizarse y crear un gobierno estudiantil. Los estudiantes tienen el derecho de elegir o nombrar libremente a sus compañeros para el cargo.
10. Los estudiantes de 18 años de edad o mayores tienen derecho a firmar todos los documentos escolares oficiales y representarse a sí mismos en todos los asuntos relacionados con la escuela.
11. Los estudiantes de 18 años de edad o mayores tienen derecho a ver sus propios archivos escolares. Los registros de los estudiantes menores de 18 años pueden ser revisados por los padres o tutores. Los estudiantes tienen el derecho de insertar refutaciones a la información y opiniones en los archivos.
12. Los estudiantes tienen el derecho de determinar su propia vestimenta siempre que no sea perjudicial para la salud, la seguridad, el proceso educativo o que viole los estándares comunes de la decencia.
13. Los estudiantes tienen derecho a estar exentos de medidas disciplinarias fuera de la escuela si dicho comportamiento no está relacionado con la escuela.
14. Los estudiantes tienen el derecho de presentar quejas o agravios ante las autoridades escolares y el derecho de recibir respuestas dentro de un tiempo razonable.
15. Los estudiantes tienen derecho a un proceso justo. Los estudiantes tienen derecho a apelar cualquier acción que crean que ha violado sus derechos.

Responsabilidades

1. Las responsabilidades de los estudiantes incluyen la asistencia regular a la escuela, el esfuerzo consciente en los trabajos de clase y la obediencia de las normas y regulaciones escolares. Por encima de todo, los estudiantes comparten con el personal administrativo y escolar la responsabilidad de desarrollar un ambiente dentro de la escuela que conduzca a enseñanza y el bienestar general.
2. Los estudiantes tienen la responsabilidad de proteger y cuidar toda la propiedad de la escuela y ayudar a los maestros a mantener el funcionamiento seguro de la escuela para todos los estudiantes. También es responsabilidad de todos los estudiantes informar sobre cualquier incidente o actividad inusual, tales como actos de vandalismo y hurto de la propiedad escolar y personal de los estudiantes y las actividades relacionadas con drogas.
3. Es responsabilidad de cada estudiante mostrar respeto por los derechos de los maestros, los estudiantes, el personal administrativo y todos los demás relacionados con el proceso educativo.
4. Los estudiantes tienen la responsabilidad de iniciar la solicitud para reunirse con el maestro, consejero, administrador o cualquier miembro del personal de la escuela. También será responsabilidad del estudiante indicar el grado de urgencia de su solicitud. (Esta solicitud puede hacerse por escrito)
5. Los estudiantes que piensen que se ha cometido algún error en su evaluación por el maestro, tienen la responsabilidad de pedir al maestro que revise sus registros dentro de un período de tiempo razonable.
6. Los estudiantes que participen en algún comité tienen la responsabilidad de representar a los estudiantes e informar sobre su progreso.
7. Los estudiantes tienen la responsabilidad de evitar la distribución o muestra de materiales que sean obscenos, ofensivos o que promuevan cometer actos ilegales. Los estudiantes tienen la responsabilidad de consultar por adelantado con el personal escolar adecuado sobre la determinación de tales definiciones legales. Los estudiantes tienen la responsabilidad de no interferir en el programa escolar y ser responsables por sus acciones.
8. Los estudiantes tienen la responsabilidad de conocer y cumplir con las normas y regulaciones de las actividades curriculares y extracurriculares.
9. Los estudiantes tienen la responsabilidad de participar y apoyar al gobierno estudiantil.
10. Los estudiantes mayores de 18 años tienen la responsabilidad de informar a las autoridades escolares sobre su condición de mayoría de edad.
11. Los estudiantes tienen la responsabilidad de seguir las leyes y normas relacionadas con los registros estudiantiles.
12. Los estudiantes tienen la responsabilidad de prestar atención a su estado de aseo/higiene personal y cumplir con los estándares de salud y seguridad. Los estudiantes deben usar zapatos.
13. Los estudiantes tienen la responsabilidad de iniciar el proceso en su propia defensa para corregir las acciones disciplinarias que les sean impuestas por algún tipo de comportamiento fuera de la escuela si tal comportamiento no está relacionado con la escuela.
14. Los estudiantes tienen la responsabilidad de presentar quejas o protestas y las posibles soluciones, manera clara, breve y dentro de un período de tiempo razonable.
Los estudiantes tienen la responsabilidad de conocer sus derechos bajo el proceso debido. Los estudiantes tienen la responsabilidad de iniciar el proceso de apelación dentro de un período de tiempo razonable. Los niveles de apelación serán:
 - 15.1 Al miembro del personal escolar que se supone que haya violado los derechos de los estudiantes.
 - 15.2 Al Supervisor Inmediato del miembro del personal escolar.
 - 15.3 Subdirector o Personal de la Dirección.
 - 15.4 Al/la Director(a).
 - 15.5 Al Superintendente o a su persona designada.
 - 15.6 A la Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar.
 - 15.7 A la Mesa Directiva de Educación del Condado.

Conceptos y Funciones

Debido a que el sistema escolar se enfoca en el estudiante, le corresponde a la Mesa Directiva de Educación y al personal del Distrito proporcionar el bienestar físico e intelectual de los estudiantes a su cargo. El Distrito escolar trabajará en estrecha colaboración con los padres/tutores de los estudiantes y los miembros de la comunidad para lograr una armonía de intereses y satisfacer las necesidades de los estudiantes.

Se espera que los estudiantes acepten la responsabilidad personal de aprovechar al máximo las oportunidades educativas que se les brindan. También se espera que, como resultado de la experiencia escolar en general, los estudiantes lleguen a apreciar los valores de autodisciplina, responsabilidad, respeto por los demás, por su país y por sus procesos gubernamentales.

La Mesa Directiva de Educación intentará eliminar cualquier limitación en las instalaciones y los medios que se interpongan en el camino de todos los que desean aprender en este sistema escolar.

Se prohíbe la discriminación entre los estudiantes que soliciten la matrícula o asistan a las escuelas del Distrito con respecto al color, credo, raza, sexo, religión, ascendencia, discapacidad u origen nacional.



Preparing every student to thrive in a global society.

**FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE PADRES/ESTUDIANTES
MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES/CURSO ESCOLAR 2020-2021**

Estimados Padres/Tutores:

El Código de Educación 48980 (a) establece que las Mesas Directivas de Educación tienen la obligación legal de notificar a los padres de sus derechos a los servicios y programas ofrecidos por su escuela/escuelas del Distrito. Los padres/tutores deben firmar un formulario de notificación y devolverlo a las escuelas de sus hijos reconociendo que han sido informados de sus derechos.

Firmen y devuelvan a la escuela de su hijo la parte a continuación, indicando que recibieron el nuevo Manual para Padres/Estudiantes.

Su firma no constituye consentimiento para participar en ningún programa en particular.

----- Separar esta parte -----

**COMPROBANTE DE HABER RECIBIDO LA NOTIFICACIÓN ANUAL SOBRE
EL MANUAL PARA PADRES/ESTUDIANTES DEL CURSO ESCOLAR 2020-2021**

Reconozco, con mi firma a continuación, el recibo de la notificación anual requerida de los derechos de Padres/Estudiantes en nombre de mi hijo/hija.

Favor de ESCRIBIR el nombre, la fecha de nacimiento y el número de identificación como estudiante de su hijo(a).

Apellido Inicial del Segundo Nombre Nombre

Fecha de Nacimiento ID#

Firma de Padre/Tutor Firma de Estudiante (Grados de 9^{no} a 12^{mo})

FAVOR DE ENTREGAR ESTE RECIBO EN SU ESCUELA

