



**Aspire River Oaks Charter School  
Student and Family Handbook Addendum  
School Year 2023-2024**

<b>Table of Contents</b>	<b>2</b>
<b>Table of Contents Page</b>	<b>2</b>
<b>Letter from the Principal</b>	<b>3</b>
<b>About the School</b>	<b>3</b>
<b>School Site Mission and Vision</b>	<b>4</b>
<b>General School Information</b>	<b>5</b>
School Contact Information	<b>5</b>
PowerSchool and ParentSquare	<b>5</b>
School Site Calendar	<b>6</b>
Bell Schedule	<b>7</b>
Drop Off and Pick-Up Procedures	<b>8-9</b>
School Site Attendance and Tardy Procedures	<b>9</b>
School Site Specific Dress Code	<b>10</b>
<b>School Culture and Student Life</b>	
Social-Emotional Learning (SEL)	<b>11</b>
Family Engagement	<b>11</b>
School Site Council (SSC)	<b>11</b>
English Learner Advisory Committee (ELAC)	<b>11-12</b>
Extracurricular Activities	<b>12</b>
<b>Parent Concern Form</b>	<b>13</b>
<b>Independent Studies</b>	<b>14-15</b>
Independent Study (IS) Request Form	<b>16-17</b>

## Letter from the Principal

### Letter from the Principal

Dear River Oaks Friends and Family,

Welcome to the 2023/24 school year! The staff and I look forward to an exciting year of new activities, new learning opportunities, and meeting new families here at River Oaks. Your involvement in your child's education will especially make a difference in your child's academic and social growth. Please pay close attention to the information included in this packet as it will help guide you through a more successful year.

Our first "Back to School" informational meetings will be held Thursday, August 3rd at 6pm. This is a **parent information meeting** where you will attend your child's classroom to hear from your child's teacher regarding the upcoming school year. Each teacher will be giving their classroom presentation twice so if you have multiple children you are able to attend one of the sessions. The first session will be from 6:00-6:30 and the second session will be from 6:35 to 7:05.

Attached is our First Day Packet. This packet may appear long and cumbersome, however, I urge you to take the time to become familiar with the major topics included in our packet, sign the "**Parent Notification Form**" which is due Monday, August 16<sup>th</sup>. Please note the Parent Notification Form is only an acknowledgement of your receipt of the notification. It does not signify your consent to any of the activities or your withholding of consent. Welcome!

Warmly,

Laura Hawley  
Principal

## About the School

Aspire River Oaks Charter School (ROCS), founded in the fall of 2001, is a College-For-Certain elementary charter school within the Aspire Public Schools network. Aspire Public Schools is a non-profit organization that operates high performing charter schools across the state of California that focus on one goal -- preparing urban students for college. ROCS is chartered through Lodi Unified School District in San Joaquin County. ROCS serves approximately 451 students from grades TK-5th. Our student body profile is made up of 37% Latino, 6% African American, 31% Asian, and 5% Caucasian with 76% of students eligible for free and reduced lunch and 29% of students designated as English Learners. Since our inception, we have focused on educating the whole child with incorporating social/emotional learning into our daily curriculum.

## School Site Mission and Vision

### River Oaks Charter School Mission & Vision

#### VISION STATEMENT

River Oaks Charter School prepares students for a diverse and changing world as we strive to meet each students' academic, social, and emotional needs, build community, and provide a safe and supportive learning environment for all students, families, and staff members.

#### MISSION STATEMENT

The River Oak's diverse staff, families, and community members are actively involved and are dedicated to the intellectual, personal, social-emotional, and physical growth of students. Our highly qualified staff recognizes the value of professional development in order to rigorously challenge and support students. Our equitable teaching practices are both reflective and responsive to the individual needs of our students and their communities. Through diversified experiences, our students tap into their creativity, discover their potential, achieve readiness for higher education and careers, grow in self-awareness and succeed in an environment where all feel heard and valued.



## **General School Information**

### **School Contact Information**

1801 Pyrenees Ave  
Stockton, CA 95210  
209-956-8100

Principal: Laura Hawley  
Phone number: 209-956-8100 Ext.12116  
Email: [Laura.Hawley@aspirepublicschools.org](mailto:Laura.Hawley@aspirepublicschools.org)

Assistant Principal: Kevin Nishi  
Phone number: 209-956-8100 Ext. 12383  
Email: [Kevin.Nishi@aspirepublicschools.org](mailto:Kevin.Nishi@aspirepublicschools.org)

Business Manager: Jamie Hodges  
Phone number: 209-956-8100 Ext.12100  
Email: [Jamie.Hodges@aspirepublicschools.org](mailto:Jamie.Hodges@aspirepublicschools.org)

Office Assistant: Monica Cardona  
Phone number: 209-956-8100 Ext.12113  
Email: [Monica.Cardona@aspirepublicschools.org](mailto:Monica.Cardona@aspirepublicschools.org)

ASP Director: Ashley Scott  
Phone number:209-429-0182  
Email: [Ashley.Scott@aspirepublicschools.org](mailto:Ashley.Scott@aspirepublicschools.org)

### **PowerSchool and ParentSquare**

Our school site uses PowerSchool and ParentSquare to help communicate with families regarding grades, attendance and important school updates. All parents and guardians have access to PowerSchool and ParentSquare, and we encourage you to check both websites often for the most up to date information. Please be sure that you update your contact information, including email, with the front office if there are any changes in how to reach you.

If you need help with accessing your PowerSchool or ParentSquare account, please reach out to the front office at 209-956-8100.

# School Site Calendar

River Oaks Charter School							* Our calendar is subject change																																																																																																																						
2023- 2024 Teacher Work Calendar																																																																																																																													
<b>July 2023</b> <table border="1"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							S	M	T	W	Th	F	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<b>July</b> 3-7: Closure Days for Staff that work 235 days 10-21: ExL Intercession 17: New Teammate Launch 18-20: All New Teammate Training 24: Teacher First Day of Work-PD Day 25: Regional PD Day 26-28: School PD days 31: First Day of School 31: Early Release TK-K							<b>January 2024</b> <table border="1"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							S	M	T	W	Th	F	S		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				<b>January</b> 1: New Year / No work 2: PD Day- Non Students 3: Start of 2nd Semester 15: MLK Day 17: PM PD Day 21 Days of Work: 20 Instructional Days 5 Minimum Days													
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																																																							
						1																																																																																																																							
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																							
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																							
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																							
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																							
30	31																																																																																																																												
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																																																							
	1	2	3	4	5	6																																																																																																																							
7	8	9	10	11	12	13																																																																																																																							
14	15	16	17	18	19	20																																																																																																																							
21	22	23	24	25	26	27																																																																																																																							
28	29	30	31																																																																																																																										
<b>August 2023</b> <table border="1"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </table>							S	M	T	W	Th	F	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			<b>August</b> Back to School Night 1-31: Early Release TK-K							<b>February 2024</b> <table border="1"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td></td><td></td></tr> </table>							S	M	T	W	Th	F	S					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29			<b>February</b> 19: Presidents Day 20 Days of Work: 20 Instructional Days 4 Minimum Days																				
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																																																							
		1	2	3	4	5																																																																																																																							
6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																							
13	14	15	16	17	18	19																																																																																																																							
20	21	22	23	24	25	26																																																																																																																							
27	28	29	30	31																																																																																																																									
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																																																							
				1	2	3																																																																																																																							
4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																							
11	12	13	14	15	16	17																																																																																																																							
18	19	20	21	22	23	24																																																																																																																							
25	26	27	28	29																																																																																																																									
<b>September 2023</b> <table border="1"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> </table>							S	M	T	W	Th	F	S						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	<b>September</b> 1: Early Release TK-K 4: Labor Day 25: ExL Intercession PD Day 25-29: SLC's Early Release 29: End of 1st Quarter							<b>March 2024</b> <table border="1"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							S	M	T	W	Th	F	S						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							<b>March</b> 2: CV Black Excellence Celebration 4: ExL Intercession PD Day 8: End of 3rd Quarter 4-8: SLC's Early Release 11-13: ExL Intercession 11-15: Spring Break 14-15: Closure Days for Staff that work 235 days 18-19: PD Day Non-Student 16 Days of Work: 14 Instructional Days 7 Minimum Days													
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																																																							
					1	2																																																																																																																							
3	4	5	6	7	8	9																																																																																																																							
10	11	12	13	14	15	16																																																																																																																							
17	18	19	20	21	22	23																																																																																																																							
24	25	26	27	28	29	30																																																																																																																							
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																																																							
					1	2																																																																																																																							
3	4	5	6	7	8	9																																																																																																																							
10	11	12	13	14	15	16																																																																																																																							
17	18	19	20	21	22	23																																																																																																																							
24	25	26	27	28	29	30																																																																																																																							
31																																																																																																																													
<b>October 2023</b> <table border="1"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							S	M	T	W	Th	F	S								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<b>October</b> 2-4: ExL Intercession 2-6: Fall Break 5-6: Closure Days for Staff that work 235 9: Non-student PD day							<b>April 2024</b> <table border="1"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							S	M	T	W	Th	F	S		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					<b>April</b> Saturday School 1: Cesar Chavez Observed/No School 21 Days of Work: 21 Instructional Days 4 Minimum Days													
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																																																							
1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																							
8	9	10	11	12	13	14																																																																																																																							
15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																							
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																																							
29	30	31																																																																																																																											
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																																																							
	1	2	3	4	5	6																																																																																																																							
7	8	9	10	11	12	13																																																																																																																							
14	15	16	17	18	19	20																																																																																																																							
21	22	23	24	25	26	27																																																																																																																							
28	29	30																																																																																																																											
<b>November 2023</b> <table border="1"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td></tr> </table>							S	M	T	W	Th	F	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			<b>November</b> 10: Veteran's Day 20-24: Thanksgiving Break 20-24: Closure Days for Staff that work 2							<b>May 2024</b> <table border="1"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table>							S	M	T	W	Th	F	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		<b>May</b> 27: Memorial Day- Staff /235 No Work 29: ROPES Ceremony 31: Last day of school/Work/ Early Release 31: End of 2nd Semester/ 4th Quarter 31: ExL Intercession PD Day 22 Days of Work: 22 Instructional Days 6 Minimum Days																				
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																																																							
			1	2	3	4																																																																																																																							
5	6	7	8	9	10	11																																																																																																																							
12	13	14	15	16	17	18																																																																																																																							
19	20	21	22	23	24	25																																																																																																																							
26	27	28	29	30																																																																																																																									
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																																																							
			1	2	3	4																																																																																																																							
5	6	7	8	9	10	11																																																																																																																							
12	13	14	15	16	17	18																																																																																																																							
19	20	21	22	23	24	25																																																																																																																							
26	27	28	29	30	31																																																																																																																								
<b>December 2023</b> <table border="1"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							S	M	T	W	Th	F	S						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							<b>December</b> 15: End of 1st Semester/ 2nd Quarter 15: Early Release Day 18 -29: Winter Break/ No School 18-29: Closure Days for Staff that work 2							<b>June 2024</b> <table border="1"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							S	M	T	W	Th	F	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							<b>June</b> 3-4: School PD days 4: Last Day of Work 19: Juneteenth- Staff /235 No Work 10-28: ExL Intercession 2 Days of Work 0 Instructional Days 0 Minimum Days						
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																																																							
					1	2																																																																																																																							
3	4	5	6	7	8	9																																																																																																																							
10	11	12	13	14	15	16																																																																																																																							
17	18	19	20	21	22	23																																																																																																																							
24	25	26	27	28	29	30																																																																																																																							
31																																																																																																																													
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																																																							
						1																																																																																																																							
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																							
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																							
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																							
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																							
30																																																																																																																													
<b>Legend:</b> Teacher PD Days: 11 Teacher/Student Work: 184 Saturday School Days: 1 Total Work Days: 196							Each site to determine Site Development (formally known as retreat) days in July 1 Saturday Schools. MUST be on a Saturday & 1 Back to School Night Each site is to indicate your minimum days SLC/ Exhibitions (8 days total) Common Days Off CV Regional PD Days																																																																																																																						



## Bell Schedule

### Aspire River Oaks Charter School 2023-2024 Daily Bell Schedule

#### M, T, Th, F

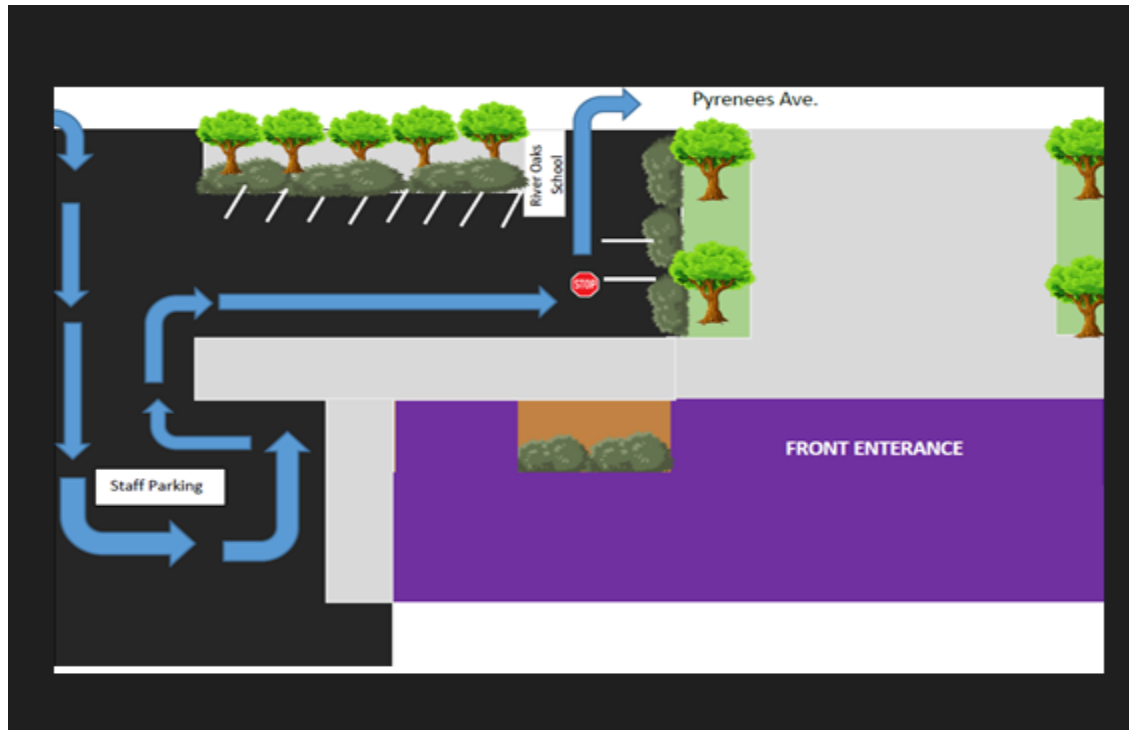
7:40-8:00	Breakfast in Cafeteria
7:50	Playground Opens
8:02	5 minute whistle blows
8:07	Morning whistle blows/Call to College
8:10	Classroom instruction begins (note: students are marked tardy at 8:11 a.m.)
9:45-10:00	TK Recess
10:00-10:15	K/1 Recess
10:15-10:30	2/3 Recess
10:35-10:50	4/5 Recess
11:10-11:55	TK/1 Lunch
	→ K/1 Lunch 11:10 – 11:30 [TK Recess]
	→ K/1 Recess 11:35 – 11:55 [TK Lunch]
11:40-12:25	2/3 Lunch
	→ Lunch 11:40 – 12:00
	→ Recess 12:05 – 12:25
12:10-12:55	4/5 Lunch
	→ Lunch 12:10 – 12:30
	→ Recess 12:30 – 12:55
1:10	TK & Kindergarten dismissal until 9/4/23
2:00-2:15	K/1 Afternoon Recess
3:05	TK & Kindergarten dismissal effective 9/5/23
3:10	1 <sup>st</sup> -5 <sup>th</sup> Grade School Ends



#### Wednesday

7:40-8:00	Breakfast in Cafeteria
7:50	Playground Opens
8:02	5 minute whistle blows
8:07	Morning whistle blows/Call to College
8:10	Classroom instruction begins (note: students are marked tardy at 8:11 a.m.)
9:30-9:45	TK Recess
9:45-10:00	K/1 Recess
10:00-10:15	2/3 Recess
10:20-10:35	4/5 Recess
10:50-11:35	TK/1 Lunch
	→ K/1 Lunch 10:50 – 11:10 [TK Recess]
	→ K/1 Recess 11:15 – 11:35 [TK Lunch]
11:15-12:00	2/3 Lunch
	→ Lunch 11:15 – 11:35
	→ Recess 11:40 – 12:00
11:45-12:30	4/5 Lunch
	→ Lunch 11:45 – 12:05
	→ Recess 12:10 – 12:30
12:40	School Ends

## Drop Off and Pick-Up Procedures



### Drop Off and Pick-Up Procedures

On time drop off and pick up is important to your child's success. In order to make drop off and pick up as efficient for you, your child and other families, please follow the below procedures.

#### Drop Off Time:

Students may arrive at school no earlier than **7:50 a.m.** unless they are receive morning care, or breakfast. Please advise Cafeteria Staff for more information regarding arrival time for those who seek morning care or breakfast service. Students need to report to the playground or eat breakfast in University Hall. A staff member will supervise until the whistle blows at 8:05 a.m. (No-one is allowed in the hallway unless a parent has made an appointment ahead of time).

Students must stay on the playground and under supervision during these times, and follow all school rules and guidelines.

On rainy days, students will come into University Hall before school to be picked-up by their teacher



**Pick Up Time:**

Students are walked out and dismissed at 3:10 p.m.

Students will be walked out to the front of campus with their teachers and parents can pick them up safely by driving to the stop sign and waiting for their child to be directed to their vehicle.

**Early Pick-Up Policies and Procedures:**

For the safety of students, parents or guardians are not to drop students off, nor are students to arrive at school, prior to 30 minutes before the start of school, unless the student is involved in a regular school activity, meeting, or community program. Similarly, it is the responsibility of the parents or guardians to arrange to have their student leave or be picked up right after school, unless the student is involved in a regular school activity, meeting, or community program or is staying at the request of school personnel. In case of emergency, all students should go directly to the school office at any time before or after school.

Students who cannot comply with these requirements are placing all those at the school at risk by disregarding safety considerations. Students placing themselves or others at risk by violating the above policies may be subject to disciplinary action, including suspension and expulsion.

**School Site Attendance and Tardy Procedures:**

Regular, on-time attendance is important for your child's success. In the event your child is absent, please call the front office at 209-956-8100. You may also send a note with your child when they return to school, respond to the automated Parent Square message reading the absence or email Jamie Hodges or Monica Cardona at [jamie.hodges@aspirepublicschools.org](mailto:jamie.hodges@aspirepublicschools.org) or [monica.cardona@aspirepublicschools.org](mailto:monica.cardona@aspirepublicschools.org). If your child is absent for three or more consecutive days, please provide a note from your physician.

**For tardies:** School begins at 8:10. Any time after 8:11 is considered late. If your child is late to school, please send them to the office for a tardy pass. Statistics have shown that students who are on time and prepared for school have a much higher success rate.

## School Site Specific Dress Code

### ROCS DRESS CODE

Aspire River Oaks Charter School requires all students to wear uniforms. Students will be required to wear the following:

Uniform Style		Colors
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pants</li> <li>❖ Shorts, skirts</li> <li>❖ Jumpers</li> <li>❖ Dresses</li> </ul> <p><b>Leggings are NOT pants.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No jean or sweat material</li> <li>❖ Must be long enough to reach the tips of students' fingers when their arms hang straight down</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Solid Navy Blue</li> <li>❖ Khaki</li> </ul>
<p><b>Shirts</b></p> <p>Turtleneck shirts are not uniform shirts and can only be worn under a uniform shirt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Must have a collar</li> <li>❖ Polo or button-up</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Any Solid Color</li> </ul>
<p><b>Socks and leggings</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Solid colors ONLY</li> <li>❖ Black socks/leggings are OK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Any Solid Color</li> </ul>
<p><b>Sweaters</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sweaters worn <b>inside the classroom</b> MUST be solid colors</li> <li>❖ Jackets and sweaters worn <b>outdoors</b> can be any style/color.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Any Solid Color</li> </ul>
<p><b>Shoes</b></p> <p>Hair accessories are allowed. Tank top straps must be ½ inch.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Closed toe—no exceptions</li> <li>❖ Sandals must have back strap</li> <li>❖ ½ inch maximum heel</li> <li>❖ No blinking shoes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Crocs in Sports mode OK</li> </ul>

### **Social-Emotional Learning (SEL)**

We will focus our attention on social emotional learning and well-being of our scholars. We will continue our efforts put into place this year to ensure our site is a safe place for staff and scholars and all safety and health protocols are being followed. We will emphasize our SEL programs, RULER and Toolbox, for both adults and students alongside a culturally responsive MTSS program.

### **Family Engagement**

River Oaks Community Council -ROCC To be a service organization and means of communication between the parents and the school. Our energies and funds will be limited to projects that directly benefit the students and the school. Our mission is to bring together a council of people that will work together to enhance the learning experience. The council should be:

- a) Inclusive for the entire parent/teacher/student community.
- b) Focus on the students.

We also host a Saturday school

### **School Site Council (SSC)**

Aspire encourages parent and guardian participation in school site decision making. Please consider joining our School Site Council (SSC) to ensure that your voice is represented in school wide decisions that impact our scholars. The School Site Council helps the principal and school administration make budget decisions and oversees school implementation of the Local Control Accountability Plan (LCAP). For more information about SSC or joining our SSC, please contact Laura Hawley or Kevin Nishi at 209-956-8100 or by emailing them at [laura.hawley@aspirepublicschools.org](mailto:laura.hawley@aspirepublicschools.org) and [kevin.nishi@aspirepublicschools.org](mailto:kevin.nishi@aspirepublicschools.org)

This year, we will hold SSC meetings on:

ELAC & SSC Meeting #1 Wednesday, September 6, 2023

ELAC & SSC Meeting #2 Wednesday, January 17, 2024

ELAC & SSC Meeting #3 Wednesday, March 27, 2024

ELAC & SSC Meeting #4 Wednesday, May 8, 2024

### **English Learner Advisory Committee (ELAC)**

The ELAC is a committee of parents or guardians, staff and other community members who help advise school administration on programs and services for students who are designated as



English learners. Aspire encourages parents of English learner students to participate in this important committee and help guide site specific services for English learners. For more information or to join our ELAC, please contact Laura Hawley or Kevin Nishi at 209-956-8100 or by emailing them at [laura.hawley@aspirepublicschools.org](mailto:laura.hawley@aspirepublicschools.org) and [kevin.nishi@aspirepublicschools.org](mailto:kevin.nishi@aspirepublicschools.org)

This year, we will hold ELAC meetings on:

ELAC & SSC Meeting #1 Wednesday, September 6, 2023

ELAC & SSC Meeting #2 Wednesday, January 17, 2024

ELAC & SSC Meeting #3 Wednesday, March 27, 2024

ELAC & SSC Meeting #4 Wednesday, May 8, 2024

### **Extracurricular Activities**

Black Student Union (BSU), Art, Drawing, Ukulele, Drumming.



**Parent Concern Form**

Your Name \_\_\_\_\_  
Name of Student \_\_\_\_\_  
Address \_\_\_\_\_  
Telephone \_\_\_\_\_ (day) \_\_\_\_\_ (evening)  
School Site \_\_\_\_\_

Description of Concern:

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

Please describe your desired solution:

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

Signature \_\_\_\_\_  
Date \_\_\_\_\_

Please mail, fax or deliver to your school site or Regional Office  
1001 22nd Avenue, Oakland, CA 94606  
(t) (510) 434-5000  
(f) (510) 434-5010

Date received by Aspire School or Regional Office \_\_\_\_\_  
Date copy provided to School Principal: \_\_\_\_\_

## Independent Studies

Greetings Aspire Parents & Families!

As another school year comes to a close, we at Aspire would like to take this opportunity to wish you and yours all of the very best for the summer. May it be a safe, healthy, and a happy summer!

For the next 2023-24 school year, we believe that the best form of instruction for students is in-person; however, we recognize that some families may have some special needs and extenuating circumstances that impact the ability for in-person learning. Therefore, we are committed to providing those families with either a “Short-Term” or “Long-Term” Independent Study (IS) program for the 2023-24 school year that ensures our scholars an equitable educational pathway that serves all students. As such, we are offering Aspire’s IS program with the following guidelines:

### 5-14 Day or “Short-Term” IS Request:

- Please Note: 1-4 Day Independent Study is not offered
- Require 2 week in advance notice, unless there is an emergency
- Principal/School discretion/authority to approve or deny the IS request
  - Only reasons for automatic denial: *behavior and permanent relocation*
  - Default to approve the IS, unless a good reason to deny
    - Examples of reasons to deny:
      - Student recently on IS and did not complete IS packet
      - Significant attendance or truancy concerns
- Students with an IEP or 504 Plan- a meeting will need to be held prior to a change in placement.
- Cumulative of no more than 14 days or else would push to 15+ Day “Long-Term” IS

### 15+ Day or “Long-Term” IS Request:

- Principal and Principal Supervisor to discuss, evaluate, and approve or deny
- Requirements:
  - Grades TK - 3: Opportunities available for daily synchronous instruction
  - Grades 4-8: Daily live interaction available and at least weekly synchronous instruction
  - Grades 9-12: Opportunities available for weekly synchronous instruction for all students
- Imagine Learning (only for the school campuses who participate in Edgenuity): Requires a 1 quarter minimum

**For families with scholars in multiple Aspire campuses, site principals will discuss and coordinate the approval or denial of IS requests for the entire family.**

As we have done from the beginning, we will continue following the guidelines established by the CDC and the California Department of Public Health (CDPH) to keep our school communities safe. Within our schools, there is greater joy and community, high-quality academic





and social-emotional experiences and development for scholars, and a safe learning environment that follows the latest public health guidance and recommendations.

If you are interested in having your scholar(s) participate in a “short term” (14 days or less) or “long term” (15 days or more) independent study program, please complete the form enclosed below as soon as possible and return it to your school site. This will help us forecast staffing and services for all of our scholars.

Sincerely,

Anthony Solina, Aspire Central Valley Superintendent

## Independent Study (IS) Request Form

**The decision to grant IS is solely at the discretion of the principal. The school can remove the student from IS for any reason at any time, including if the school determines that it is not in the student’s best interests to continue in IS.** Students participating in Independent Study will not be physically on campus. A Family/School IS Entrance meeting must take place before the student is permitted into the program.

**Any request for IS that is 15 days or more must participate in synchronous learning as described below.** What synchronous instruction looks like and when it will take place will be shared with you during the Family/School IS Entrance meeting.

- Students in TK through grade 3 are given the opportunity to participate in daily synchronous instruction with their assigned teacher of record
- Students in grades 4 through 8 are offered daily live interaction and are offered the opportunity to participate in weekly synchronous instruction at least once a week with an Aspire staff
- High school students are given the opportunity to participate in synchronous instruction at least once every week with the student’s assigned teacher of record

Students who have an **IEP or 504** must consult with their Education Specialist Case Manager or 504 Coordinator before submitting an IS request. Students with an IEP must have an IEP meeting to specifically address the family’s request for IS and have it written into the student’s IEP.

IS is only applicable to Aspire courses. High school students concurrently in college classes are responsible for communicating absences and making up missed work with their college professors.

**Parent(s)/ guardian(s) must submit IS requests to each school with which their student(s) attend(s). Please complete one form per student. Please add additional students to page 2 of this form.**

<b>STUDENT NAME:</b>		<b>GRADE:</b>	
<b>ASPIRE SCHOOL:</b>			
<b>TODAY’S DATE:</b>		<b>IS REQUEST DATES:</b>	
<b>STUDENT HAS AN IEP?</b>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	<b>STUDENT HAS A 504?</b>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

**Reason for request (please check the appropriate box):**

- Family vacation
- Health reasons and Health in lieu of Home Hospital
- Family emergency - **please provide more information in the box below**
- Extended suspension listed as Independent Study (pending expulsion hearing)
- Immigration appointments
- Religious event - **please provide more information in the box below**
- Independent learning for **COVID 19 related reasons** - IS participation for high school students once the term has

already started may result in the loss of credits from in person learning due to the transition to Edgenuity, Aspire’s contracted third party service for independent study

**Please expand on the reason for request, if applicable:**

If you have additional students at Aspire schools, including the school this request is for, please list that information below. Please also indicate whether or not you will be requesting IS for Independent Learning for each of your additional Aspire students. **Parent(s)/ guardian(s) must submit IS requests to each school with which their student(s) attend(s).**

Student Name	Grade	Aspire School	Will you also request IS for this student?
			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

**TO BE COMPLETED BY SCHOOL SITES ONLY**

Independent Study Request is:                       Approved                       Denied

Principal/Designee Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**If APPROVED, please complete the information in this column.**

Date of IS Entrance Meeting: \_\_\_\_\_

**Meeting Format:**

- Phone
- Zoom
- In-person
- Other: \_\_\_\_\_

**Attendees:**

- Parent/Guardian (name): \_\_\_\_\_
- Student
- School staff (name, role): \_\_\_\_\_
- Other (name, relation): \_\_\_\_\_

**If DENIED, please share why.**



# **Expanded Learning/ After School Programs Student and Family Handbook 2023-24**

## **Aspire River Oak Charter School**

### **Contacts:**

#### **Program Director:**

Ashley Scott  
(209)429-0182  
[Ashley.Scott@aspirepublicschools.org](mailto:Ashley.Scott@aspirepublicschools.org)

#### **Principal:**

Laura Hawley  
(209) 745-4614  
[Laura.Hawley@aspirepublicschools.org](mailto:Laura.Hawley@aspirepublicschools.org)

**KEEP THIS HANDBOOK** - This handbook augments the *Aspire Student Family Handbook*. All policies and procedures in the *Student Family Handbook* also apply to the Expanded Learning/After School Program.

**Aspire Public Schools Expanded Learning Programs**

The purpose of Expanded Learning Programs at Aspire Public Schools is:

- To support students' social-emotional development by providing a safe, positive environment that includes opportunities to build relationships with caring adults and each other.
- To support the academic achievement of all students by providing homework assistance, tutoring and additional practice on core subjects to accelerate student learning.
- To spark interest in new passions, hobbies, and potential career pathways by offering a variety of extracurricular and recreational enrichment activities.

## Program Goals

The mission of the Expanded Learning/After School Program at River Oaks is:

To give students a safe environment that encourages them to grow educationally and socially through activities and enrichments with their peers and other grade levels.

## Program Sources of Funding

Aspire's Expanded Learning/After School Programs are supported by grant funds provided through the State of California's After School Education and Safety (ASES) program and Expanded Learning Opportunities Program (ELO-P) as well as other state/federal funds and generous in-kind support from Aspire Public Schools. Grant funding brings rules and requirements regarding program hours and student attendance. Due to the limited availability of funding, programs may have enrollment restrictions and may be unable to serve all students/families who wish to participate.

## Enrollment

In the event that a program is oversubscribed, the school will maintain a waitlist:

A waitlist will be maintained for the current academic year only and will be posted in the After School Director's office. Wait lists do NOT carry over from year to year. Priority for program enrollment will be based on:

- **First priority shall go to scholars who are identified by the program as homeless youth**, as defined by the federal McKinney-Vento Homeless Assistance Act ( [42 U.S.C. Sec. 11434a](#) ), at the time that they apply for enrollment or at any time during the school year? Additionally, pupils who are identified by the program as entering or currently in **foster care** and pupils identified as **free or reduced-price meal** recipients
- **Families experiencing instability due to the pandemic** (for example: SNAP or WIC participation, unstable housing, recipient of Family Relief Fund, receiving weekly meals from school).
- **Referrals** from school staff (based on their knowledge of scholar/family need) for Aspire scholars, especially given the data from our universal screener, the Needs Mapper.
- **Children of Aspire school staff** currently enrolled at the Aspire school where the program is offered, will receive priority.
- **Siblings of currently enrolled students** will also receive priority.
- Students who indicate on the interest form that they will **attend daily, regular after-school programs, and intersession programs** will have priority for enrollment.

In order to be considered for early enrollment, families must turn in an interest form. The interest form will be stamped with time and date it was received. Any cut-off dates for enrollment will be indicated on the interest form. Continued enrollment is contingent on students meeting regular attendance and behavior expectations.

### **Alignment with Aspire Public Schools School-Day Policies and Procedures**

Aspire’s Expanded Learning Programs are aligned with the school day. Students are expected to follow Aspire Public Schools’ student Code of Conduct and all school behavior rules and expectations apply during after school time. See *Aspire Public Schools Student-Family Handbook* for further details. In addition, Expanded Learning Program staff work closely with teachers to target instruction to meet each student’s learning and development needs.

By law, schools must ensure equal access to Expanded Learning programs and extracurricular activities for all students. This means that all students are welcome and encouraged to seek enrollment, regardless of special education status. The After School Director will meet with the school’s Ed Specialist and/or principal to determine if accommodations are necessary for individuals with special needs, so they can fully participate in all after school activities.

### **Program Hours and Calendar of Operation**

**Before-school Hours:** The program is open before school starts every day that regular school is in session. Please contact Monica Cardona in the front office for morning care, morning care starts at 6:30am

#### **After-school Hours**

The program is open every day that school is in session from school dismissal until at least 6:00pm. Regular weekly program hours are:

Regular Days: Monday, Tuesday, Thursday, Friday 3:10pm-6:00pm.

Minimum Days: Wednesday 12:40pm-6:00pm.

#### **School Break (Camp Intersession) Hours**

The program is open on select school closure dates. The school break/camp intersession hours are:

8:00am-5:00pm

July 10th - July 21st, 2023

October 2nd - 4th, 2023

March 11th - 13th, 2024

June 10th - 28th, 2024 (June 19th is a Holiday, no program offered this day)



## Closure Dates

The program will be closed on the following days for after school staff professional development: The program will be closed on the following days for after school staff professional development: **September 25th, 2023, March 4th, 2024, May 31st, 2024.** Please plan accordingly.

## Attendance Policy

Students at River Oaks are expected to attend EVERY DAY PER WEEK, with priority enrollment for students who attend daily. As a condition of program grant funding from the State of California, and to provide the conditions that support effective learning and development, enrolled students are expected to attend the program throughout the school year. All students are strongly encouraged to attend the full program each day until dismissal time (6:00pm), unless they have a qualified reason for early release (see below). **At minimum students are required to attend at least 60 minutes of the program daily.**

It is the family's responsibility to notify the Program Director if a student will be absent from the program on a day that s/he is otherwise attending school (program director will verify regular school day absences with the school front office).

The following actions will be taken for students with unexcused absences:

This table may be adjusted to align with the individual school/program policies.

Number of Unexcused Absences	Consequence
1	Phone call home
2	Parent meeting with Program Director
3	One week suspension from program
4	Dismissal from program

## Sign-In Procedures

Every student is required to sign-in with the Program Director or their assigned classroom instructor at the start of the program every day. Students who do not sign-in with a designated staff member will be considered to have an unexcused absence and are subject to consequences of the program attendance policy as described above.

## Early Release Policy and Procedures

Aspire Public Schools after school programs are committed to operating in accordance with grant requirements and relevant legislation, to developing policies and practices that address the local needs of school sites and families and, most importantly, to ensuring a safe school environment for our students.

A student may only be released early from the after school program prior to the end of program time for one or more of the following reasons:

Code	Allowed Early Release Reason
C	Child accidents or illnesses that occur during program time
D	Dismissal by staff member per program behavior/discipline policy

F	Family emergencies
M	Medical appointments
P	Attending a parallel enrichment or tutoring program (e.g., sports, performing arts, test prep, alternate tutoring services)
R	Observing a religious or cultural event, custom, or activity
S	Safety/well-being (e.g., lack of daylight especially if the student and/or family walk home or use public transit, time needed to develop self/relationships away from school)
W	Weather conditions especially if the student and/or family walk home or use public transit
T	Transportation available only at prescribed times during week
O	Other conditions as prescribed in writing by the school

The time for every student's departure will be recorded each day. For any students signed out prior to 6:00pm, program staff are required to record which of the above acceptable reasons justifies early release of the student. Approved reasons for early release of the student are to be provided by phone or preferably in writing by the parent or designated guardian, unless the program has a signed letter on file in advance authorizing an older brother or sister, specific adult(s), and/or the student him or herself to provide the approved reason for early release.

Further, a parent or designated guardian may submit a signed letter or complete a recurring early release form in advance to authorize a recurring early release for one of the approved reasons and state a specific time of release (e.g., student will leave at 5:00 pm every Wednesday for a parallel enrichment or tutoring program). Except in the case of an emergency, requests for early release should be made to the Program Director at least 24 hours in advance.

If your child must be released early because of a recurring appointment, and you would like your child to return to the program after his/her appointment, please contact the Program Director. Your request will be evaluated and a decision will be made at the sole discretion of the Program Director.

## Sign-Out Procedures

**Early Release Sign-Out:** As stated above, a parent/guardian signature is required for all early releases, unless other arrangements have been made in advance as allowed in the Early Release Policy and Procedures described above. **The time and release code must be marked on the sign-in sheet by an authorized staff member.**

### Regular Dismissal Sign-Out:

At dismissal time, all students must be signed out by a parent/guardian or other authorized person. The Program Director will identify the location for student pick-up and sign-out. No student will be released to a person who is not pre-authorized as listed in the Registration Form/Contract provided with this Handbook. Any parent, guardian or other authorized person may be asked to show proof of identity (e.g., driver's license).

## Dismissal / Pick-Up Time

**The program closes at 6:00pm. It is imperative that all students leave campus on time by 6:00pm.** Programs may charge late fees and/or call emergency contacts for students who are not picked up by 6:00pm. State law considers children left at the school site after closing time, without notification, to be abandoned. If this happens, the police may be contacted to take custody of the child.

## Behavior Expectations and Discipline Policies

Students are expected to follow Aspire Public Schools' student Code of Conduct and all school behavior rules and expectations as stated in the *Aspire Public Schools Student-Family Handbook*. In order to encourage positive behavior and maintain a safe and fun environment for all students, the program maintains the following procedures for behavior management:

### Positive Behavior Recognitions and Rewards

Criteria	Recognition/Reward
TBD by ASP Staff	Verbal recognition of appropriate behavior
TBD by ASP Staff	Positive phone calls/notes to parents
TBD by ASP Staff	Raffle ticket for weekly raffle
TBD by ASP Staff	Opportunities to choose and/or lead selected activities
TBD by ASP Staff	Ability to attend special events, e.g., field trips, pizza parties
TBD by ASP Staff	Free-dress pass
TBD by ASP Staff	Class wide reward programs for attendance, daily effort, improvement

### Disruptive Behavior Consequences\*

Criteria	Consequence
<i>Disruptive Behavior During Program Activities</i>	
1 <sup>st</sup> time in a day	Student is redirected to be on task.
2 <sup>nd</sup> time in a day	Reflection sheet or other appropriate assignment, time-out in class, benched during recreational activities, or loss of enrichment activity.
3 <sup>rd</sup> time in a day	Referral out of class to Program Director.
<i>Referral to Program Director for Disruptive Behavior</i>	
1 <sup>st</sup> time	Program Director discussion with student; possible call home depending on severity of behavior.
2 <sup>nd</sup> time	Call home to parent and student may not participate in enrichment for one day.
3 <sup>rd</sup> time	Call and note home to parent. Student loses selected after school privileges/activities.
4 <sup>th</sup> time	Parent conference and suspension from after school program for selected number of days/sessions.
5 <sup>th</sup> time	Initiate process for program dismissal.

\*Note that students with a 504 or IEP may have an alternative behavior plan.

Violent, illegal or other extremely disruptive behavior can also result in suspension and/or expulsion from the school as stated in the Aspire Student and Family Handbook per the California Education Code.

### Bathroom Policy

Students will have the opportunity to use bathrooms during check-in, snack and other non-instructional time. Students will be allowed to use the bathroom during instructional time if required. More than one student will not be allowed to leave a class at a time to go to the bathroom and students will be expected not to abuse their

bathroom privileges. If a student is going to the bathroom an excessive number of times in a single day, the family may be called to discuss the situation.

## **Program Location, Field Trips & Special Events**

The Expanded Learning/After School Program takes place entirely on the school campus, with the exception of field trips, competitions and other special events that may be part of enrichment activities offered to students. Parents/guardians will be notified in advance and permission will be requested for any off-campus activities or special events. Occasionally, optional off-campus activities may require additional fees and/or transportation. In such circumstances, families will be notified in advance and on-campus activities will be available for those students/families who do not wish to participate. Scholarships may also be available. Contact the Program Director for further information.

## **Homework Time**

The Expanded Learning/After School Program is not only a homework and tutoring program. The program includes academic intervention for selected students and all students participate in a variety of enrichment activities. The program is designed to improve students' academic skills and to support their exploration of interests and talents beyond the regular classroom, including fostering student creativity, teamwork and physical activity. Ample time is provided daily for students to do homework. However, it is not guaranteed that students will have sufficient time every day to complete all homework assignments. It is the students' and parents' responsibility to ensure that homework is completed.

## **Program Activities**

All Aspire Public Schools Expanded Learning/After School programs offer students homework assistance and tutoring or other academic support designed to help students meet state standards in reading/language arts, math and other selected subjects. All programs also offer an array of educational enrichment activities and a nutritious daily snack. The program at River Oaks offers:

### **List of program elements/typical daily/weekly schedule**

**Homework Assistance:** Homework time (45min) is offered each day.

**Academic Intervention:** Homework help/ intervention when needed

**Enrichment Activities:** Culinary classes and other enrichments will be incorporated

**Snack:** ROCS provides one healthy snack for each student each day

**Recreation:** Indoor and outdoor physical activities/ recesses/ other structured activities

## **Parent and Volunteer Involvement**

Parent/guardian participation is strongly encouraged in the program. Parents are welcome to visit at any time and to volunteer to assist with planning and chaperoning special events, providing enrichment and recreational activities and other possible assistance to staff members. Please contact the Program Director if you are

interested in observing or volunteering in the program. Parents are expected to follow the rules for volunteering that are in place in the Student Family Handbook

### **Feedback**

Student and family comments and suggestions are important to us. We welcome your feedback. You may also be asked occasionally to fill out surveys and/or assessments of the program. Information gained from these surveys is strictly confidential and is used to help improve the program and to ensure continued funding.

### **Health and Medical Information**

In the event of illness or accident, the program will follow Aspire Public Schools policies and procedures.

If a student becomes ill, a parent or authorized person will be called to pick up the child, or an emergency contact may be called if needed.

Medication will be administered only to those children for whom the "Request for Administration of Medication During School Hours" form is on file.

Serious injuries or accidents will be reported using Aspire's standard "Student Accident Report" form.

### **Movie and Video Viewing**

As a special activity, students occasionally view movies or videos during the program. The Program Director will approve all movies and videos in advance.

### **Media Release**

Staff may photograph, videotape and/or audiotape students and others participating in the program. Any or all of these forms of media may be used at the discretion of the program for working with and promoting the program. If you do not want your child photographed or published, please notify the Program Director; it will be documented for both daytime and after school programs

## **COVID-19 Safety Protocols**

While the State of California formally ended its COVID-19 State of Emergency on February 28, 2023, Aspire will continue to monitor COVID-19 public health data and related state guidance throughout the year, and make adjustments as appropriate. We encourage you to reach out to your child's school and visit [www.aspirepublicschools.org](http://www.aspirepublicschools.org) for the most up-to-date information about COVID-19 safety protocols.

Some safety measures implemented in response to COVID-19 will remain in place, consistent with the recommendations from the California Department of Public Health and the Centers for Disease Control. Those measures include:

### **COVID-19 vaccines**

- We will continue to highly encourage all teammates and scholars over the age of 5 to be vaccinated and boosted against COVID-19 and will follow state and local public health requirements when it pertains to students' vaccinations. We will keep you informed of any updates as they become available. In the meantime, please visit California's official vaccination website, <https://myturn.ca.gov/>, to learn more about the safety and efficacy of the vaccines, and to make an appointment.

### **On-campus prevention**

- Campuses will continue to be cleaned on a regular schedule, with special attention to high traffic and frequently touched surfaces.
- Other layered prevention measures like washing hands and limiting shared items whenever possible are also still in place across our schools and facilities.

### **Masking**

- Effective Spring 2022 for Central Valley and Los Angeles schools and Spring 2023 for Bay Area schools, masks within our schools, facilities, and offices are strongly recommended but not required until further notice.
- Masks will be readily available on campuses for anyone who visits and needs an additional layer of protection.
- Individuals needing an additional layer of protection or Individuals who are exhibiting symptoms of COVID-19 or any other transmittable disease should stay home, test as necessary, and consult with their medical provider are encouraged to wear a mask regardless of vaccination status.

### **Testing**

- Consistent with guidance from the California Department of Public Health, our schools no longer require COVID Testing on a regular basis. Please check with your child's school for any updates or requirements that may be in place.



**2023-2024 ASPIRE EXPANDED LEARNING AFTERSCHOOL PROGRAM WAITLIST INTEREST FORM/  
2023-2024 ASPIRE SOLICITUD DE LISTA DE ESPERA DE INTERES DEL PROGRAMA DE APRENDIZAJE  
AMPLIADO DESPUES DE ESCUELA**

Return this form to the Program Director, so your child can be placed on the waitlist/ Por favor complete esta forma solamente si usted no llenó un formulario de registro antes del final del último año escolar. Devuelva este formulario al Director del Programa para que su hijo pueda estar en la lista de espera

School Name/ Escuela: \_\_\_\_\_

Student's Name/Nombre: \_\_\_\_\_ Grade/Grado: \_\_\_\_\_

Student's Name/Nombre: \_\_\_\_\_ Grade/Grado: \_\_\_\_\_

Programming interested in/Programación interesada en:  Before School Only (if offered)/Solo Antes de la escuela (si se ofrece)  Afterschool Only/Solo Después del colegio  Select School Breaks Only/Vacaciones Escolares Selectas Solamente  All Programming/ Toda la programación  No interest in ExLPs/ Sin interés en ExLPs

Priority enrollment will be given to students participating in ALL Programming offerings/ Se dará prioridad a la inscripción a los estudiantes que participan en TODAS las ofertas de programación.

1. Parent/Guardian Name/Padres/ Nombre de Guardian:

Primary Home Phone/Teléfono de casa: \_\_\_\_\_ Alternate/Cell Phone/Otro Telefono: \_\_\_\_\_

Address/Dirección: \_\_\_\_\_

2. Parent or Guardian Name/Nombre de Padres o Guardianes:

Primary Home Phone/Teléfono de casa: \_\_\_\_\_ Alternate Cell Phone/Otro Teléfono: \_\_\_\_\_

Address/Dirección: \_\_\_\_\_

The completion of this form puts your child on the Expanded Learning/Afterschool Program waiting-list. Acceptance into the program is based on need and availability. When and if space(s) becomes available your child will be considered for an invitation into the program. La finalización de esta forma pone a su hijo en el Programa Ampliado de Aprendizaje / Afterschool lista de espera. La aceptación en el programa se basa en la necesidad. Cuando y si el espacio (s) que se disponga, su hijo será considerado para una invitación en el programa después de escuela.

I acknowledge this is an interest form, and does not guarantee my child will be invited into the Expanded Learning/Afterschool Program. Reconozco esta es una forma de interés, y no garantiza que mi hijo será invitado en el Programa de Aprendizaje / Después de la Escuela Expandida.

Signature of Parent/Guardian/ Firma de Padres o Guardines \_\_\_\_\_ Date/Fecha: \_\_\_\_\_

2023-2024 REGISTRATION FORM & CONTRACT

\*Please complete and return this page to the Program Director before the student's first day of attendance in the Expanded Learning/After School Program\*

School Name: \_\_\_\_\_

Student's Name: \_\_\_\_\_ Grade: \_\_\_\_\_

**Family Contact Information:**

	Mother/Parent 1	Father/Parent 2	Additional Emergency Contact
Name:	_____	_____	_____
Primary/Home Phone:	_____	_____	_____
Alternate/Cell Phone:	_____	_____	_____

**Authorization for Dismissal/Pick-Up (this section to be initialed by parent/guardian only):**

\_\_\_\_\_ *My student is authorized to walk or ride a bicycle home alone.*

\_\_\_\_\_ *The following people are authorized to pick up my child from the program. I understand that anyone not listed below will not be allowed to leave the site with my child.*

Name	Phone	Relationship to Student

**Agreement to Program Policies and Procedures (both student & parent/guardian must initial each section below):**

Student	Parent	Agreement
_____	_____	<i>I have read the Aspire Expanded Learning/After School Programs Student and Family Handbook. I understand and agree to all of the procedures and policies as stated in the Handbook.</i>
_____	_____	<i>I understand and agree to the expectations for regular daily/weekly attendance as stated in the Handbook.</i>
_____	_____	<i>I understand and agree to the behavior and discipline policies as stated in the Handbook.</i>
_____	_____	<i>I understand that the student must be signed-in every day at the start of the program.</i>
_____	_____	<i>I understand that students are expected to stay for the entire program each day and may only be dismissed early for an allowed reason as stated in the Early Release Policy provided in the Handbook.</i>
_____	_____	<i>I understand that the program closes at 6:00pm (excluding intersession) each day and that all students must be departed from campus no later than 6:00pm.</i>

\_\_\_\_\_  
**Signature of Student**

\_\_\_\_\_  
**Date**

\_\_\_\_\_  
**Signature of Parent/Guardian**

\_\_\_\_\_  
**Date**



BIENESTAR  
(WELL-BEING)



CULTURE OF  
BELONGING



COMMUNITY  
PARTNERSHIP



AGENCY + SELF-  
DETERMINATION



JOY

# STUDENT AND FAMILY HANDBOOK 2023 - 2024



**ASPIRE**  
PUBLIC  
SCHOOLS



# Table of Contents

---

<b>Table of Contents</b>	<b>2</b>
<b>Welcome from the CEO</b>	<b>6</b>
<b>COVID-19 Safety Protocols</b>	<b>7</b>
COVID-19 vaccines	7
On-campus prevention	7
Masking	7
Testing	8
<b>Aspire Public Schools Vision, Mission and Core Values</b>	<b>9</b>
<b>Aspire Public Schools' Non-Discrimination Statement</b>	<b>10</b>
<b>School Operations And Attendance</b>	<b>12</b>
Enrollment	12
Class Placement	12
Foreign Exchange Students	12
Parent/Family Contact Information	12
Custody Orders, Power of Attorney or Caregiver Affidavits	12
Telephones and Calls to Students	13
Dress Code and Uniform policy	13
Walking Home	14
Rideshare Guidance	14
Attendance	15
Excused Absences	15
Make-up Work	17
General Tardiness	17
Chronic Absenteeism	17
Withdrawal due to Excessive Unverified Absences (AWOL)	18
Truancy	18
<b>Health and Welfare Policies</b>	<b>20</b>
Medication and Immunization Requirements	20
Nutrition Services	23
Alternate Placement Options	23
Emergency Medical Care	24
Student Accident	24
Illness and Contagious or Infectious Disease	25
Suicide Prevention	25
Type 2 Diabetes	26
<b>Academics</b>	<b>29</b>
Academic Integrity	29

Instructional Materials	29
Required Restitution	30
California Mathematics Placement Act	30
Testing	30
Family Life/HIV/AIDS Education	30
English Learners	31
Physical Education	34
Independent Study	35
Work Permit	36
Expanded Learning/Afterschool Programs	36
Elementary Retention	36
<b>Secondary Academics</b>	<b>39</b>
Graduation Requirements	39
Diploma Pathways for Students With Disabilities	41
High School Commencement	43
Cal Grant Program for College	44
Concurrent Enrollment	44
Granting Credit from Non-Aspire schools	45
Secondary Grading	45
Retention and Acceleration	48
Secondary Grading and Transcripts	51
Special Enrollment Circumstances: Over-Age Students	52
<b>Student Rights And Responsibilities</b>	<b>53</b>
Notice for Directory Information	53
Student Fees	54
Legally Authorized Fees and Prompt Payment	55
Married, Pregnant, Or Parenting Teens	55
Response to Immigration Enforcement	56
Parental Notification of Immigration-Enforcement Actions Policy	57
Responding to the Detention or Deportation of a Student’s Family Member	57
School Employee Code of Conduct with Students	58
Section 504 Plan	58
Special Education	58
Homeless Children and Youth (McKinney-Vento Reauthorization of 2002)	60
Foster Children and Youth	61
Social-Emotional School Counseling Programs	61
Extra-curricular Involvement	62
<b>Student Behavior and Discipline</b>	<b>65</b>
Notice of Regulations	65



Positive Behavior Support Systems	65
Behavior Management Cycle	66
Behavior Expectation Guidelines	66
Alternatives to Suspension	67
Discipline Policies	68
<b>Safety Policies</b>	<b>89</b>
Closed Campus	89
Harassment and Bullying Policy	89
Response to Hate Crimes and Bullying	89
Sexual Harassment	91
Transgender Harassment	100
Gender Diverse Student Supports	101
Visitor Policy	101
Searches	102
School Jurisdiction: Agency and Police Interrogation	102
Prohibited items and banned substances	103
Emergency Preparedness at Aspire Public Schools	103
Child Abuse Reporting	104
<b>Aspire Family Engagement, Rights and Responsibilities</b>	<b>1</b>
School-Home communication	1
Family Engagement Activities	1
Parents' Right to Know Teacher Qualifications	1
Volunteers	1
Volunteer Drivers	1
Parents' Right to Know Teacher Qualifications	1
Aspire Student Data Privacy Policy	1
USDA Civil Rights Statement	1
Public Meeting Notice	1
Know Your Rights	1
Collecting and Retaining Student Records	1
Inquiries About Social Security Numbers or Cards	1
Procedures Regarding Information Sharing	1
Annual Information Notice to Parents and Guardians General Information Policy	1
Responding to the Detention or Deportation of a Student's Family Member	1
Parental Notification of Immigration—Enforcement Actions	1
Responding to On-Campus Immigration Enforcement	1
Directory Information Policy	1
Inquiries Regarding Immigration Status, Citizenship Status, and National Origin Information	1
Monitoring and Receiving Visitors onto Campus	1

Family Concern Process	1
<b>Uniform Complaint Policy (UCP) Annual Notice</b>	<b>1</b>
<b>Family Concern Documentation Form</b>	<b>1</b>
<b>Student Family Handbook Acknowledgement Form</b>	<b>1</b>

---

# Welcome from the CEO

---

Dear Aspire Public Schools families,

As we head into our 25th year, it's my pleasure to welcome you to the 2023-2024 school year! Grounded in Aspire's updated Vision and Mission, we are excited for the many ways we will work together to enhance your child's learning experience to help them grow and succeed in a joyful, inclusive school community.

Across all of our Aspire schools, we are united in our Core Values and guided by our commitment to empowering our 15,200+ scholars to succeed in college, career, and life. We are proud to provide high-quality academic programs and social-emotional learning across all grade levels. This school year also offers new learning experiences that will benefit scholars in their college, careers, and individualized learning pathways. There is a great variety of programming across content areas such as STEAM (science, technology, engineering, arts, mathematics), literacy, dual language immersion, social studies, and more.

Families are central to our work together—we recognize that parents are their children's first teachers, so we want you to be involved in their learning at Aspire! Our educators and school teams will continue to partner with families to help shape learning success at home and in school. Whether it's attending parent workshops, teacher conferences, or school events like open houses or field trips, there are many ways for you to get involved at your child's school. Every Aspire school welcomes family engagement; we encourage you to reach out and ask your school principal how you can be involved.

Please take some time to review sections of this handbook; it contains critical information for families and scholars to have a successful year! If you have any questions, please reach out directly to your school principal.

Thank you for your partnership, and let's have an excellent year!

With gratitude,



Mala Batra | Aspire Public Schools, CEO

# COVID-19 Safety Protocols

---

While the State of California formally ended its COVID-19 State of Emergency on February 28, 2023, Aspire will continue to monitor COVID-19 public health data and related state guidance throughout the year, and make adjustments as appropriate. We encourage you to reach out to your child's school and visit [www.aspirepublicschools.org](http://www.aspirepublicschools.org) for the most up-to-date information about COVID-19 safety protocols.

Some safety measures implemented in response to COVID-19 will remain in place, consistent with the recommendations from the California Department of Public Health and the Centers for Disease Control. Those measures include:

## COVID-19 vaccines

- We will continue to highly encourage scholars over the age of 5 to be vaccinated and boosted for and against COVID-19 and will follow state and local public health requirements when it pertains to students' vaccinations. We will keep you informed of any updates as they become available. In the meantime, please visit California's official vaccination website, [here](#), to learn more about the safety and efficacy of the vaccines, and to make an appointment.

## On-campus prevention

- Campuses will continue to be cleaned on a regular schedule, with special attention to high traffic and frequently touched surfaces.
- Other layered prevention measures like washing hands and limiting shared items whenever possible are also still in place across our schools and facilities.

## Masking

- Effective Spring 2022 for Central Valley and Los Angeles schools and Spring 2023 for Bay Area schools, masks within our schools, facilities, and offices are strongly recommended but not required until further notice.

Masks will be readily available on campuses for anyone who visits and needs an additional layer of protection. Individuals needing an additional layer of protection or Individuals who are exhibiting symptoms of COVID-19 or any other transmittable disease should stay home, test as necessary, and consult with their medical provider. are encouraged to wear a mask regardless of vaccination status. Masks will be readily available on campuses for anyone who visits and is in need of one.

## Testing

- Consistent with guidance from the California Department of Public Health, our schools no longer require COVID Testing on a regular basis. Please check with your child's school for any updates or requirements that may be in place.

# Aspire Public Schools Vision, Mission and Core Values

## Our Vision, Mission, & Core Values



### Our Vision

Aspire scholars are prepared and empowered to build a fulfilling and liberated future for themselves and their communities.

### Our Mission



Provide a rigorous, joyful academic experience that cultivates our scholars' skills, talents, and gifts, such that they may pursue and persist in college or any post-secondary pathway that is authentic to their identities.



Promote inclusivity and disrupt systems that have historically oppressed marginalized communities, including Black, Latino/a/x, Indigenous, and People of Color.



Nurture our scholars' pride in their abilities, identities, and communities.

### Our Core Values



**BIENESTAR**  
(WELL-BEING)



**CULTURE OF**  
**BELONGING**



**COMMUNITY**  
**PARTNERSHIP**



**AGENCY + SELF-**  
**DETERMINATION**



**JOY**

# Aspire Public Schools’ Non-Discrimination Statement

---

Aspire Public Schools does not discriminate against any person on the basis of actual or perceived disability, gender, gender identity, gender expression, nationality, race or ethnicity, immigration status, religion, religious affiliation, sexual orientation, pregnancy, or any other characteristic that is contained in the definition of hate crimes in the California Penal Code.

Aspire Public Schools adheres to all provisions of federal law related to students with disabilities, including, but not limited to, Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, Title II of the Americans with Disabilities Act of 1990 (“ADA”), and the Individuals with Disabilities Education Improvement Act of 2004 (“IDEIA”).

Aspire Public Schools does not discourage students from enrolling or seeking to enroll for any reason, including, but not limited to, academic performance, disability, neglect or delinquency, English proficiency, for being homeless or a foster/mobile youth, economic disadvantage, nationality, race, ethnicity, or sexual orientation. Aspire Public Schools shall not encourage a student currently attending any of its school sites to disenroll or transfer to another school based on any of the aforementioned reasons except in cases of expulsion and suspension or involuntary removal in accordance with Aspire Public Schools’ policies.

Aspire Public Schools does not request nor require student records prior to a student’s enrollment.

Aspire Public Schools shall provide a copy of the California Department of Education Complaint Notice and Form to any parent, guardian, or student over the age of 18 at the following times: (1) when a parent, guardian, or student over of the age of 18 inquires about enrollment; (2) before conducting an enrollment lottery; and (3) before disenrollment of a student.

Aspire Public Schools prohibits sexual harassment, including cyber sexual bullying, and harassment based upon pregnancy, childbirth or related medical conditions, race, religion, religious affiliation, creed, color, immigration status, gender, gender identity, gender expression, national origin or ancestry, physical or mental disability, medical condition, marital status, age, sexual orientation, or any other basis protected by federal, state, local law, ordinance or regulation. Aspire Public Schools does not condone or tolerate harassment of any type, including discrimination, intimidation, or bullying, including cyber sexual bullying, by any employee, independent contractor or other person with which Aspire Public Schools does business, or any other individual, student, or volunteer. This applies to all employees, students, or volunteers and relationships, regardless of position or gender. Aspire Public Schools will promptly and thoroughly investigate any complaint of harassment and take appropriate corrective action, if warranted. Inquiries, complaints, or grievances regarding

harassment as described in this section, above, should be directed to the Uniform Complaint Procedures (“UCP”) and the following staff member(s):

[INSERT NAME]

[INSERT TITLE]

[INSERT ADDRESS AND CONTACT INFO]

The lack of English language skills will not be a barrier to admission or participation in the Aspire Public Schools programs or activities. Aspire Public Schools prohibits retaliation against anyone who files a complaint or who participates or refuses to participate in a complaint investigation.



# School Operations And Attendance

---

## Enrollment

Parents of all admitted students will receive an Enrollment Confirmation form or Registration Packet; enrollment is not considered complete until that Enrollment Confirmation Form or Registration Packet has been completed and returned. Failure to return the Enrollment Confirmation Form or Registration Packet by the specified deadline may result in rescission of the offer of admission, and the spot being given to the next student on the waitlist.

Before new students can be admitted, current families are asked to complete a Re-Enrollment Form, indicating whether they plan to return the following school year. Current families matriculating to the next grade at a different Aspire school, must complete an application for admission to that school.

## Class Placement

Class placements are carefully considered and created at Aspire Public Schools, with a goal of balancing classes based on a variety of factors. Parents are welcome to submit a letter describing their child's learning styles and interest, however parent requests for specific teachers are not accepted.

## Foreign Exchange Students

Aspire Public Schools does not accept or enroll foreign exchange students.

## Parent/Family Contact Information

Parents are asked to notify the office in writing as soon as any change of contact information (telephone numbers, address, etc.) occurs. This information can be updated by parents at any point in the school year via the PowerSchool Parent Portal/App. This will ensure that all communication will be received without delay or interruption. Every student must have complete and up-to-date Emergency Contact Information, properly signed and on file in the school Office. **Students may only leave campus with an adult whose name is listed on the emergency contact information in PowerSchool.**

## Custody Orders, Power of Attorney or Caregiver Affidavits

We recognize that all families are unique. If you have family situations which involve specific custody or other legal documents, please let the school know so that we can support your child and family.

## Telephones and Calls to Students

The office telephone is for school business only. Students using the phones inappropriately will be subject to disciplinary action.

If it becomes necessary for you to reach your child during school hours, or if it becomes necessary for your child to reach you during school hours, all communications should be relayed through the main office. **Only emergency messages will be relayed.** As appropriate, the office staff and administration will determine if a message is an emergency.

## Dress Code and Uniform policy

Aspire Public Schools' Board of Directors (the "Board") believes that appropriate dress and personal grooming contribute to a safe and productive learning environment and supports Aspire's core values of Culture of Belonging and Well-being/Bienestar. At the same time, the Board recognizes that many school systems have implemented dress codes in ways that disproportionately impact students of color, and/or adopted outright discriminatory policies regarding student dress.

To ensure that Aspire schools promote scholar safety and learning, while maintaining our commitment to our equity beliefs, the Board has taken the following position on school uniform and personal grooming policies at Aspire Public Schools:

- All Aspire schools shall adopt school uniform policies requiring their scholars to wear clothing suitable for the activities in which they participate. Such policies shall prohibit scholars from wearing clothing that presents a health or safety hazard, or causes a substantial disruption to the school's educational program.
- School policies pertaining to scholar attire must be included in student handbooks, and all parents/guardians and scholars must be made aware of where to find them. Such policies may also be posted in school offices and classrooms, and may be periodically reviewed with all students as necessary.
- Scholars shall not be prohibited from dressing in a manner consistent with their gender identity or gender expression or with their religious or cultural observance.
- Policies regarding scholar dress or grooming shall not be enforced in a manner that discriminates against a particular viewpoint or results in a disproportionate application of the dress code based on students' gender, sexual orientation, race, ethnicity, household income, or body type or size.
- Such policies shall not discriminate against students based on hair texture or protective hairstyles, including, but not limited to, braids, locs, or twists.
- When practical, scholars shall not be directed to correct a dress code violation during instructional time or in front of other students.

The principal or designee of each school is authorized to enforce this policy and shall inform any scholar who does not reasonably conform to the dress code.

The Board grants schools the ability to institute a school-initiated dress code requiring students at the school to wear a school uniform.

School site administrators shall ensure that resources are identified to assist economically disadvantaged students in obtaining uniforms.

**REFERENCE:** Board Policy 8048 Dress Code Policy

## Walking Home

It is of utmost importance to keep students safe when they are dismissed from school.

### Parent/Guardian Acknowledgment for students walking home

- I understand that my child will leave school at the end of the school day and is not allowed to loiter on campus.
- I understand that it is my responsibility to provide afternoon transportation arrangements for my child including picking up my child from school and having him/her walk home or use public transportation. I have discussed steps my child should take if someone is bothering him/her, including places of refuge along the way (e.g. restaurant or office to ask for help).
- I understand that this permission is sought for the benefit of my family on a purely voluntary basis and that we assume all inherent risk. Once my child leaves campus, I will not hold the school, its board members, employees, authorizer, or volunteers liable in the event an accident, injury, or other harm may occur.
- I understand that Aspire Public Schools' responsibility for my child ends when he/she is signed out on the daily roster (if applicable) or leaves campus in accordance with end-of-school-day protocols.

## Rideshare Guidance

Aspire does not recommend using rideshare services such as Lyft and Uber for student drop-off and/or pick-up. Unaccompanied minors are currently prohibited from traveling in [Lyft](#) or [Uber](#) per those companies' own policies.

Aspire does not have a relationship or program with any ridesharing services and will not screen, monitor, or otherwise review or assess the safety of any ridesharing service or any ridesharing driver or vehicle.

If you allow your child to be dropped off or picked up at school by a ridesharing service, you expressly acknowledge that the school and its employees have no responsibility for your decision and have no responsibility or liability to you or your child related to the ridesharing service.

## Attendance

Aspire Public Schools (APS) believes that only through daily participation in classroom activities can students achieve success and progress in their academic and social growth.

**Regular attendance is also preparation for entry into the world of employment.** All students and parents are accountable for regular class attendance and daily assignments.

### Daily Attendance and Participation in Activities

Students must attend school on the day of a school activity or event in order to participate. Students who do not attend school the day of a school activity or event, even if the event is in the evening, may be denied the privilege of attending school activities or events on that date.

## Excused Absences

A student not present in class for any reason is considered absent. Students must be excused from compulsory attendance if they are to miss school; a student will be excused for an absence if (1) the reason for the absence is listed below **and** (2) the absence **is communicated to the school within 5 days** of the absence: [Education Code §§ 48205(a), 48205(c)]

1. Due to the pupil's illness, including an absence for the benefit of the pupil's mental or behavioral health. [Ed. Code 48205]
2. Due to quarantine under the direction of a county or city health officer.
3. For the purpose of having medical, dental, optometric, or chiropractic services rendered.
4. For the purpose of attending the funeral services of a member of the pupil's immediate family, so long as the absence is not more than one day if the service is conducted in California and not more than three days if the service is conducted outside California.
5. For the purpose of jury duty in the manner provided for by law.
6. Due to the illness or medical appointment during school hours of a child of whom the pupil is the custodial parent.

7. For justifiable personal reasons, including, but not limited to, an appearance in court, attendance at a funeral service, observance of a holiday or ceremony of the pupil's religion, attendance at religious retreats (for purposes of this section, attendance at religious retreats shall not exceed four hours per semester), attendance at an employment conference, or attendance at an educational conference on the legislative or judicial process offered by a nonprofit organization when the student's absence has been requested in writing by the parent or guardian and approved by the principal or a designee.
8. For the purpose of serving as a member of a precinct board for an election pursuant to Section 12302 of the Elections Code.
9. For the purpose of spending time with a member of the pupil's immediate family, who is an active duty member of the uniformed services, as defined in Section 49701, and has been called to duty for, is on leave from, or has immediately returned from, deployment to a combat zone or combat support position. Absences granted pursuant to this paragraph shall be granted for a period of time to be determined at the discretion of the superintendent of the school district.
10. For the purposes of attending the pupil's naturalization ceremony to become a US Citizen.
11. Authorized parental leave for a pregnant or parenting student for up to eight (8) weeks, which may be extended if deemed medically necessary by the student's physician. [Ed. Code Section 46015]
12. For the purpose of participating in a cultural ceremony or event. "Cultural" for these purposes means relating to the habits, practices, beliefs, and traditions of a certain group of people. [Ed. Code 48205]
13. For the purpose of a middle or high school pupil engaging in a civic or political event as indicated below, provided that the pupil notifies the school ahead of the absence. A "civic or political event" includes, but is not limited to, voting, poll working, strikes, public commenting, candidate speeches, political or civic forums, and town halls.
  - a. A middle school or high school pupil who is absent pursuant to this provision is required to be excused for only one schoolday-long absence per school year.
  - b. A middle school or high school pupil who is absent pursuant to this provision may be permitted additional excused absences in the discretion of a school administrator.

## Make-up Work

Students who are absent from school for any of the excused reasons stated under “Excused Absences,” as well as suspension, shall be allowed to complete all assignments and tests. Upon satisfactory completion, the student shall be given full credit for completed work. Local school procedures will guide, pursuant to the regulations of APS, what assignments the student shall make-up and in what period of time the student shall complete such assignments. The tests and assignments shall be reasonably equivalent to, but not necessarily identical to, the tests and assignments that the student missed during the absence [Education Code § 48205].

**REFERENCE:** Board Policy 7013 Make-up Work

## General Tardiness

Any student who arrives at school after the opening-school bell has rung or the official start of the school day, yet less than 30 minutes into the instructional school day, will be considered “tardy.” Once the school day has begun, students who are not present and actively engaged in the learning activities at the start of a class period and or when the opening class bell has rung are also considered “tardy.”

Individual schools shall create and publish procedures to govern the admission of students that are tardy to school, including, but not limited to those described in the following section.

## Chronic Absenteeism

Any student who has been absent from school (excused or unexcused) for 10% or more of the total days of attendance for that school year may be required by the school principal to provide an official medical or judicial verification in order to excuse an absence. In lieu of medical verification a school principal may also allow a student to be brought to school for a school official to determine if a student is too ill to attend. [Education Code § 60901]. Students with such an excess of absences will be notified in writing of the official verification requirement.

Any teacher may change the grade of a student who has accrued 10 unexcused absences per semester to a failing grade for their courses at the marking period (grade of “F” or “NC”) [Education Code § 49067].

Students with excessive absences may be referred to the school’s Truancy Abatement Program as a way to remediate the excessive absences. The abatement program may include weekly study hall.

## Withdrawal due to Excessive Unverified Absences (AWOL)<sup>1</sup>

Students not in attendance due to unexcused absences for at least ten (10) consecutive days with no prior notice or without a response to calls, certified letters, or the truancy process may be disenrolled from the school, in accordance with the School's involuntary removal procedures. Aspire shall create a process for communication with families who meet the above seat abandonment criteria.

Students disenrolled for the above reason may be placed on the waiting list and readmitted on a space available basis.

## Truancy

A student is considered truant when the student is:

- absent from school without a valid excuse three school days in one school year,
- tardy or absent for more than any 30-minute period during the school day without a valid excuse on three occasions in one school year, or
- any combination thereof.

Any absence not cleared within 5 days will be marked as "unexcused. To avoid truancy, please always inform the office if your child's absence or tardy is for an excusable reason as defined above.

### Notifications of Truancy

If your child is classified as truant under the California Education Code, you will receive notification from the school that includes information required by the state. The first notification will come to you once your child has accrued three truancy events. Please reach out to the school on this first notification, as it will allow the school to work with you in support of your child's attendance. You will receive additional notifications after six and then again after seven total truancy events [Education Code §§ 48260, 48261, 48262].

#### First Notification of Truancy or Excessive Absences

- Letter #1 sent via email, regular mail, or delivered in person when a student has accrued **three (3) truancy events**.
- Student may be assigned, with or without parent consent, to the school's truancy abatement program, including, but not limited to, Weekend Makeup School.

#### Second Notification of Truancy or Excessive Absences

- Letter #2 sent via email, regular mail, or delivered in person.

---

<sup>1</sup> Not applicable to Foster Youth as defined by EC 48853.5 (a) and Homeless Youth as defined by Section 11434a(2) of Title 42 of the United States Code.

- A student must be notified a **second time** once they have accrued at least **six (6) truancy events**.
- Student may be assigned, with or without parent consent, to the school's truancy abatement program.

### **Notification of Determination of Habitual Truancy and SART**

Once your child has received a third notification of truancy after accruing a seventh truancy event, the California Education Code identifies your child as a habitual truant. At this point, the school is required to hold a School Attendance Review Team (SART) meeting with you. At that meeting an attendance contract, including supports, will be discussed and signed and your child will be assigned to the school's truancy abatement program [Education Code §§ 48260, 48261, 48262].

### **Notification of Determination as an Habitual Truant**

- Letter #3 sent via email, regular mail, or delivered in person . In addition, a parent may be asked to sign the letter in person.
- A student must be notified a **third time** once they have accrued a **seventh (7) truancy event**. Student is identified as a **Habitual Truant**.
  - SART meeting held with student, parent, teacher advisor, and Principal. If not already on file, an Attendance Contract must be signed at this meeting.
  - Student will be assigned, with or without parent consent, to the school's truancy abatement program.
  - If the parent and/or guardian fails to respond in 10 days or does not attend the scheduled conference, the matter may be referred to the Aspire Student Attendance Review Board (SARB).

The school's SART will consist of:

- The principal;
- The student's teacher from the school in which the student is enrolled; and
- Other relevant members, such as another Aspire administrator, an Aspire Home Office representative, other teachers or staff as appropriate, counselor, etc.

### **Notification of Continued Truancy and Referral to Aspire SARB**

Once a student reaches an 8<sup>th</sup> truancy event, you will receive notification that the student has been referred to the Aspire Student Attendance Review Board process, which is a final attempt to help resolve truancy issues before more stringent consequences are considered, including, but not limited to: referral to the District Attorney [Education Code §§ 48260, 48261, 48262].

### **Notification of Continued Truancy—Referral to Aspire SARB**



- Letter #4 sent regular and registered delivery confirmation mail from the Regional Office. In addition, a parent may be asked to sign the letter in person.
- A student must be notified a **fourth time** once they have reached an **eighth (8) truancy event**.
- Principal refers student to Aspire SARB with required attachments.
- Student will be assigned, with or without parent consent, to the school's truancy abatement program, including, but not limited to, Weekend Makeup School.
- If the parent fails to respond within 10 days or attend the scheduled conference, the matter may be referred to the District Attorney's office and other appropriate actions.

The APS SARB will consist of:

- The school principal or their administrative designee;
- A teacher from the school in which the student is enrolled;
- The CEO's designee from the Aspire Home Office; and
- Other relevant members, such as local school district representative, District Attorney representative, special education representative, counselor, local police official, etc.

## Health and Welfare Policies

---

### Medication and Immunization Requirements

Students who do not comply with the vaccination requirements shall be excluded from school, meaning, 'No shots, no school' [Health and Safety Code Section 120335]. State law requires that for unconditional admission to school, all students under 18 shall be fully immunized according to the requirements of the California Department of Public Health. All entering students must be up-to-date with immunizations according to Aspire policy and the schedule provided by the California Department of Public Health. As of January 1, 2016, exemptions based on personal beliefs, including religious beliefs, are no longer an option for the vaccines that are currently required for entry into school in California. Students may be exempted from this requirement for medical reasons only. As of January 2021, all medical exemptions must be issued through the California Immunization Registry- Medical Exemption (CAIR-ME) website by physicians licensed in California (SB 276 and SB 714). Schools will only accept medical exemptions issued through the CAIR-ME system. In the event of an outbreak of a disease for which the child has not been immunized, he or she will be excluded from school for the period of communicability.

**Students who do not comply with the requirements shall be excluded from school.** The immunization requirements do not prohibit pupils from accessing special education and related services required by their individualized education programs. If you have questions about your child's immunization record and/or admission status, please contact your child's school.

## **Medication**

If your child needs to take any prescription medications, you must have:

1. a doctor's written and signed note (Parent/Physician Statement) detailing the method, amount, and time schedules for such medication, **and**
2. a written and signed note (Parent/Physician Statement) from the parent indicating his/her desire that the school assist the student as set forth by the physician in his/her statement.

## **COVID Vaccine**

We strongly recommend and encourage students to get the COVID-19 vaccine and boosters as they become available to their age group.

For safety reasons, children are not allowed to have medicine in their classrooms, lunchboxes, or in their pockets. All medication must be dispensed through the office. You may also come and administer medication to your child, if needed. From time to time some parents request that their child be able to take Tylenol or Advil at school. This is permissible only with written parent and doctor permission (Parent/Physician Statement) and the medication must be in its original container [Education Code § 49423].

**REFERENCE:** Board Policy 6006 Administering Medications and Monitoring Health Conditions

## **Nutrition Services**

Aspire Public Schools participates in the School Breakfast Program (SBO) and National School Lunch Program (NSLP). In addition, many of our schools participate in the Child & Adult Care Food Program (CACFP), which provides snack and supper meals to students enrolled in after school programming.

## **Universal Meals Program**

Beginning in the 22-23 school year, all Aspire schools will provide two meals free of charge (breakfast and lunch) during each school day to students requesting a meal, regardless of their free or reduced-price meal eligibility. For LCFF funding purposes, families will be asked to complete a lunch application or alternative income form. The completion of these forms may bring significant additional funding for the school, and qualify students for individual benefits such as college application waivers, AP testing fee waivers and Pandemic-Electronic Benefits (P-EBT) benefits.

Dietary modifications can be made for students who meet the criteria and have a completed medical statement submitted for evaluation. Should your child require a special diet, please request a Medical Statement to Request Special Diet form at the school's main office.

Student Wellness Policy: All stakeholders are able to participate in the development, review, update and implementation of the local School Wellness Policy. A copy of our Student Wellness Policy may be found on the Aspire Public Schools website at [www.aspirepublicschools.org](http://www.aspirepublicschools.org)

**REFERENCE:** Board Policy 5001 Free and Reduced Price Meals

## Alternate Placement Options

Should your child experience an illness or medical emergency that prohibits them from physically attending school, the following alternate placement options are available for consideration. Please reach out to your school's main office if you would like to discuss one of the options below for your student.

- **Home Hospital Instruction** - The purpose of Home and Hospital Instruction (HHI) is to provide instruction to a student with a *temporary*\* disability in the student's home or in a hospital or other residential health facility, excluding state hospitals. The temporary disability must make attendance at Aspire impossible or inadvisable. Home & Hospital Instruction for a student with a temporary disability and/or illness is also available through the district of residence where the student is hospitalized or in the home recuperating and should the student choose that option that they may remain dually enrolled in Aspire during that time to maintain their enrollment with Aspire.
  - \*Temporary disability means a physical, mental, or emotional disability incurred while a student is enrolled in regular day classes and after which a student can reasonably be expected to return to regular day classes without special interventions. "Individual instruction" means instruction provided to a student in a hospital or other residential health facility (excluding instruction in state hospitals), in the student's home, or under other circumstances prescribed by the State Board of Education. Source: <http://www.cde.ca.gov/sp/eo/hh/>
- **Homebound Instruction** - This is a placement that is solely available to students with an IEP or 504 plan. Homebound Instruction or Instruction in the Home and is considered a placement on the continuum of services for special education students. If a student with an IEP/504 is deemed unable to access their educational program due to a temporary or ongoing medical disability, the school is obligated to continue to provide a program of special education and related services to the student during that time. Home Instruction is also an educational program option available to students with disabilities who are hospitalized for medical or psychiatric purposes or who cannot be educated in the public school setting due to significant health or mental health needs which may not be temporary in nature.

## Emergency Medical Care

All students must have an emergency information card filled out and signed by the parent or guardian at the beginning of each school year. This card delineates what care the parent desires for their child in the event of an emergency, along with noting the current medical and emergency information.

## Student Accident

Aspire is committed to the safety of all students while they are in school. However, student accidents may occur during the school day. These situations are unfortunate and we try our best to support the student and family when these accidents occur.

Student accidents are documented and reported to our insurance. The school will also provide families with a claim form for accidents that are considered “severe”. If your child has an accident at school that you consider severe and would like to submit a claim, please contact your school’s Business Manager as soon as possible.

All required documentation must be submitted by the parent/guardian in order to process a claim.

Steps to submit a student accident claim:

1. School fills out top portion of claim form and gives to parent
2. Parent is responsible for completing the remainder of the form, then submit the claim to A-G Administrators
3. Parent compiles and submits the below documentation to A-G Administrators: :
  - a. Itemized bill
  - b. Explanation of Benefits from your insurance
  - c. or Statement of No Insurance
4. Parent submit completed claim form along with supporting documents to insurance (school can assist if needed/requested)

\*After submission, the processing time of a claim is approximately 5-10 business days. To check the status of a claim, complete the short form below or call A-G Administrators directly at (610) 933-0800 (M-F 8:30am-6pm EST).

## Illness and Contagious or Infectious Disease

For the safety and protection of all, students should not attend school with any of the symptoms below and may be sent home if they display these symptoms at school:

1. Fever of 100°F or higher
2. Diarrhea, vomiting or nausea
3. Severe sore throat
4. Eyes that are red, swollen, crusting or draining (conjunctivitis)
5. Untreated, draining ears or earache

Students who have been ill with a fever need to be fever-free, without the use of medication, for 24 hours before returning to school. Students experiencing diarrhea or severe nausea and/or vomiting must be kept at home for 48 hours after they no longer have symptoms. Protocols for illness and outbreaks are based on the directions from the Public Health Department and Centers for Disease Control and Prevention. A student suspected of having a communicable disease will be sent home and parents will be asked to consult a physician and provide a written note from the physician indicating that the student may return to school.

## Suicide Prevention

Aspire recognizes that suicide is a major cause of death among youth and should be taken seriously. To attempt to reduce suicidal behavior and its impact on students and families, Aspire has developed prevention strategies and intervention procedures, which are outlined in Aspire Public Schools' Suicide Prevention Policy [Education Code § 215].

If you are aware of someone who is struggling with, or considering suicide, please immediately contact your local community resources such as a local hospital, law enforcement, or community based organizations. Additionally, you can call the National Suicide Prevention Lifeline at 1-800-273-8255.

**REFERENCE:** Board Policy 8022 Suicide Prevention

## Type 2 Diabetes

Pursuant to California Education Code § 49452.7, the below type 2 diabetes information is required to be shared to parents and guardians of incoming seventh grade students:

Type 2 diabetes is the most common form of diabetes in adults.

- Until a few years ago, type 2 diabetes was rare in children, but it is becoming more common, especially for overweight teens.
- According to the U.S. Centers for Disease Control and Prevention (CDC), one in three American children born after 2000 will develop type 2 diabetes in his or her lifetime.

Type 2 diabetes affects the way the body is able to use sugar (glucose) for energy.

- The body turns the carbohydrates in food into glucose, the basic fuel for the body's cells.
- The pancreas makes insulin, a hormone that moves glucose from the blood to the cells.
- In type 2 diabetes, the body's cells resist the effects of insulin, and blood glucose levels rise.
- Over time, glucose reaches dangerously high levels in the blood, which is called hyperglycemia.
- Hyperglycemia can lead to health problems like heart disease, blindness, and kidney failure.

### **Risk Factors Associated with Type 2 Diabetes**

It is recommended that students displaying or possibly experiencing the risk factors and warning signs associated with type 2 diabetes be screened (tested) for the disease.

#### **Risk Factors**

Researchers do not completely understand why some people develop type 2 diabetes and others do not; however, the following risk factors are associated with an increased risk of type 2 diabetes in children:

- Being overweight. The single greatest risk factor for type 2 diabetes in children is excess weight. In the U.S., almost one out of every five children is overweight. The chances are more than double that an overweight child will develop diabetes.
- Family history of diabetes. Many affected children and youth have at least one parent with diabetes or have a significant family history of the disease.
- Inactivity. Being inactive further reduces the body's ability to respond to insulin.
- Specific racial/ethnic groups. Native Americans, African Americans, Hispanics/Latinos, or Asian/Pacific Islanders are more prone than other ethnic groups to develop type 2 diabetes.
- Puberty. Young people in puberty are more likely to develop type 2 diabetes than younger children, probably because of normal rises in hormone levels that can cause insulin resistance during this stage of rapid growth and physical development.

### **Warning Signs and Symptoms Associated with Type 2 Diabetes**

Warning signs and symptoms of type 2 diabetes in children develop slowly, and initially there may be no symptoms. However, not everyone with insulin resistance or type 2 diabetes

develops these warning signs, and not everyone who has these symptoms necessarily has type 2 diabetes.

- Increased hunger, even after eating
- Unexplained weight loss
- Increased thirst, dry mouth, and frequent urination
- Feeling very tired
- Blurred vision
- Slow healing of sores or cuts
- Dark velvety or ridged patches of skin, especially on the back of the neck or under the arms
- Irregular periods, no periods, and/or excess facial and body hair growth in girls
- High blood pressure or abnormal blood fats levels

### **Type 2 Diabetes Prevention Methods and Treatments**

Healthy lifestyle choices can help prevent and treat type 2 diabetes. Even with a family history of diabetes, eating healthy foods in the correct amounts and exercising regularly can help children achieve or maintain a normal weight and normal blood glucose levels.

- Eat healthy foods. Make wise food choices. Eat foods low in fat and calories.
- Get more physical activity. Increase physical activity to at least 60 minutes every day.
- Take medication. If diet and exercise are not enough to control the disease, it may be necessary to treat type 2 diabetes with medication.

The first step in treating type 2 diabetes is to visit a doctor. A doctor can determine if a child is overweight based on the child's age, weight, and height. A doctor can also request tests of a child's blood glucose to see if the child has diabetes or pre-diabetes (a condition which may lead to type 2 diabetes).

### **Types of Diabetes Screening Tests That Are Available**

- Glycated hemoglobin (A1C) test. A blood test measures the average blood sugar level over two to three months. An A1C level of 6.5 percent or higher on two separate tests indicates diabetes.
- Random (non-fasting) blood sugar test. A blood sample is taken at a random time. A random blood sugar level of 200 milligrams per deciliter (mg/dL) or higher suggests diabetes. This test must be confirmed with a fasting blood glucose test.

- Fasting blood sugar test. A blood sample is taken after an overnight fast. A fasting blood sugar level less than 100 mg/dL is normal. A level of 100 to 125 mg/dL is considered pre-diabetes. A level of 126 mg/dL or higher on two separate tests indicates diabetes.
- Oral glucose tolerance test. A test measuring the fasting blood sugar level after an overnight fast with periodic testing for the next several hours after drinking a sugary liquid. A reading of more than 200 mg/dL after two hours indicates diabetes.

Type 2 diabetes in children is a preventable/treatable disease and the guidance provided in this information sheet is intended to raise awareness about this disease. Contact your student's school nurse, school administrator, or health care provider if you have questions.



# Academics

---

## Academic Integrity

Aspire Public Schools believes in academic integrity. Students are expected to do their own homework, to test without external resources, and to submit original work for all assignments. Aspire students are expected to deny all requests to copy from their own work.

### Potential Consequences for Violating Academic Integrity

1. All test papers, quizzes, or assignments will be taken from the student(s) violating the policy.
2. A student found cheating may receive, at the discretion of the teacher, a grade of “F” or a zero for the test, quiz, or assignment. This may lower a quarter or semester grade substantially.
3. Parents will be notified and a parent conference will be arranged if the teacher deems it necessary.
4. The Principal will be notified.
5. An incident of cheating and or plagiarism will result in removal from the Honor Roll for that quarter.
6. Repeated violations or a single serious violation may lead to more serious disciplinary actions.

**REFERENCE:** Board Policy 8043: Academic Integrity Policy

## Instructional Materials

All instructional materials, including teacher’s manuals, films, tapes, or other supplementary material which will be used in connection with any survey, analysis, or evaluation as part of any applicable (instructional) program shall be available for inspection by the parents or guardians of students [20 USC 1232h(a)].

### Textbooks and Materials

Students are responsible for all books and school materials issued to them. All textbooks are to be protected with sturdy book covers, no contact (adhesive) or other permanent book covers allowed. Students will be fined for unusual wear or damage to books. Students will be charged a replacement fee for all lost books, technology or other school materials issued to them, including library books [Education Code § 48904].

## Required Restitution

Student grades, diplomas, and transcripts may be withheld from students and parents or guardians when a student has damaged, destroyed, or not returned loaned property of the school and restitution has not been made. The records are withheld from the student and parent and/or guardian, but will not be withheld from a requesting school [Education Code § 48904(b)].

## California Mathematics Placement Act

In accordance with the California Mathematics Placement Act of 2015 [Education Code § 51224.7], Aspire Public School has adopted the “Enhanced Pathway” in the *California Mathematics Framework, 2013* as it allows students to develop a solid foundation on key middle school mathematical concepts, and also gives students time to make key choices on their mathematics pathway. For additional information, please visit [www.aspirepublicschools.org](http://www.aspirepublicschools.org).

**REFERENCE:** Board Policy 7010 Mathematics Placement Policy

## Testing

California students are required by state law to take multiple assessments to measure their progress and mastery of the CA adopted Common Core standards [Education Code §§ 60640-60649 C]. These include, but are not limited to, the:

- Smarter Balanced Achievement Consortium Tests in grades 3-8 and 11
- CA English Language Proficiency Assessment (ELPAC) for English Learners in TK-12
- California Science Test (CAST) in 5, 8, and at least one high school grade
- California Alternative Assessment (CAA) for students who qualify based on disability
- Alternate English Language Proficiency Assessment (ELPAC) for English Learners in TK-12 who qualify based on disability
- Physical Fitness Test in grades 5, 7, and 9
- Additional benchmark and interim tests are administered for internal Aspire purposes including an internal reading diagnostic assessment
- Other federal, state and local tests as required

## Family Life/HIV/AIDS Education

In accordance with AB-2601 and the California Healthy Youth Act (CHYA), the Family Life Education program is designed to help students understand the biological, psychological,

social, moral, and ethical aspects of human sexuality. The program provides information on human growth and development, physical and emotional changes that occur during adolescence, and responsibility. Each school district shall ensure that all pupils in grades 7 to 12, inclusive, receive comprehensive sexual health education and HIV prevention education from instructors trained in the appropriate courses. Each pupil shall receive this instruction at least once in junior high or middle school and at least once in high school [Education Code § 51934].

The Family Life Education Program includes age appropriate instruction about Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS) and Human Immunodeficiency Virus (HIV). The course will include information on AIDS and its effects on the human body, HIV transmission and prevention, community resources, decision-making and refusal skills, and public health issues. The Family Life and HIV/AIDS instruction programs follow the guidelines set forth by the California Education Code. Parents and/or guardians may contact the Principal if they would like to preview the classroom materials.

**REFERENCE:** Board Policy 7014 Sexual Health and HIV/AIDS Prevention Instruction

## English Learners

State and federal laws require that all students whose primary language is other than English be assessed for English language proficiency. The English Language Proficiency Assessments for California (ELPAC) is California's designated test of English language proficiency. It is administered each year as an initial assessment (IA) to newly enrolled students whose primary language is not English, as indicated on a home language survey, and as a summative assessment (SA) to students who have been identified previously as English learners.

State law [Education Code §§ 313, 60810] and federal law (Title III of the Elementary and Secondary Education Act (ESEA)) require that schools administer a state test of English language proficiency to: (1) newly enrolled students whose primary language is not English as an IA, and (2) students who are English learners as a SA. For California's public school students, this test is the ELPAC. The ELPAC has three purposes:

1. To identify students who are English Learners (EL)
2. To determine the level of English language proficiency of EL students
3. To assess the progress of EL students in acquiring the skills of listening, speaking, reading, and writing in English

At the time of initial enrollment, a home language survey is used to determine the student's primary language. [5 CCR 11307] Within 30 calendar days of initial enrollment, each student whose home language is other than English, as determined by the home language survey, and for whom there is no record of results from an English language development test, shall

be assessed for English-language proficiency using the state-designated instrument English Language Proficiency Assessments for California (ELPAC). [5 CCR 11511]

All students shall have sufficient time to complete the ELPAC as provided in the directions for test administration. [5 CCR 11516]

Any student with a disability shall take the ELPAC with those accommodations for testing that the student has regularly used during instruction and classroom assessment as delineated in the student’s individualized instruction plan (IEP) or Section 504 plan that are appropriate and necessary to address the student’s individual needs. [5 CCR 11516.5]

**Reclassifying and Initially Classifying English Learners**

The ELPAC assesses student performance in the following areas: Listening, Speaking, Reading and Writing. The following four criteria are required as part of our reclassification policy and procedures: (1) Assessment of English Language Proficiency, (2) Teacher Evaluations, (3) Parent Consultation, and (4) Basic Skills Relative to English Proficient Students:

**Policy for Reclassifying English Learners:**

**Table 1: Aspire’s RFEP Policy**

Criteria	Students with Special Education Supports and Services	General Education Supports ONLY
Criteria 1: Assessment of English Language Proficiency	Summative ELPAC Overall Performance Level 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>● For students with disabilities, if they have been designated as an EL for 6 or more years and still have not received a score of 4 and have maintained or grown between the previous 2 consecutive year’s Summative ELPAC testing, the IEP team can consider a score lower than a 4.</li> <li>● In addition, all students with a Summative Alternate ELPAC Level 3 (Fluent English Proficient) are eligible to be considered for reclassification</li> </ul>	Summative ELPAC Overall Performance Level 4
Criteria 2: Teacher	If a student does not have a grade of 2/‘C’ or better, the IEP team should gather IEP goal	<b>K-5/6</b> For EL students in Grades K-5/6 to meet

<p>Evaluation</p>	<p>student work samples that demonstrate mastery of the student’s ELA/ELD linguistically appropriate goal.  <a href="#">Writing Linguistically Appropriate Goals</a></p>	<p>the teacher evaluation criterion for reclassification, the students must receive ELA progress report card composite scores of 2 or above.</p> <p><b>Grades 6-12</b>  For EL students in Grades 6-12 to meet the teacher evaluation criterion for reclassification, the students must receive grades of C or better in English or a course for Long-Term English Learners (LTELs). The following courses qualify for reclassification:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Grade-level English</li> <li>● <a href="#">Academic ELD</a> (UC approved)</li> <li>● <a href="#">ELD Course Offerings</a></li> </ul> <p>If an EL student has met the ELPAC and grade-level skills criteria for reclassification and not the ELA progress mark/grades, the student must be referred to the Student Support Team (SST) for a possible reclassification recommendation.</p>
<p>Criteria 3:</p>	<p>During an IEP meeting, the team discusses all relevant data to inform a recommendation for reclassification. The conversation is documented within the IEP notes and includes input from parents/guardians.</p>	<p>Families are consulted on the reclassification recommendation</p>
<p>Criteria 4:  Comparison of student performance in basic skills against an empirically established range of performance in basic skills based on the performance of English proficient</p>	<p>If the student does not meet the benchmarks outlined for all students for i-Ready, MAP, mClass, and/or SBAC, a different assessment may be used to determine that the student has demonstrated an appropriate level of performance in ELA Basic Skills that is commensurate with their abilities when compared to native speakers of English with similar disabilities such as the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ WJ</li> <li>○ KTEA</li> <li>○ WIAT-III</li> </ul> <p><u>Additional assessments for students on Alternate Curriculum:</u></p>	<p><b><u>TK-5</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Benchmark or Above Benchmark on (BOY), Middle of Year (MOY) or End of Year (EOY) mCLASS (K-2)</li> <li>● 1 Grade Level Below, or above, on i-Ready ELA (3-5)</li> <li>● Nearly Met level (Level 2) or higher on the ELA SBAC (3-5)</li> </ul> <p><b><u>6-12</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nearly Met level (Level 2) or higher on the ELA SBAC</li> </ul>

students of the same age	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ELA CAA Scores</li> <li>○ OWLS</li> <li>○ Language dominance test</li> <li>○ Picture Vocabulary Acquisition Test</li> </ul>	<p>(6,8,11)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 Grade Level Below, or above, ) on i-Ready ELA (6-8)</li> <li>● 25th percentile or above on MAP ELA (9-11)</li> </ul>
--------------------------	--	---

\*All RFEP letters should be distributed to families, stored in the student’s file, and uploaded as a document the student’s PowerSchool profile

### Structured English Immersion (SEI) Program

Aspire Public Schools offers a Structured English Immersion Program. The Structured Immersion Program is a language acquisition program for English learners in which nearly all classroom instruction is provided in English, but with curriculum and a presentation designed for pupils who are learning English. At minimum, students are offered Designated and Integrated ELD and access to grade level academic subject matter content.

Although schools have an obligation to serve all EL students, parents or guardians of English learners have a right to decline or opt their children out of a school’s EL program or out of particular EL services within an EL program. If parents or guardians opt their children out of a school’s EL program or specific EL services, the children retain their status as English learners. The school remains obligated to take the affirmative steps required by Title VI of the Civil Rights Act of 1964 and the appropriate actions required by the Equal Education Opportunity Act of 1974 to provide EL students access to its educational programs [20 U.S.C. sections 1703[f], 6312[e][3][A][viii]].

**REFERENCE:** Board Policy 7012.4 Aspire English Learner Reclassification Criteria

## Physical Education

The school's physical education programs shall be based on research, consistent with the expectations established in the state's curriculum frameworks and content standards [Education Code § 51222]. Nutrition education shall be provided as part of the health education program in grades 6-12 and, as appropriate, shall be integrated into other academic subjects in the regular educational program [Education Code §§ 49500-49505, 49510-49520].

Opportunities for physical activity shall be provided through physical education, athletic programs, and other structured and unstructured activities.

**REFERENCE:** Board Policy 8004 Wellness Policy

## Independent Study

Independent Study is an instructional strategy that responds to a student's individual needs. It is an alternative to classroom instruction consistent with Aspire's course of study and is not an alternative curriculum.

Independent Studies may be requested if a student will be absent from school for an extended period of time, due to excused or warranted circumstances (see section on Excused Absences in this handbook). Written requests for independent study should be directed to the principal at least two weeks before the anticipated departure.

Permission to grant Independent Study is up to the discretion of the principal, though no student may be placed in Independent Study without the parent/guardian's written consent. If a student does not meet the expectations of the Independent Study program, including the conditions outlined in the student's Independent Study Agreement, the Principal or his or her designee may conduct an evaluation to determine whether it is in the best interest of the pupil to remain in independent study. If the student has been on Independent Study before and has not completed the work as assigned, it is up to the Administrator Principal as to whether the student should be allowed to participate in the program again. The maximum length of time that may elapse between the time an assignment is made and the date by which the pupil must complete the assigned work shall be (5) school days, unless otherwise extended by the supervising teacher.

An individual with exceptional needs as defined in Education Code Section 56026 may participate in independent study if his or her individualized education program (IEP) specifically provides for that participation. If a parent or guardian of an individual with exceptional needs requests independent study, the student's IEP team shall make an individualized determination as to whether the student can receive a free appropriate public education in an independent study placement.

**REFERENCE:** Board Policy 7004.1 Independent Study

## Work Permit

Upon obtaining an offer of employment and prior to accepting employment, minor students shall obtain work permits from the Principal or designated school administrator in accordance with law, regardless of whether the employment will occur when school is in session and/or not in session [Education Code §§ 49110-49119]. The request for a work permit shall be submitted to the Principal or designated school administrator on a form approved by the CDE. Students granted work permits must demonstrate and maintain a 2.0 GPA and satisfactory school attendance.

## Expanded Learning/Afterschool Programs

Aspire Public Schools' expanded learning program during afterschool hours and select intersessional days, provides our students with additional academic supports and access to enrichment activities such as music, art, sports, and other club extracurricular activities [Education Code §§ 35179, 48930-48938]. Academic supports focus on English Language Arts and Math intervention for students performing below grade level, as well as daily homework assistance and college readiness supports for older students. Enrichment activities are designed to foster creativity, teamwork and physical activity, while reinforcing key academic skills and giving students opportunities to explore their interests and talents—and have fun. If you have questions about your school's afterschool program, please contact the school office.

## Elementary Retention

As early as possible in the school year, the Superintendent of Equitable Instruction or designee shall identify students who should be retained and who are at risk of being retained in accordance with law, Board policy, administrative regulation, and the practice below.

Students shall be identified on the basis of the assessment results on the state's Standardized Testing and Reporting Program and the minimum levels of proficiency recommended by the State Board of Education and, in addition, local assessments and grades.

Retention, according to the state of California and Aspire Public Schools, is intended to be an intervention that further supports the students academic growth and career to ensure college and career access and success. Making the decision to retain a student (holding a student back to repeat a grade) is an important decision that will not be taken lightly.

A school and parent/guardian can determine if the student is showing lack of progress as early as 6 weeks into the school year if the student had previously attended that school the year before and as early as 12 weeks if the student is new to the school. The school must assemble a team to look at data and communicate progress or lack thereof to the parent/guardian at least 4 times throughout the year. The school must communicate an



intervention plan and resources/support to parents. If progress has not been made after consistent intervention and support and consistent attendance from students, then the school team will communicate to parents at least 6 weeks before the end of the school year. The decision must be made in the best interest of the student's academic and social-emotional development, with the approval of the parent/guardian.

Below is the practice Aspire Public Schools will adhere to when implementing the potential retention of a student:

- The pupil's grades have been consistently below grade level throughout the academic year on grade-level assignments and assessments compared to their peers and academic standard of that grade level AND
- The student's reading proficiency is far below grade level as measured by academic assessments, including mCLASS (K-2 ELA), iReady (K-8 Math & 3-8 ELA), and MAP (9-11 ELA & Math).
- The student's math proficiency is far below grade level as measured by a school's standardized mathematics assessment AND
- The pupil had access to a fully credentialed permanent teacher(s) throughout the year AND
- The school has a designated team that met regularly to identify the student, provide supports and collaborated and communicated with the parent at least 4 times throughout the year, at least 6 weeks apart AND
- The site team consisted of child's classroom teacher(s), administrator, school counselor, education specialist or intervention teacher and the child's parent/guardian, AND
- The school team has record of the meetings, data presented and interventions/supports implemented AND
- The school implemented at least 2 documented SST's with supports for the student with at least two cycles of revisiting, revising and continuing to implement the plan with fidelity AND
- If the student has an IEP, that team must convene (and there should be no SST meeting held for those students as it is duplicative) to discuss what adjustments may be required for the student's IEP to ensure appropriate progress based on their disability. If retention is being considered, the IEP team must discuss and make a recommendation to the appropriate administrator for final determination. The decision to retain is not considered an IEP placement decision, final determination is made by a school administrator in consultation with the parent(s). If the school determines retention appropriate, a follow-up IEP meeting may be necessary to

discuss progress towards grade level goals and any additional supports and services that could be necessarily associated with the change in grade level.

- The parent/guardian has received 35 day notice that the school team has made the recommendation to retain and give parent/guardian the option to meet with the team to consult AND
- Superintendent approval once parent/guardian signs and approves

If the school meets all of the above criteria, they must also provide:

- The school must send a written notice to the family and schedule a call with parent/guardian to confirm receipt of notice
- The school must communicate the parent/guardians right to appeal and timeline
- The parent/guardian has the right to appeal verbally or in writing to the team the decision to retain within 7 school days of the date of written notice
- If parent/guardian appeals, then the school must provide a meeting and hearing for parent/guardian to publicly appeal with the classroom teacher, an administrator and a regional support teammate
- For kindergarten students, retention is only an option if the above criteria are met AND both parent/guardian and the school must agree that the student may continue in kindergarten no more than one additional school year. Additionally, the school must complete a [Kindergarten Continuance Form](#). We do not offer retention within our TK program and all students completing TK will move into kindergarten the following year.

\*If the parent/guardian requests retention of the student, then the school team must meet with the parent/guardian and present and evaluate the data requested above.

# Secondary Academics

## Graduation Requirements

California Education Code § 51225.3 specifies that students must pass a minimum set of requirements to graduate from high school. Students wishing to earn a high school diploma from an Aspire school shall successfully complete course work within a course of study in alignment with the UC/CSU a-g program and earn the designated number of a-g credits outlined below with a C- or above. In some cases such as UC validation, college credits, etc., Aspire graduation requirements exceed the UC/CSU a-g program so that students are competitive for private college admissions and scholarships.

Subject	Credits	Requirement
<b>History/Social Sciences</b>	20	1 year of World History, 1 year of US History, and 1 semester of Ethnic Studies
<b>English</b>	40	Emphasis in Literature & Composition.
<b>Mathematics</b>	30	Courses must be taken in grades 9-12 Recommended sequence: Integrated Math 1, Integrated Math 2, and Integrated Math 3. UC validation rules are in effect but 30 credits must still be earned. 4 years recommended.
<b>Laboratory Science</b>	20	In at least two areas: physical, environmental and biological/life sciences; biology/life sciences is required. 3 years recommended.
<b>World Languages</b>	20	Courses must be taken in grades 9-12. Twenty credits must be earned in the same language. UC validation rules are in effect but 20 credits must still be earned.
<b>Visual &amp; Performing Art</b>	10	The 10 credits must be in the same UC a-g art discipline (music, dance, theater, visual art, interdisciplinary art)
<b>Electives</b>	40	Courses can be additional credits in any of the UC a-f courses listed above, or in courses approved for the UC/g elective category.
<b>US Government and Economics</b>	10	1 semester each of US Government & Economics. US Government and Economics are CA State requirements and do not need to be UC a-g approved courses.

<b>Advisory</b>	20	Students must enroll in and pass advisory every semester, every year. Schools will vary in offering half or full courses; credits taken beyond the required credits will count for electives. Advisory credit can be earned for such courses as College Success Seminar and Senior Mentorship and Leadership taught by an Aspire teacher.
<b>Total</b>	210	All students must earn a D- or better for credit. Credit is earned for grades of D- or higher only. Courses that offer credit in multiple areas (i.e., tech and UC elective) do not count more than once toward the 210 credit requirement.

Students must be enrolled in a minimum of 240 instructional minutes per school day [Education Code §§ 46144, 46146]. 11/12th graders concurrently enrolled in a UC/CSU/CC have a lower daily minute requirement of 180 minutes per day [Education Code § 46146].

The a-g requirements are the minimum requirements for admission into the California State University (“CSU”) or University of California (“UC”) system.

Students wishing to earn a high school diploma from an Aspire school, in addition to the prescribed course of study as detailed above, must also complete the following:

<b>Exhibitions</b>	Students must successfully complete an exhibition in each grade level: 9, 10, 11 and 12. 12th Grade Exhibition must be a Post-Secondary Success Plan (PSSP).
<b>College Units</b>	Students must take at least 3 college courses, for a total of at least 9 college Units, which translates to at least 30 high school credits with a passing grade of D- or better.
<b>College Entrance Exams</b>	Students must apply for and take at least one of the prescribed college entrance examinations.
<b>College Applications</b>	Students who are UC- or CSU-eligible must apply to three 4-year colleges. Students who are not UC- or CSU-eligible must apply to one 4-year college to learn the application process.
<b>College Financial Aid</b>	Students must apply to at least one (1) scholarship and/or complete the FAFSA or California Dream Act application.
<b>Grade Point Average</b>	Students must maintain a grade-point average of 2.0 or higher.

## Ethnic Studies

Students must take a one-semester Ethnic Studies course in 9th or 10th grade. This requirement applies to students who were incoming 9th graders in 2022 and going forward.[AB1460; AB2016].

## Exempting Homeless, Foster, Adjudicated, Military, Migrant, Immigrant, and Newcomer Students from Coursework

Aspire Public Schools shall exempt a foster youth, homeless student, former juvenile court school student, child of a military family, or migrant student who transfers between schools after the second year of high school, or a student participating in a newcomer program for newly immigrant students in grades 11-12, from any graduation requirements established by the charter school that exceed state requirements, unless the school determines that the student is reasonably able to complete the requirements by the end of the fourth year of high school [Education Code §§ 51225.1, 51225.2].

## Graduation Waiver

Graduation requirements are established with the expectation that all students will complete them as listed. It is recognized, however, that in special cases individual students may have reason to request a waiver of one or more requirements that exceed state requirements in order to accomplish specific academic goals not possible within the required program [Education Code §§ 60851, 60859].

## Early Graduation

Aspire Public Schools handles early graduation case-by-case, and must be brought to school administration in the Fall of 11th grade. In the situation where a student's early graduation case is accepted, the 11th grade SBAC assessment must still be administered.

## Retroactive Diplomas

The governing board of Aspire Public Schools has the authorization to retroactively grant a high school diploma to a pupil who has departed California against his/her/their will, and, at the time of their departure, was enrolled in grade 12 and in good academic standing at the time of his/her/their departure [Education Code § 51430].

# Diploma Pathways for Students With Disabilities

**Equity for Students with Disabilities:** Pathways to graduation are individualized based on consideration of student needs. The following guide the decision making regarding individualization:

- Least Restrictive Environment: ensure students are receiving access to the full educational program to the greatest extent possible.
- Student agency: student voice should drive the development of their individualized transition plan

The IEP team makes the determination about the student’s graduation requirements for a diploma based on the student’s individualized needs, consideration of Aspire graduation requirements, and a baseline of California state requirements [Education Code §§ 56390-56392].

Federal Special Education law (IDEA) states that Individual Transition Plan development must begin for students no later than age 15. At Aspire, the expectation based on best practice is that the ITP development begins for every student in 9th grade, even if they are not yet 15.

(Note that for Aspire Public School schools in LAUSD, the district requires transition plans to be developed no later than age 14.) Aspire IEP teams will include discussion, decisions and documentation in Individual Transition plans that describe the student’s requirements to obtain a diploma starting in 9<sup>th</sup> grade, and at every IEP meeting, at least annually.

The requirements will be reviewed and updated as needed each year which will include a review of the student’s graduation progress, their individual needs and area of impact of their disability. The team may consider whether it is appropriate and necessary to eliminate/alter an Aspire graduation requirement if it is an area that is directly impacted by the student’s disability. California state requirements for obtaining a diploma cannot be eliminated. Students with disabilities are eligible to continue to receive IDEA services in a high school program until age 22 or until they receive a diploma—whichever comes first. Should a student with an IEP require additional courses and/or additional time to meet their post-secondary goals and objectives, they have an option to participate on a differentiated graduation pathway and earn their diploma after the completion of their senior year, through age 22.

Administrative Regulation 6145.4 describes the process that the team must follow for preparation, discussion and documentation. Please note: Driven by the guidelines of the Least Restrictive Environment as well as equity and access for students with disabilities; the alteration or elimination of graduation requirements should be used with high discretion and in rare circumstances.

### **Certificate of Completion**

A Certificate of Completion (COC) is available to students with the most significant cognitive disabilities and who participate in alternate assessment and curriculum (this is determined by the IEP team and potentially applicable to a range of disabilities) [Education Code §§ 56390-56392]. Students with disabilities are eligible to continue to receive IDEA services in a high school program until age 22 or until they receive a diploma—whichever comes first. The IEP team may determine that a student has fulfilled their requirements to earn their Certificate of Completion at any point from the time they complete senior year—through age 22.

There are many reasons this may happen:

- To honor a student’s completion of their ITP and IEP requirements with their same aged peers— The student participates in graduation activities, including receiving their Certificate of Completion. They continue to have the option to remain an Aspire student and work towards their post-secondary goals through the age of 22. .
- A student may opt to leave Aspire after earning their Certificate of Completion and matriculate into a post-secondary program the student does not have to stay in high school until age 22, and they can enroll in many post-secondary programs with a COC, including 2 year colleges, some specialized programs at 4 years, job training, etc).

These paths are individualized based on the student’s transition plan and what is best for them.

**REFERENCE:** Board Policy 7003

## High School Commencement

### Earning a Diploma

A student can only earn a diploma from an Aspire school once he or she has done the following:

- Completed all graduation requirements with regard to classes and credits.

Any student who has not met all credit requirements by the date of graduation must complete all units by August 15th of his/her graduation year in order to earn a diploma from an Aspire school. Otherwise, the student must either earn the diploma the following year or take alternate routes to receiving a diploma from a non-Aspire school.

### Commencement Ceremony Participation Requirements

A student may participate in his/her school’s commencement ceremony if one of the following is true:

1. The student has met or is on track to meet all of the school’s graduation requirements with regards to classes and credits, and met all of the school’s commencement ceremony requirements [Education Code § 51228];
2. The student is deficient 10 or less credits, has met all of the school’s commencement ceremony requirements), and has signed up to make up the credits the summer immediately following graduation; and/or
3. A student may be prohibited from participating in the commencement ceremony for academic, behavioral, or other reasons at the school Principal’s discretion and with

the approval of the Regional Superintendent of Equitable Instruction or designee [Education Code § 48904].

Per Education Code § 35183.1, Aspire students may wear traditional tribal regalia or recognized objects of religious or cultural significance as an adornment, as defined, at school graduation ceremonies.

## Cal Grant Program for College

Cal Grants are for students who are pursuing an undergraduate degree or vocational or career training, and do not have to be repaid [Education Code § 69432.9]. To qualify, a student must meet the eligibility and financial requirements as well as any minimum grade point average (GPA) requirements. Cal Grants can be used at any University of California, California State University or California Community College. Some independent/private and career colleges or technical schools in California also take Cal Grants.

Students must complete and submit either a Free Application for Federal Student Aid (FAFSA) or CA Dream Act Application (CADAA) to apply for financial aid. In order to assist students to apply for financial aid, all grade 12 students are automatically considered a Cal Grant applicant and each grade 12 student's GPA will be submitted to the California Student Aid Commission ("CSAC") electronically by a school or school district official. Students must also complete and submit either a Free Application for Federal Student Aid (FAFSA) or CA Dream Act Application (CADAA). A student, or the parent/guardian of a student under 18 years of age, may complete a form to indicate that he/she does not wish for the school to electronically send CASC the student's GPA.

Until a student turns 18 years of age, only the parent/guardian may opt out the student. Once a student turns 18 years of age, only the student may opt himself/herself out, and can opt in if the parent/guardian had previously decided to opt out the student. Please see your College Academic Counselor or a school site administrator for a copy of the Cal Grant Opt-Out Form.

Senior Regional Managers of Post Secondary Pathways will prepare all Cal Grant GPA spreadsheets and deliver to their site teams by September 1st. Site teammates (typically counselors) should upload these spreadsheets to Webgrants by October 1st.

## Concurrent Enrollment

Aspire offers high school students the opportunity to obtain dual credit (high school/college) during the regular school day for selected high school courses [Education Code § 48800]. Students are dually enrolled at the college and Aspire, thereby earning both high school and college credits. A list of approved Concurrent Enrollment courses is provided at individual school sites.



At the school site's discretion, students who enroll in a college class for the purpose of dual enrollment and fail the class without notifying the school of any difficulty in the class may not be afforded the opportunity to repeat the college class at the school's cost. Similarly, students that are removed from the college class due to behavioral issues may not be allowed to repeat the college class during the school day and/or at the school's cost. In these cases, a regular high school class will be offered as a means of meeting the graduation requirement. The student may choose to repeat the college class at their own expense.

## Granting Credit from Non-Aspire schools

Aspire will grant credit from other high schools and institutions in alignment with its policies. When transferring credits from a school using a different credit system, Aspire will evaluate the course and transfer the courses and credits into the appropriate format. (i.e., quarter to semester, trimester to semester). Please speak with the site administrator(s) and the school's academic counselor(s) to understand which credits will transfer and meet Aspire's graduation requirements.

**REFERENCE:** Board Policy 7015 Reciprocity of Academic Credit

## Secondary Grading

### Grading Vision

Aspire Public Schools supports scholars to fully actuate their potential. We believe that it is our responsibility to create the most optimal learning conditions for scholars to arrive at that unique genius. We understand that we live in a society laden with inequities and we are consciously working at interrupting those inequities in order to create transformative experiences for our young people. Our Aspire value statement of *agency and self determination specifies that each person has unique dreams. At Aspire, we set a foundation for our scholars to gain knowledge, skills and power to access and make choices for their families and post secondary lives.* Our secondary grading policy and practices strive to embody these tenants in alignment with our values, mission and vision. Aspire has set forth the guiding principles for grading below, adapted from Grading for Equity (Feldman, 2019):

- Grades should be accurate: grade calculations should be mathematically accurate and sound, easy to understand, and made based on clear descriptions of a student's level of academic performance.
- Grades should be bias-resistant: There are multiple opportunities to provide feedback to students, and grades are but one of them. Grades should be representations of an individual student's progress towards mastery or how effectively they have met the standards for academic performance. Grades should not be punitive or incorporate potentially biased, situational and/or culturally-influenced perceptions of behaviors

(such as timeliness of assignment submission, how quickly students master a topic, effort, personality, participation, etc.).

- Grades should be motivational: Grading should allow multiple attempts at mastery and, therefore, represent where the student is at the time of grading, using the most recent data as an indicator. Teachers will consider how to balance providing time for mastery with the time constraints of the course.

## Gradebook Entries

### Aspire-wide Expectations

Aspire teachers will only record standards-aligned assignments in the gradebook. Assignments aligned to high priority standards will be entered into the gradebook for formative and summative grades. Life skills and daily homework assignments will not be entered into the gradebook as an academic grade.

Criteria for Grades	
Grade	Criteria
A+	Exceeding the grade-level standards
A	
A-	
B+	Meeting the grade-level standards
B	
B-	
C+	Approaching the grade-level standards (Student has key gaps in their understanding of the standard)
C	
C-	
D+	Not yet met the standards (Student is unable to demonstrate B or C levels without assistance)
D	
D-	
F	Insufficient evidence to assess grade level standard mastery

### **School Site Discretion**

Aspire Teachers shall determine which non high priority standards should be entered into the gradebook. Students should have multiple at-bats to demonstrate mastery of the standards. Teachers should determine the appropriate time to allow for the at-bats.

Aspire site leaders should determine school site expectations on minimum number of gradebook entries, weighting of assignments, and replacing previous grades with more current grades on the same content. Site leaders have two options for adhering to only standards aligned grades, the school can implement standards based grading or ensure all graded assignments are aligned to grade level standards. Regions have flexibility to implement a mastery-based grading approach, in which summative grades on standards replace formative grades.

### **Term Weights and Grading periods**

#### **Aspire-wide Expectations**

Aspire schools select one of the two options for term weighting, grade storage, and report cards/progress reports for all teachers within their school. When students are not demonstrating progress towards mastery and at risk of not passing, the school is responsible for communicating with families in a proactive manner, per [CA Ed Code 49067](#).

#### **School Site Discretion**

Aspire site leaders should create a system for communicating with families when students are at risk of not passing. This can include meetings with teacher(s), admin and school site counselors to set up a support plan for the student.

### **Reassessments**

#### **Aspire-wide Expectations**

All scholars will be given access to reassessments. Scholars that score below mastery will be given the opportunity to take reassessments to improve their grade. The higher test score will be recorded in the gradebook. Assignments that assess mastery will be eligible for reassessment.

#### **School Site Discretion**

Certain assessments may be excluded from the reassessment policy , through a joint decision of the teacher and site leadership team (i.e., final exams). Teachers will determine when opportunities exist for scholars to retest and should provide multiple options for students. Scholars may be required to attend tutorials, complete test corrections, or perform other tasks prior to retesting. The reassessment must cover the same material, or objectives, as the original assessment. However, the test or assignment may be in a different format or have new questions.

### **Late work**

#### **Aspire-wide Expectations**

Aspire scholars are allowed to turn in any assignment included in the gradebook without penalty.

### **School Site Discretion**

Teachers in partnership with the site leadership team should determine the appropriate cut off date for late work submissions (i.e., date of unit summative assessment, a week before the end of the grading term). This cut off date should allow teachers ample time to grade the assignments prior to the end of term. Teachers and site leaders should consider student grade level, type of assignment, and individual student needs when determining cut off date.

### **Extra Credit**

#### **Aspire-wide Expectations**

Aspire teachers will refrain from creating extra credit activities or assignments.

### **Students with an IEP or 504 Plan**

For students with an IEP or 504 Plan, teachers must work in collaboration with the student's case manager. IEPs and 504 plans are legal documents and take precedence over any differences in policies regarding grading, reassessments, submissions for late work, etc.

### **Multi-Language Learners**

For newcomers in particular, teachers should be fully aware of a student's [Individualized Newcomer Plan](#) which would name particular supports such as having the opportunity to turn in assignments in home language and access assessments in home language, for a given period of time.

## **Retention and Acceleration**

### **Secondary Retention**

APS believes that students should have an opportunity to continue to earn their High School diploma and advance to their Post Secondary Plans beyond APS. In order to achieve this opportunity we believe that some scholars would benefit from a 5th year in our program. We believe this is aligned to our equity commitments and value of self-determination. This policy is in place for students who have extenuating circumstances and is not intended to be normalized.

Retention is intended to be an intervention that further supports the students academic growth and career to ensure college and career access and success. Making the decision to retain a student (holding a student back to repeat a grade) is an important decision that will not be taken lightly. However, in the case of a high school Aspire Public Schools has created a policy in alignment with age considerations in high school and credit to grade level ratio.

High school students progress through each grade level in high school (9th-12th) by earning credits to get them to the next grade level. Each year/semester, students will be offered either directly on site or in partnership with local programs, the following: night classes,

community classes, Saturday school or summer school to make up credits, should they be off track for graduation. Aspire's practice is to be proactive by supporting and documenting interventions for students throughout their high school career. Intervention if necessary, should begin in advance of a student's senior year. Once a student accrues the specified amount of credits, then they are deemed to be in appropriate credit standing for the grade level. Our total credit requirement for graduation is 210, 54 credits a year deems a student on track to graduate. If a student gets to their 4th year of high school, Aspire Public Schools offers a 5th year to students who are credit deficient and meet the age requirements.

In the Fall of an academic school year, the Principal and admin team shall identify students who are not meeting credit expectations. Schools will be expected to communicate the status to the student and their parent/guardian, with a support plan to recover and/or make-up credits. The school must present options for classes and credit recovery.

A school and parent/guardian can determine if the student is showing lack of progress as early as 10 weeks into the school year. The school must assemble a team to look at data and communicate progress or lack thereof to the parent/guardian at least 4 times throughout the year. The school must communicate an intervention plan and resources/support to parents annually. If progress has not been made after consistent intervention and support and consistent attendance from students, then the school team will communicate to parents at least 8 weeks before the end of the academic year to prepare for summer credit recovery. The decision must be made in the best interest of the student's academic and social-emotional development, with the approval of the parent/guardian.

**Below is the Standard Practices for considerations of a 5th year student:**

- In accordance with California Ed Code 56026, a student with an IEP is eligible for special education services until the age of 22. Aspire Public Schools offers differentiated graduation pathways that are individualized for each student with an IEP per their Individualized Transition Plan that is reviewed by their IEP team annually.
- The pupil does not have 210 units to meet the Aspire Graduation requirements.
- The student has historic challenges with both academic and social emotional skills and would benefit from more support as a 5th year student
- The site team consisted of child's classroom teacher(s), administrator, school counselor, education specialist or intervention teacher and the student's parent/guardian, AND
- The school team has record of the meetings, data presented and interventions/supports implemented AND

- The school implemented at least 2 documented Student Success Teams with supports for the student with at least two cycles of revisiting, revising and continuing to implement the plan with fidelity AND
- Students and families must be notified of 5th year enrollment by the end of fall semester of their senior year.
- The parent has received 50 business day notice that the school team has made the recommendation to hold for a 5th year and give parent/guardian the option to meet with the team to consult AND
- Superintendent approval once parent signs and approves
- For students who are over the age of 18, please see the section titled “Special Enrollment Considerations: Over-Age Students”

If the school meets all of the above criteria, they must also provide:

- The school must send a written notice to the family and schedule a call with parent/guardian to confirm receipt of notice
- The school must communicate the parent/guardians right to appeal and timeline
- The parent/guardian has the right to appeal verbally or in writing to the team the decision to support a 5th year of instruction within 7 school days of the date of written notice
- If parent/guardian appeals, then the school must provide a meeting and hearing for parent/guardian to publicly appeal with the classroom teacher, an administrator and a regional support teammate

\*If the parent/guardian requests retention of the student, then the school team must meet with the parent/guardian and present and evaluate the data requested above.

### **Acceleration**

When high academic achievement is evident, the school team may recommend a student for acceleration into a higher grade level to the Regional Superintendent of Equitable Instruction or designee. The student’s maturity level shall be taken into consideration in making a determination to accelerate a student.

### **Promotion**

Students shall progress through the grade levels by demonstrating growth in learning and meeting grade level standards of expected student achievement.

## Secondary Grading and Transcripts

Students/families may request to withdraw/drop courses or College Academic Counselors may identify a need for withdrawal within the first two (2) weeks of the course only for the following three reasons:

- The student has taken and received credit for the same class previously.
- The student needs to take a required class in lieu of course.
- The course is not required to meet the Aspire graduation requirements.

### Re-taking a Class for which a Passing Grade Was Earned

In alignment with UC/CSU policy, a course that was passed with a grade of C- or better cannot be re-taken. If this is done (for example, by error), the original grade is the grade of record, and credit is not earned for the second taking.

### Re-taking a Class for which a Passing Grade Was NOT Earned

For cases where a student fails a course, the following are ways for a student to gain credit for a failed course in the preferred order :

1. The student retakes the exact and entire course at your school using an (R) section and completing the live full course with a teacher either during the school year or over the summer.
2. The student takes the entirety of the most similar course through an outside provider that provides a grade report (not an official transcript) such as Edgenuity or Cyber High. On the transcript, it will show as for example, English 10B (Edgenuity), and both grades will be included in the CSU GPA calculation.
3. The student takes the entirety of the most similar course through a provider, which could be another school, that provides an official transcript. Both grades will be included in the CSU GPA calculation.

A student must recover credits one of the ways listed above. Grade changes will not be accepted to recover credits. The decision for which course of action (from the list above) a school takes to recover credits for a student is at the discretion of the Principal and Superintendent of Equitable Instruction.

Please note, students must recover the exact same course in order to earn the missing credits and have the failing grade replaced by the passing grade in their GPA.'

## Special Enrollment Circumstances: Over-Age Students

A pupil who is over the age of 19 years may generate attendance for apportionment reasons only if both of the following conditions are met:

1. the pupil was enrolled in a public school in pursuit of a high school diploma (or, if a student in special education, an IEP) while 19 years of age and, without a break in public school enrollment since that time, is enrolled and is making satisfactory progress towards award of a high school diploma (or, if a student in special education, satisfactory progress in keeping with an IEP) consistent with the definition of satisfactory progress set forth in Title 5 of the California Code of Regulations section 11965 [(5 CCR 11960 (c)(1)(A)(B)]; and
2. the pupil is not over the 22 years of age on the date of enrollment.

Aspire encourages all students who are at least eighteen years of age and over to be knowledgeable about any legal consequences that may occur based upon their decisions and actions. For more information on changes to a student's legal status and obligations upon reaching the age of 18, please download a copy of "When You Become 18, A Survival Guide for Teenagers", which is available at [www.calbar.ca.gov/portals/0/documents/publications/turn-18.pdf](http://www.calbar.ca.gov/portals/0/documents/publications/turn-18.pdf).

In addition, Aspire would like to specifically make all students, and especially students, over the age 18 aware of California Penal Code Section 261.5(a), which provides: "Unlawful sexual intercourse is an act of sexual intercourse accomplished with a person who is not the spouse of the perpetrator, if the person is a minor. For the purposes of this section, a minor is a person under the age of 18 years and an adult is a person who is at least 18 years of age."

### State Seal of Biliteracy

An Aspire secondary school may choose to participate in the State Seal of Biliteracy (SSB) program. An Aspire school that participates in this program must work with the Director of Multi-Language Learner Supports to maintain appropriate records of their identification of qualifying students, who will submit the online Insignia Request Form on behalf of the school. The Insignia Request Form may be submitted at any time; however, it is recommended that requests be submitted far enough in advance to allow time for the California Department of Education (CDE) to process the requests and for insignias to be affixed to diplomas or transcripts. Participation is voluntary and no fee may be charged to the student.



# Student Rights And Responsibilities

---

## Notice for Directory Information

Under FERPA, Aspire must get parents' or eligible students' written consent prior to the disclosure of personally identifiable information from students' records.

However, Aspire may disclose designated "directory information" (as defined below) without prior written consent, unless a parent or eligible student has advised Aspire that the parent or student does not want such "directory information" disclosed. Every parent and eligible student must be notified about what information constitutes "directory information," must be informed that they may opt-out of having this information provided about the student, and must provide Aspire with the decision to opt out within 30 days of when the "directory information" notice was provided. At the start of every school year, parents and eligible students will be provided this "directory information" notice and will be provided 30 days to opt-out.

Directory information, if released, is generally not considered harmful or an invasion of privacy. Aspire defines directory information to include:

- Student's full name
- Grade enrolled
- Degrees, honors and awards received
- Club participation
- Sports participation, including athlete's height and/or weight

The primary purpose of directory information is to allow Aspire to include information about students in certain school publications, such as but not limited to:

- Yearbooks
- Graduation programs
- Honor roll and other awards/recognition lists
- Club activity announcements
- Sports activity rosters, which may include height and weight of athletes

Additionally, federal laws require Aspire Public Schools, because we receive assistance under the Elementary and Secondary Education Act of 1965 (ESEA), to provide military recruiters, upon request, with three directory information categories—names, addresses, and telephone

listings—unless parents or eligible students have advised Aspire that they do not want this information disclosed without their prior written consent.

If you do not want Aspire to disclose any or all directory information, as defined above, from your child’s education records (or your educational records, if you are 18 years old or older) without your prior written consent, you must notify Aspire in writing. Aspire provides an “Opt-Out” form at the start of every school year, as part of its annual FERPA/Directory Information Notification. You may use this form or you may submit other written notification within 30 days from the date you were informed of what is included as “directory information.”

### **Student Records**

In accordance with law, absolute access to any student records shall be granted to:

1. Parents/guardians of students younger than age 18 years, including the parent who is not the student's custodial parent [Education Code § 49069; Family Code 3025]
2. An adult student, or a student under the age of 18 years who attends a postsecondary institution, in which case the student alone shall exercise rights related to his/her student records and grant consent for the release of records [34 CFR 99.3, 99.5]
3. Parents/guardians of an adult student with disabilities who is age 18 years or older and has been declared incompetent under state law [Education Code § 56041.5]

### **Student Records Release To Colleges**

Upon request from other K-12 schools, colleges or universities for information pertaining to an applying student’s record, Aspire administrators and counselors must honestly and fully disclose the academic records [Education Code §§ 49060-49079]. Aspire administrators and counselors will make a reasonable attempt to notify the parent or student, if he/she is over 18, of the request for records at his/her last known address, unless the disclosure is initiated by the parent or student over age 18. Additionally, Aspire will give the parent or student over age 18, upon request, a copy of the record that was disclosed and give the parent or student over age 18, upon request, an opportunity for hearing pursuant to the School’s pupil record challenge procedures. The administrator and/or counselor will also encourage students to respond honestly and timely to such requests on their own.

**REFERENCE:** Board Policy 8009 & 8042 Student Records; Collecting and Retaining Student Records

## **Student Fees**

No student shall be required to pay a fee, deposit, or other charge for his or her participation in an educational activity which constitutes an integral fundamental part of Aspire’s educational program [Education Code §§ 49010-49013]. This general prohibition against student fees, unless authorized by law, shall not restrict Aspire from soliciting for

voluntary donations, participating in fundraising activities, and providing prizes or other recognition for participants in such activities and events. However, Aspire shall not offer or award to a student any course credit or privileges related to educational activities in exchange for voluntary donations or participation in fundraising activities by or on behalf of the student and shall not remove, or threaten to remove, from a student any course credit or privileges related to educational activities, or otherwise discriminate against the student, due to a lack of voluntary donations or participation in fundraising activities by or on behalf of the student.

## **Legally Authorized Fees and Prompt Payment**

Students often accrue legally authorized fees during the year in various ways (e.g., lost textbooks, damaged computer equipment, damage to school property, athletic equipment and uniforms, outstanding lunch balances). A record of such fees is kept in PowerSchool.

Students are expected to pay any accrued fees promptly, without constant reminders. Unpaid fees may limit participation in extracurricular activities including, but not limited to dances, field trips, and prom. Students should always request a receipt when paying any bills. All services, goods, and bills paid by check are subject to a returned check fee.

A student's grades, diploma, and transcripts may be withheld, after affording the student his or her due process rights when a school's real or personal property has been willfully cut, defaced, or otherwise injured or damaged, or whose property is loaned to a pupil and willfully not returned, until the pupil or the pupil's parent or guardian has paid for such damages.

Additionally, notwithstanding Section 1714.1 of the Civil Code, the parent or guardian of a minor pupil who willfully cuts, defaces, or otherwise injures or damages in any way any real or personal property of the School, or personal property of any School employee, shall be liable for all damages caused by the minor child. The liability of the parent or guardian may not exceed \$10,000 (ten thousand dollars). The parent/guardian shall also be liable for all property belonging to the School that is loaned to a minor student and not returned upon proper request.

## **Married, Pregnant, Or Parenting Teens**

Pregnant or parenting students, regardless of their marital status, have the right to attend Aspire Public Schools and to participate in any program or activity for which they would otherwise qualify in an environment free from discrimination or harassment [Education Code § 222]. Classes, programs and materials offered to pregnant and parenting students must be equal to those offered to other students and students must be provided access to those classes needed to complete their course of study.

Pregnant and parenting students have a right to full participation in school classes, programs, and activities and it is the school's responsibility to make reasonable

accommodations to keep pregnant students safe on campus and facilitate their continued participation. Such accommodations may include, but are not limited to: additional time for use of facilities and class changes and home schooling during absences due to pregnancy related illness or recovery. Students should not be checked out from a school based on their pregnancy or parenting status. Pursuant to AB 2289, a pregnant or parenting pupil is entitled to 8 weeks of parental leave and during this leave, or more if deemed medically necessary by the student’s physician, which the student may take before the birth of the student’s infant if there is a medical necessity and after childbirth during the school year in which the birth takes place, inclusive of any mandatory summer instruction, in order to protect the health of the student who gives or expects to give birth and the infant, and to allow the pregnant or parenting student to care for and bond with the infant. Absences will be marked as excused.

Upon return to school after taking parental leave, a pregnant or parenting student will be able to make up work missed during the pregnant or parenting student’s leave, including, but not limited to, makeup work plans and re-enrollment in courses. Notwithstanding any other law, a pregnant or parenting student may remain enrolled for a fifth year of instruction in the Charter School if it is necessary in order for the student to be able to complete any graduation requirements, unless the Charter School determines that the student is reasonably able to complete the graduation requirements in time to graduate from high school by the end of the student’s fourth year of high school.

Complaints of noncompliance with laws relating to pregnant or parenting students may be filed under the Uniform Complaint Procedures (“UCP”) of Aspire Public Schools. The complaint may be filed in writing with the compliance officer:

[INSERT NAME]

[INSERT TITLE]

[INSERT ADDRESS AND CONTACT INFO]

**REFERENCE:** Board Policy 8023: Married/Pregnant/Parenting Students Policy

## Response to Immigration Enforcement

The Board of Education is committed to the success of all students and believes that every school site should be a safe and welcoming place for all students and their families irrespective of their citizenship or immigration status [Education Code §§ 200, 220, 234.1, 234.7].

No outsider—which would include immigration-enforcement officers—shall enter or remain on school grounds of Aspire during school hours without having registered with the principal or designee. Aspires shall adopt measures for responding to outsiders that avoids classroom interruptions, and preserves the peaceful conduct of the school’s activities, consistent with

local circumstances and practices. Aspire shall post signs at the entrance of its school grounds to notify outsiders of the hours and requirements for registration. Aspire personnel shall report entry by immigration-enforcement officers to any on-site school police or other appropriate administrator as would be required for any unexpected or unscheduled outside visitor coming on campus.

## **Parental Notification of Immigration-Enforcement Actions Policy**

Aspire personnel must receive consent from the student's parent or guardian before a student can be interviewed or searched by any officer seeking to enforce the civil immigration laws at the school, unless the officer presents a valid, effective warrant signed by a judge, or presents a valid, effective court order. Aspire personnel shall immediately notify the student's parents or guardians if a law-enforcement officer requests or gains access to a student for immigration-enforcement purposes, unless such access was in compliance with a judicial warrant or subpoena that restricts the disclosure of the information to the parent or guardian.

## **Responding to the Detention or Deportation of a Student's Family Member**

Aspire shall encourage that families and students have and know their emergency phone numbers and know where to find important documentation, including birth certificates, passports, Social Security cards, doctors' contact information, medication lists, lists of allergies, etc., which will allow them to be prepared in the event that a family member is detained or deported. Aspire shall permit students and families to update students' emergency contact information as needed throughout the school year, and provide alternative contacts if no parent or guardian is available.

Aspire shall ensure that families may include the information of an identified trusted adult guardian as a secondary emergency contact in case a student's parent or guardian is detained.

Aspire shall communicate to families that information provided within the emergency cards will only be used in response to specified emergency situations, and not for any other purpose.

In the event a student's parent/guardian has been detained or deported by federal immigration authorities, Aspire shall use the student's emergency card contact information and release the student to the person(s) designated as emergency contacts. Alternatively, Aspire shall release the student into the custody of any individual who presents a Caregiver's Authorization Affidavit on behalf of the student. Aspire shall only contact Child Protective Services if Aspire personnel are unsuccessful in arranging for the timely care of

the child through the emergency contact information that the school has, a Caregiver's Authorization Affidavit, or other information or instructions conveyed by the parent or guardian.

## School Employee Code of Conduct with Students

### Employee Interactions with Pupils

Aspire recognizes its responsibility to make and enforce all rules and regulations governing student and employee behavior to bring about the safest learning environment possible.

### Professional Boundaries

Aspire Public Schools' *School Employee Code of Conduct With Students* is intended to guide all Aspire employees in conducting themselves in a way that reflects the high standards of behavior and professionalism required of employees who interact with students and to specify the boundaries between students and staff.

## Section 504 Plan

Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, states that no otherwise qualified handicapped individual in the United States ... shall, solely by reason of his handicap, be excluded from the participation in, be denied the benefits of, or be subjected to discrimination under any program or activity receiving federal financial assistance. [29 USC 794]

- Compliance monitored by the Office of Civil Rights.
- Applies to all institutions receiving federal financial assistance, such as public schools.
- Schools are obligated to provide a "free appropriate public education" (FAPE) to children with a disability.

Section 504 prohibits discrimination while assuring that disabled students have educational opportunities and benefits equal to those provided to non-disabled students. If you would like to know more about 504 Plans or other types of assistance available to your student, please contact your Principal.

**REFERENCE:** Board Policy 8041 Identification And Education Under Section 504

## Special Education

Aspire Public Schools serves all students, regardless of their disability, and provides Special Education services to students who are found eligible under the Individuals with Disabilities Education Act (IDEA). Schools are obligated to provide a "free appropriate public education"

(FAPE) in the least restrictive environment (LRE). Referral for special education eligibility and services may come from teachers, parents, agencies, appropriate professional persons, and from other members of the public. Special Education referrals will be coordinated with school site procedures of students with needs that cannot be met with modifications of the regular instructional program, including referrals from student intervention teams, such as the Student Study Team (SST). A student shall be referred for special education and services after the resources of the regular education program have been considered and, where appropriate, utilized. (For more information on the Special Education referral process, see the section [Child Find and Special Education Notification](#))

- **Parent’s Procedural Safeguards:** Procedural Safeguards (also known as Parent Rights), must be given to the parents of child with a disability at a minimum (a) Upon initial referral for evaluation; (b) Upon each notification of an IEP meeting; (c) Upon reevaluation of a child; (d) in accordance with disciplinary procedures and (e) Upon receipt of a request for due process.

### **Child Find and Special Education Notification**

If a student is eligible for Special Education, the programs and services are provided at no cost to you. Programs and services are individualized based on the needs identified for the student and may include specialized academic instruction, behavioral intervention services, speech therapy, physical and occupational therapy, and other special education related services. Developmental screening and/or comprehensive assessments for children who are suspected of having a disability which could adversely affect their educational development are provided at no cost to you.

A student must be evaluated and identified as having a disability under the Individuals with Disabilities Education Act (IDEA) to be eligible for special education programs and related services. Assessment is the process to determine a student’s needs and eligibility for an Individualized Education Plan (IEP). No single procedure is used as the sole criterion for determining an appropriate educational program for an individual with exceptional needs. Assessments must address all areas related to the suspected disability and be conducted by a multidisciplinary team, including the parent. The evaluation will result in a written report consistent with Education Code § 56327.

Whenever a parent provides a request for assessment, the LEA has 15 days (tolled for school breaks in excess of 5 days) to review the request and respond in writing. If the LEA determines that assessment is appropriate, an assessment plan will be developed and a copy given to the parents/guardians. Parents/guardians have 15 days to respond to the proposed assessment plan. The assessment will begin upon receipt of the parent’s written consent to the Individual Assessment Plan. The assessment must be completed and the IEP meeting held within 60 days of receipt (tolled for school breaks in excess of 5 days) of parent’s written consent. If there is denial of the request for assessment, a prior written notice will be provided to the parents, consistent with *Title 34, CFR Section 300.503*, providing *rationale* for denial of the request.



If any Aspire Public Schools family has questions or concerns with regard to an enrolled student receiving special education services, you have the right to request assistance in addition to copies of policies, procedures, evaluations, plans and reports by contacting the Aspire Regional Special Education office. Appointments or further information can be obtained by contacting the Aspire Regional Special Education office or by requesting information from your local school principal.

**REFERENCE:** Board Policy 8041 Identification And Education Under Section 504

### **Special Education Complaints**

An individual may file a complaint alleging that the school is not in compliance with IDEA policies and procedures. An individual may file the complaint by contacting the Aspire Regional Office Director of Special Education, either verbally or in writing. If the complaint is made verbally, the receiving staff should request to have the complaint in writing, and assist the parent to put the complaint in writing, if needed. Within 15 calendar days of receipt of the complaint (tolled for school breaks in excess of 5 days), the parent will be contacted and provided with a copy of Special Education Parent’s Procedural Safeguards. The Regional Director of Special Education will investigate the nature of the complaint by interviewing the parent, school site team and reviewing the student’s special education and cumulative file. If an Individual Education Plan meeting is appropriate to address the complaint, it will be scheduled within 30 calendar days (tolled for school breaks in excess of 5 days) of receipt of the complaint.

If the complaint is not resolved by the Regional Office, the individual may contact the Senior Director of Special Education at the Aspire Home Office. The Senior Director of Special Education will review the measures taken to address the complaint by the Regional Office, and contact the parent within 5 days of receipt of their complaint (tolled for school breaks in excess of 5 days). The Senior Director of Special Education will discuss the Parent’s Procedural Safeguards with the parent, which include the Alternative Dispute Resolution process, state complaint procedures and due process procedures, as appropriate.

## **Homeless Children and Youth (McKinney-Vento Reauthorization of 2002)**

The term “homeless children and youth” means individuals who lack a fixed, regular and adequate nighttime residence. It includes children and youths who (42 U.S.C. § 11434a):

1. Are sharing the housing of other persons due to loss of housing, economic hardship, or a similar reason; are living in motels, hotels, trailer parks, or camping grounds due to the lack of alternative adequate accommodations; are living in emergency or transitional shelters; or are abandoned in hospitals;



2. Have a primary nighttime residence that is a public or private place not designed for or ordinarily used as regular sleeping accommodations for human beings;
3. Are living in cars, parks, public spaces, abandoned buildings, substandard housing, bus or train stations, or similar settings; and/or
4. Migratory children and unaccompanied youth (youth not in the physical custody of a parent or guardian) may be considered homeless if they meet the above definition of “homeless.”

Homeless status is determined in cooperation with the parent or guardian. In the case of unaccompanied youth, status is determined by the McKinney-Vento Liaison at each school site.

**REFERENCE:** Board Policy 8028 Education for Homeless Students

## Foster Children and Youth

As required by State law [Education Code §§ 42920-42925], Aspire Public Schools ensures that all educational decisions for foster youth shall be made to ensure that each foster pupil has the opportunity to meet the same academic achievement standards to which all pupils are held. For additional information concerning services for foster children and youth, please contact your school’s main office.

**REFERENCE:** Board Policy 8040 Education For Foster Youth

## Social-Emotional School Counseling Programs

This section provides general information about the counseling services at Aspire schools. It is not intended to be an exhaustive list of the particular requirements for mental health services at a specific school nor do all Aspire schools have the capacity to provide counseling services. Please contact the school’s main office to determine specific protocols at this school site.

School-based, social-emotional counseling is available on a limited basis through our school counseling department. However, the scope of practice for a school based Mental Health Therapist is much more limited than that of an outside therapy agency or provider. School based Mental Health Therapists work with students focused on issues that are present during the school day, specifically working to ameliorate presenting problems’ impact on a student’s educational achievement. **Counseling in the school setting is not meant to replace therapeutic interventions or treatment from outside agencies or providers for mental health concerns.** Parents should not expect the level of counseling at a school site to be sufficient to support the needs of students with significant mental health issues. Additionally, school based counseling services are only available during regular school days and times.

**Counseling services are not guaranteed for students.** Students referred for services may be placed on a waiting list until such time as the counseling staff has an opening. Students may be moved on the wait-list based on school discretion and applicable State and Federal laws. As stated above, however, school counseling resources are limited and counseling services are not guaranteed for every referral received.

For information about resources available in your community, please contact your school's front office to speak with a staff member. The following are resources available nationally:

Resources available nationally:

- National Suicide Prevention Hotline - This organization provides confidential support for adults and youth in distress, including prevention and crisis resources. Available 24 hours at 1-800-273-8255.
- The Trevor Project - This organization provides suicide prevention and crisis intervention for LGBTQ youth between the ages of 13 and 24. Available at 1-866-488-7386 or visit <https://www.thetrevorproject.org/>.
- Big Brothers/Big Sisters of America – This organization is a community- based mentorship program. Community-specific program information can be found online at <https://www.bbbs.org> or by calling (813) 720-8778.

## Extra-curricular Involvement

### Student Organizations Policy

Aspire believes that encouraging students to organize according to a wide variety of interests is part of accomplishing its mission statement. No student organization shall be denied based solely on its topic or subject. However, no student organization shall be formed that, through its bylaws or practices, excludes or harms any member of the student body on the basis of the characteristics listed in Education Code § 220 (actual or perceived disability, gender, gender identity, gender expression, nationality, race or ethnicity, religion, religious affiliation, sexual orientation, immigration status, or any other characteristic that is contained in the definition of hate crimes set forth in Section 422.55 of the Penal Code or association with an individual who has any of the aforementioned characteristics) and Education Code § 221.5, or that in philosophy or practice does not comply with the mission, expectations, and rules of Aspire or the school.

### Student Expression And Media Policy

All students are entitled to enjoy the rights protected by the Federal and State constitution and laws for persons of their age and maturity in a school setting [Education Code §§ 48907, 48950]. Students should exercise these rights reasonably and avoid disrupting school activities or violating the rights of others. For example, protected freedom of expression does not include acts or threats of violence, harassment or hate speech. Students who

violate the rights of others or violate school policies or rules may be subject to disciplinary measures, as the circumstances warrant.

Freedom of expression shall include the right to present a point of view; the right to dissent; and the right to silence and privacy. Student freedom of expression shall be limited only as allowed by law in order to maintain an orderly school environment and to protect the rights, health, and safety of all members of the school community.

### **Clubs and Activities**

Students must maintain an overall grade point average (G.P.A) of at least 2.0 in all course work attempted and/or be passing all classes in order to participate in any co-curricular activity. Activity & Athletic eligibility are discussed fully in Aspire Board Policies and Administrative Regulations. A co-curricular activity is defined as a program that may be associated with the curriculum in a regular classroom that meets one of the following criteria:

- The program is supervised or financed by the school.
- Students participating in the program represent the school.
- The program includes both preparation for and performance before an audience or spectators.
- In essence, for a student to be eligible for activities:
- The student is currently enrolled in **at least** 30 semester credits of academic school work, **AND**
- The student has accrued the equivalent of at least 25 semester credits of academic work at the completion of the most recent grading period, **AND**
- The student is maintaining minimum progress toward meeting the high school graduation requirements as prescribed by Aspire’s Board of Directors; **AND**
- The student has maintained, during the previous quarter at least a 2.0 GPA (on a 4.0 GPA scale—*inclusive* of any Community College Credits) in all enrolled courses [Education Code §§ 35179, 48930-48938].

### **Athletics**

In addition to the policy above, Aspire Public Schools follows the guidelines established by the CIF Blue Book.

1. Athletes must meet the Aspire Eligibility requirements.
2. Students must maintain a minimum grade point average of 2.0 for the previous grading period to remain eligible. In accordance with CIF, students who fall below 2.0

may be placed on probation for one quarter. Additionally, athletes must meet the Aspire eligibility requirements

3. Students must exhibit satisfactory citizenship and conduct on and off the field.
4. Students must observe all regulations outlined in the current edition of the CIF Blue Book.
5. Students must pass a physical examination given by a medical doctor.
6. Students may provide evidence of their own personal insurance, but are not required to have personal insurance. The Aspire Public Schools liability insurance provides limited coverage so that all students may participate in athletic programs.

# Student Behavior and Discipline

---

## Notice of Regulations

The Aspire school's administration shall ensure that students and their parents/ guardians are notified in writing upon enrollment of all discipline policies, rules and procedures. This handbook satisfies this requirement by describing expectations for student behavior, plans for managing student behavior and consequences for not adhering to expectations.

## Positive Behavior Support Systems

Aspire Public Schools is committed to supporting all students through the implementation of systems that build a positive school culture. This includes both overarching intervention frameworks as well as specific culture and positive behavior building programs. Some specific systems we use include:

Multi-tiered Systems of Support (MTSS):

- MTSS is the next evolution of Response to Intervention, which focuses much more on the whole child and creates a tiered system of support that takes into account not just academic or behavioral needs, but also the impact of the environment on these needs.
- Trauma-Informed Practices: We recognize the real impact trauma has on individual students and our broader community. Aspire Public Schools strives to use trauma-informed practices, including creating classrooms that are predictable and consistent, so that our students' environment is a safe space for learning.
- Restorative Practices (RP): RP promotes positive relationships and community building while providing meaningful opportunities for members of the school community to share the responsibility for making our schools a safe and nurturing environment. Restorative Practices are used throughout all tiers of support and intervention to create positive school culture, alternative discipline and change.
- Social-Emotional Learning (SEL) Our approach to Social and Emotional Learning (SEL) is to create a positive school climate and culture and foster the social and emotional growth of our scholars and teammates through adopting an intentional focus on the integration of SEL throughout our entire instructional pyramid and beyond. Aspire will be moving forward with an Aspire-wide TK-12 adoption and roll out of SEL principles and programming. Our Social and Emotional Learning Program is a key element in advancing our Equity efforts at Aspire, by ensuring each scholar is receiving the types and appropriate level of support they need to reach their potential.

Aspire is committed to supporting our students' social and emotional development to be caring and productive citizens. We engage in culturally responsive and equitable practices in our communities of students, families, and teammates to cultivate the following lifelong skills in each Aspire scholar and educator:

- Managing emotions and behaviors
- Feeling and expressing empathy and compassion for others
- Making responsible decisions
- Setting and achieving positive goals

Aspire Public Schools utilizes proven SEL programs and other techniques to include SEL in our regular day program. This program is in addition to the many other culture and skill building opportunities occurring at your child's school.

## **Behavior Management Cycle**

Staff shall enforce disciplinary rules and procedures fairly and consistently among all students. These rules and procedures will clearly describe the Aspire School's discipline expectations, and it will be printed and distributed as part of the annual notifications that are sent to each student at the beginning of the school year.

Discipline includes, but is not limited to, advising and conferring with students, conferring with parents/ guardians, detention during and after school hours, use of alternative educational environments, suspension and expulsion.

Corporal punishment shall not be used as a disciplinary measure against any student. Corporal punishment includes the willful infliction of or willfully causing the infliction of physical pain on a student. For purposes of these regulations, corporal punishment does not include an employee's use of force that is reasonable and necessary to protect the employee, students, staff or other persons or to prevent damage to school property.

## **Behavior Expectation Guidelines**

Aspire's Board of Directors desires to provide all Aspire scholars access to educational opportunities in an orderly school environment that protects their safety and security, ensures their welfare and well-being, and promotes their learning and development. The Board shall develop rules and regulations setting the standards of behavior expected of district students and the disciplinary processes and procedures for addressing violations of those standards, including suspension and/or expulsion. Aspire's Board of Directors believes, in accordance with educational code, that behavior communicates need; as such, we use logical consequences, alternatives to suspension, MTSS interventions, and Restorative

Practices whenever possible. Aspire’s Board of Directors recognizes its role as an arbiter of protecting the due process rights of scholars, families and teammates.

The grounds for suspension and expulsion and the procedures for considering, recommending, and/or implementing suspension and expulsion shall be only those specified in law, in this policy, and in the accompanying administrative regulation.

Except when otherwise permitted by law, a student may be suspended or expelled only when his/her behavior is related to a school activity or school attendance occurring within any district school or another school district, regardless of when it occurs, including, but not limited to, the following: [Education Code § 48900(s)].

1. While on school grounds
2. While going to or coming from school
3. During the lunch period, whether on or off the school campus
4. During, going to, or coming from a school-sponsored activity

Aspire’s staff shall enforce the rules concerning suspension and expulsion of students fairly, consistently, equally, and in accordance with the district's nondiscrimination policies.

## **Alternatives to Suspension**

Suspension shall be imposed only when other means of correction fail to bring about proper conduct. However, a pupil, including an individual with exceptional needs, as defined in Section 56026, may be suspended for any of the reasons enumerated in Section 48900 upon a first offense, if the principal or superintendent of schools determines that the pupil violated subdivision (a), (b), (c), (d), or (e) of Education Code § 48900 (see below under grounds for suspension for details) or that the pupil’s presence causes a danger to persons [Education Code § 48900.5].

At the discretion of an administrator, a student can complete any combination of (but not limited to) the following alternatives to suspension listed below:

- Research Project
- Presentation
- Campus Beautification
- Family Meeting or Shadow
- Community Service
- Check-In/Check-Out

The alternative to suspension must be completed during the time frame determined by the administrator.

## Discipline Policies

Aspire Public Schools' suspension and expulsion administrative regulations policy is detailed below, however please consult your school site's full charter petition for complete details about school specific policies and processes related to discipline policies.

### Suspension/Expulsion Administrative Regulations (AR)

#### Definitions

Suspension means removal of a student from ongoing instruction for adjustment purposes. However, suspension does not mean any of the following [Education Code § 48925]:

- Reassignment to another education program or class at the same school where the student will receive continuing instruction for the length of day prescribed by the Governing Board for students of the same grade level
- Referral to a certificated employee designated by the principal to advise students
- Removal from the class, but without reassignment to another class or program, for the remainder of the class period without sending the student to the principal or designee as provided in Education Code § 48910

Expulsion means removal of a student from the immediate supervision and control or the general supervision of school personnel [Education Code § 48925].

#### Notice of Regulations

At the beginning of each school year, the principal of each school shall ensure that all students and parents/guardians are notified in writing of all school rules related to discipline, including suspension and expulsion [Education Code §§ 35291, 48900.1, 48980].

#### Grounds for Suspension and Expulsion: Grades TK-12

Acts for which a student, including a student with disabilities, may be suspended or expelled shall be only those specified as follows:

- Caused, attempted to cause, or threatened to cause physical injury to another person; willfully used force or violence upon another person, except in self-defense; or committed as an aider or abettor, as adjudged by a juvenile court, a crime of physical violence in which the victim suffered great or serious bodily injury [Education Code §§ 48900(a), (t)]
- Possessed, sold, or otherwise furnished any firearm, knife, explosive, or other dangerous object, unless, in the case of possession of any object of this type, the



student had obtained written permission to possess the item from a certificated school employee, with the principal or designee's concurrence [Education Code § 48900(b)]

- Unlawfully possessed, used, sold, otherwise furnished, or was under the influence of any controlled substance as defined in Health and Safety Code 11053-11058, alcoholic beverage, or intoxicant of any kind [Education Code § 48900(c)]
- Unlawfully offered, arranged, or negotiated to sell any controlled substance as defined in Health and Safety Code 11053-11058, alcoholic beverage, or intoxicant of any kind, and then sold, delivered, or otherwise furnished to any person another liquid, substance, or material and represented same as such controlled substance, alcoholic beverage, or intoxicant [Education Code § 48900(d)]
- Committed or attempted to commit robbery or extortion [Education Code § 48900(e)]
- Caused or attempted to cause damage to school property or private property [Education Code § 48900(f)]
- Stole or attempted to steal school property or private property [Education Code § 48900(g)]
- Possessed or used tobacco or products containing tobacco or nicotine products, including, but not limited to, cigars, cigarettes, miniature cigars, clove cigarettes, smokeless tobacco, snuff, chew packets, and betel, except that this restriction shall not prohibit a student from using or possessing his/her own prescription products [Education Code § 48900(h)]
- Committed an obscene act or engaged in habitual profanity or vulgarity [Education Code § 48900(i)]
- Unlawfully possessed, offered, arranged, or negotiated to sell any drug paraphernalia, as defined in Health and Safety Code 11014.5 [Education Code § 48900(j)]
- Knowingly received stolen school property or private property [Education Code § 48900(l)]
- Possessed an imitation firearm [Education Code § 48900(m)]

Imitation firearm means a replica of a firearm that is so substantially similar in physical properties to an existing firearm as to lead a reasonable person to conclude that the replica is a firearm [Education Code § 48900(m)].

- Committed or attempted to commit a sexual assault as defined in Penal Code 261, 266c, 286, 288, 288a, or 289, or committed a sexual battery as defined in Penal Code 243.4 [Education Code § 48900(n)]
- Harassed, threatened, or intimidated a student who is a complaining witness or witness in a school disciplinary proceeding for the purpose of preventing that student from being a witness and/or retaliating against that student for being a witness [Education Code § 48900(o)]
- Unlawfully offered, arranged to sell, negotiated to sell, or sold the prescription drug Soma [Education Code § 48900(p)]
- Engaged in, or attempted to engage in, hazing [Education Code § 48900(q)]

Hazing means a method of initiation or pre-initiation into a student organization or body, whether or not the organization or body is officially recognized by an educational institution, which is likely to cause serious bodily injury or personal degradation or disgrace resulting in physical or mental harm to a former, current, or prospective student. Hazing does not include athletic events or school-sanctioned events [Education Code § 48900(q)].

- Engaged in an act of bullying [Education Code § 48900(r)]

Bullying means any severe or pervasive physical or verbal act or conduct, including communications made in writing or by means of an electronic act, directed toward one or more students that has or can reasonably be predicted to have the effect of placing a reasonable student in fear of harm to himself/herself or his/her property; cause the student to experience a substantially detrimental effect on his/her physical or mental health; or cause the student to experience substantial interferences with his/her academic performance or ability to participate in or benefit from the services, activities, or privileges provided by a school [Education Code § 48900(r)].

Bullying shall include any act of sexual harassment, hate violence, or harassment, threat, or intimidation, as defined in Education Code §§ 48900.2, 48900.3, or 48900.4 and below in items #1-3 of "Additional Grounds for Suspension and Expulsion: Grades 4-12," that has any of the effects described above on a reasonable student.

Bullying also includes an act of cyber sexual bullying by a student through the dissemination of, or the solicitation or incitement to disseminate, a photograph or other visual recording that depicts a nude, semi-nude, or sexually explicit photograph or other visual recording of an identifiable minor, when such dissemination is to another student or to school personnel by means of an electronic act and has or can be reasonably predicted to have one or more of the effects of bullying described above.

Cyber sexual bullying does not include a depiction, portrayal, or image that has any serious literary, artistic, educational, political, or scientific values or that involves athletic events or school-sanctioned activities.

Electronic act means the creation or transmission of a communication originated on or off school site, including, but not limited to, a message, text, sound, image, or post on a social network Internet web site, by means of an electronic device, including, but not limited to, a telephone, wireless telephone, or other wireless communication device, computer, or pager. A post on a social network Internet web site shall include, but is not limited to, the posting or creation of a burn page or the creation of a credible impersonation or false profile for the purpose of causing a reasonable student any of the effects of bullying described above [Education Code § 48900(r)].

Reasonable student means a student, including, but not limited to, a student who has been identified as a student with a disability, who exercises average care, skill, and judgment in conduct for a person of his/her age, or for +

#### **Additional Grounds for Suspension and Expulsion: Grades 4-12**

Any student in grades 4-12 may be suspended, but not expelled, for disrupting school activities or otherwise willfully defying the valid authority of supervisors, teachers, administrators, other school officials, or other school personnel engaged in the performance of their duties [Education Code § 48900(k)].

A student in grades 4-12 shall be subject to suspension or recommendation for expulsion when it is determined that he/she:

- Committed sexual harassment as defined in Education Code § 212.5 [Education Code § 48900.2]

Sexual harassment means conduct which, when considered from the perspective of a reasonable person of the same gender as the victim, is sufficiently severe or pervasive as to have a negative impact upon the victim's academic performance or to create an intimidating, hostile, or offensive educational environment [Education Code §§ 212.5, 48900.2)].

Caused, attempted to cause, threatened to cause, or participated in an act of hate violence as defined in Education Code §§ 233, 48900.3.

Hate violence means any act punishable under Penal Code 422.6, 422.7. Such acts include injuring or intimidating a victim, interfering with the exercise of a victim's civil rights, or damaging a victim's property because of the victim's race, ethnicity, religion, nationality, disability, gender, gender identity, gender expression, or sexual orientation; a perception of the presence of any of those characteristics in the victim; or the victim's association with a

person or group with one or more of those actual or perceived characteristics [Education Code § 233; Penal Code 422.55].

- Intentionally engaged in harassment, threats, or intimidation against Aspire's personnel or students that is sufficiently severe or pervasive to have the actual and reasonably expected effect of materially disrupting classwork, creating substantial disorder, and invading the rights of school personnel or students by creating an intimidating or hostile educational environment [Education Code § 48900.4]

### **Suspension from Class by a Teacher**

A teacher may suspend a student, including a grade K-3 student, from class for the remainder of the day and the following day for disruption, willful defiance, or any of the other acts specified in Education Code § 48900 and listed as items #1-18 under "Grounds for Suspension and Expulsion: Grades K-12" above [Education Code § 48910].

When suspending a student from class, the teacher shall immediately report this action to the principal or designee and send the student to the principal or designee for appropriate action. If that action requires the continuing presence of the student at school, he/she shall be appropriately supervised during the class periods from which he/she has been suspended [Education Code § 48910].

As soon as possible after the teacher decides to suspend the student, he/she shall ask the student's parent/guardian to attend a parent-teacher conference regarding the suspension. A counselor or psychologist may attend the conference if it is practicable, and a school administrator shall attend if either the parent/guardian or teacher so requests [Education Code § 48910].

A student suspended from class shall not be returned to class during the period of the suspension without the approval of the teacher of the class and the principal or designee [Education Code § 48910].

A student suspended from class shall not be placed in another regular class during the period of suspension. However, a student assigned to more than one class per day may continue to attend other regular classes except those held at the same time as the class from which he/she was suspended [Education Code § 48910].

The teacher of any class from which a student is suspended may require the student to complete any assignments and tests missed during the removal [Education Code § 48913].

### **Suspension by CEO, Principal or Principal's Designee**

To implement disciplinary procedures at a school site, the principal may, in writing, designate as the principal's designee another administrator or, if the principal is the only administrator at the school site, a certificated employee. As necessary, the principal may, in

writing, also designate another administrator or certificated employee as the secondary designee to assist with disciplinary procedures when the principal and the principal's primary designee are absent from the school site.

The CEO, principal, or designee shall immediately suspend any student found at school or at a school activity to have committed any of the acts listed in the Board policy under "Authority to Expel" and for which he/she is required to recommend expulsion [Education Code § 48915(c)].

The CEO, principal, or designee may impose a suspension for a first offense if he/she determines that the student violated any of items #1-5 listed under "Grounds for Suspension and Expulsion: Grades K-12" above or if the student's presence causes a danger to persons [Education Code § 48900.5].

For all other offenses, a student may be suspended only when the CEO or principal has determined that other means of correction have failed to bring about proper conduct in the student [Education Code § 48900.5]. Other means of correction include, but are not limited to, the following:

- A conference between school personnel, the pupil's parent or guardian, and the pupil.
- Referrals to the school counselor, psychologist, social worker, child welfare attendance personnel, mental health therapist or other school support service personnel for case management and counseling.
- Study teams, guidance teams, resource panel teams, or other intervention-related teams that assess the behavior, and develop and implement individualized plans to address the behavior in partnership with the pupil and his or her parents.
- Referral for a comprehensive psychosocial or psychoeducational assessment, including for purposes of creating an individualized education program, or a plan adopted pursuant to Section 504 of the federal Rehabilitation Act of 1973 (29 U.S.C. SEC. 794(a)).
- Enrollment in a program for teaching prosocial behavior or anger management.
- Participation in a restorative justice program.
- A positive behavior support approach with tiered interventions that occur during the school day on campus.
- After-school programs that address specific behavioral issues or expose pupils to positive activities and behaviors, including, but not limited to, those operated in collaboration with local parent and community groups.
- Any of the alternatives described in Section 48900.6.

When other means of correction are implemented prior to imposing suspension or supervised suspension upon a student, the CEO, principal, or designee shall document the other means of correction used and retain them in the student's record [Education Code § 48900.5].

### **Length of Suspension**

The CEO, principal, or designee may suspend a student from school for not more than five consecutive school days [Education Code § 48911].

A student may be suspended from school for not more than 20 school days in any school year. However, if a student enrolls in or is transferred to another regular school, an opportunity school, or continuation school or class for the purpose of adjustment, he/she may be suspended for not more than 30 school days in a school year. Aspire may count suspensions that occur while a student is enrolled in another school district toward the maximum number of days for which the student may be suspended in any school year [Education Code §§ 48903, 48911, 48912].

These restrictions on the number of days of suspension shall not apply when the suspension is extended pending an expulsion [Education Code § 48911].

### **Due Process Procedures for Suspension**

Suspensions shall be imposed in accordance with the following procedures:

- **Informal Conference:** Suspension shall be preceded by an informal conference conducted by the CEO, principal, or designee with the student and, whenever practicable, the teacher, supervisor, or school employee who referred the student to the principal. At the conference, the student shall be informed of the reason for the disciplinary action, presented with the available evidence against him/her, and given the opportunity to present his/her version and evidence in support of his/her defense [Education Code § 48911].

This conference may be omitted if the CEO, principal, or designee determines that an emergency situation exists involving a clear and present danger to the lives, safety, or health of students or school personnel. If a student is suspended without this conference, both the parent/guardian and student shall be notified of the student's right to return to school for the purpose of the conference and the conference shall be held within two school days, unless the student waives his/her right to it or is physically unable to attend for any reason. In such a case, the conference shall be held as soon as the student is physically able to return to school [Education Code § 48911].

- **Administrative Actions:** All requests for student suspension are to be processed by the principal or designee. A school employee shall report the suspension, including the name of the student and the cause for the suspension, to the CEO or designee.

This is accomplished by entering this information into Aspire's electronic student information system [Education Code § 48911].

- Notice to Parents/Guardians: At the time of the suspension, a school employee shall make a reasonable effort to contact the parent/guardian by telephone or in person. Whenever a student is suspended, the parent/guardian shall also be notified in writing of the suspension [Education Code § 48911].

This notice shall state the specific offense committed by the student [Education Code § 48900.8].

In addition, the notice should state the date and time when the student may return to school.

- Parent/Guardian Conference: Whenever a student is suspended, school officials may request a meeting with the parent/guardian to discuss the cause(s) and duration of the suspension, the school policy involved, and any other pertinent matter [Education Code § 48914].

If school officials request to meet with the parent/guardian, the notice may state that the law requires the parent/guardian to respond to such requests without delay. However, no penalties may be imposed on the student for the failure of the parent/guardian to attend such a conference. **The student may not be denied reinstatement solely because the parent/guardian failed to attend the conference** [Education Code § 48911].

- Extension of Suspension: If the Board is considering the expulsion of a suspended student from any school the CEO or designee may, in writing, extend the suspension until such time as the Board has made a decision, provided the following requirements are followed [Education Code § 48911]:
  - The extension of the original period of suspension is preceded by notice of such extension with an offer to hold a conference concerning the extension, giving the student an opportunity to be heard.
  - The CEO or designee determines, following a meeting in which the student and the student's parent/guardian were invited to participate, that the student's presence at the school or at an alternative school would endanger persons or property or threaten to disrupt the instructional process [Education Code § 48911].
  - If the student involved is a foster youth, the CEO or designee shall notify Aspire's liaison for foster youth of the need to invite the student's attorney and a representative of the appropriate county child welfare agency to attend the meeting [Education Code §§ 48853.5, 48911, 48918.1].

- If the student involved is a homeless child or youth, the CEO or designee shall notify Aspire's liaison for homeless students [Education Code § 48918.1].

In lieu of or in addition to suspending a student, the CEO, principal, or designee may provide services or require the student to participate in an alternative disciplinary program designed to correct his/her behavior and keep him/her in school.

### **Suspension Appeals Process**

A student or the student's parents or guardians may appeal suspension, other than expulsion, imposed upon a student for his or her school-related offenses. The family may appeal first in writing at the school level as directed to the principal. The principal or principal's designee will attempt to resolve the appeal and provide a written response within ten (10) school days.

If further appeal is desired, the appeal should be made to the Aspire Regional Office and should be directed to the CEO designee (Regional Director of Student Services) for resolution with a written response within fifteen (15) school days. Based on the information submitted or requested, the RDSS may make one of the following decisions regarding the suspension:

- A. Uphold the suspension
- B. Determine that the suspension was not within school guidelines, overturn the suspension, and order that all records and documents regarding the disciplinary proceeding be destroyed. No information regarding the suspension will be placed in the student's permanent record, or shared with anyone not directly involved in the proceedings.

After appeal at this administrative level, if further review is desired, the appeal may be forwarded to the Aspire Executive and Compensation Committee for resolution with a written response within twenty (20) school days.

For any appeal that is denied, the parent/guardian may place a written rebuttal to the action in the student file.

### **In-School Suspension**

A student for whom an expulsion action has not been initiated and who poses no imminent danger or threat to the school, students, or staff may be assigned to in-school suspension in a separate classroom, building, or site for the entire period of suspension. The following conditions shall apply [Education Code § 48911.1]:

- The in-campus suspension classroom shall be staffed in accordance with law.
- The student shall be given:



- An appropriate educational program/assignments based on grade-level standards
- Access to voluntary, available counseling services.
- Access to existing services, such as mental health or special education services
- If an on-campus suspension classroom is used, it shall promote completion of schoolwork and tests missed by the student during the suspension.
- The student shall be responsible for contacting his/her teacher(s) to receive assignments to be completed during on-campus suspension. The teacher(s) shall provide all assignments and tests that the student will miss while suspended. If no such work is assigned, the person supervising the suspension shall assign schoolwork.

### **CEO or Principal's Authority to Recommend Expulsion**

Unless the CEO or principal determines that expulsion should not be recommended under the circumstances or that an alternative means of correction would address the conduct, he/she shall recommend a student's expulsion for any of the following acts [Education Code § 48915]:

- Causing serious physical injury to another person, except in self-defense
- Possession of any knife or other dangerous object of no reasonable use to the student
- Unlawful possession of any controlled substance as listed in Health and Safety Code 11053-11058, except for (a) the first offense for the possession of not more than one ounce of marijuana, other than concentrated cannabis, or (b) the student's possession of over-the-counter medication for his/her use or other medication prescribed for him/her by a physician
- Robbery or extortion
- Assault or battery, as defined in Penal Code 240 and 242, upon any school employee

In determining whether or not to recommend the expulsion of a student, the CEO, principal, or designee shall act as quickly as possible to ensure that the student does not lose instructional time [Education Code § 48915].

### **Student's Right to Expulsion Hearing**

Any student recommended for expulsion shall be entitled to a hearing to determine whether he/she should be expelled. The hearing shall be held within 30 school days after the CEO, principal, or designee determines that the student has committed the act(s) that form the basis for the expulsion recommendation [Education Code § 48918(a)].

The student is entitled to at least one postponement of an expulsion hearing for a period of not more than 30 calendar days. The request for postponement shall be in writing. Any subsequent postponement may be granted at the Board's discretion [Education Code § 48918(a)].

If the Board finds it impractical during the regular school year to comply with these time requirements for conducting an expulsion hearing, the CEO or designee may, for good cause, extend the time period by an additional five school days. Reasons for the extension shall be included as a part of the record when the expulsion hearing is held [Education Code § 48918(a)].

If the Board finds it impractical to comply with the time requirements of the expulsion hearing due to a summer recess of Board meetings of more than two weeks, the days during the recess shall not be counted as school days. The days not counted during the recess may not exceed 20 school days, as defined in Education Code § 48925. Unless the student requests in writing that the expulsion hearing be postponed, the hearing shall be held not later than 20 calendar days prior to the first day of the next school year [Education Code § 48918(a)].

Once the hearing starts, all matters shall be pursued with reasonable diligence and concluded without unnecessary delay [Education Code § 48918(a)].

### **Stipulated Expulsion**

After a determination that a student has committed an expellable offense, the CEO or Regional Director of Student Services may offer the student and his/her parent/guardian the option to waive a hearing and stipulate to the expulsion or to a suspension of the expulsion under certain conditions. The offer shall be made only after the student or his/her parent/guardian has been given written notice of the expulsion hearing pursuant to Education Code § 48918.

The stipulation agreement shall be in writing and shall be signed by the student and his/her parent/guardian. The stipulation agreement shall include notice of all the rights that the student is waiving, including the waiving of his/her right to have a full hearing and to consult legal counsel.

A stipulated expulsion agreed to by the student and his/her parent/guardian shall be effective upon approval by the Board. The Board reserves the right to accept, reject or alter a stipulated expulsion agreement.

### **Rights of Complaining Witness**

An expulsion hearing involving allegations of sexual assault or sexual battery may be postponed for one school day in order to accommodate the special physical, mental, or emotional needs of a student who is the complaining witness [Education Code § 48918.5].

Whenever the CEO or designee recommends an expulsion hearing that addresses allegations of sexual assault or sexual battery, he/she shall give the complaining witness a copy of Aspire's suspension and expulsion policy and regulation and shall advise the witness of his/her right to [Education Code § 48918.5]:

- Receive five days' notice of his/her scheduled testimony at the hearing
- Have up to two adult support persons of his/her choosing present at the hearing at the time he/she testifies
- Have a closed hearing during the time he/she testifies

In cases where providing testimony in person would expose the witness to emotional and/or physical harm, the witness may submit a request to provide testimony in a written format to the hearing officer. Requests may be accompanied by any written documentation to support the claim of emotional and/or physical harm. The request to provide written documentation must be made at least 5 calendar days prior to the hearing date. The hearing officer shall have final authority to determine if testimony will be allowed to be made in written format.

Whenever any allegation of sexual assault or sexual battery is made, the CEO or designee shall immediately advise complaining witnesses and accused students to refrain from personal or telephone contact with each other during the time when an expulsion process is pending [Education Code § 48918.5].

### **Written Notice of the Expulsion Hearing**

Written notice of the expulsion hearing shall be forwarded to the student and the student's parent/guardian at least 10 calendar days before the date of the hearing. The notice shall include [Education Code §§ 48900.8, 48918(b)]:

- The date and place of the hearing
- A statement of the specific facts, charges, and offense upon which the proposed expulsion is based
- A copy of Aspire's disciplinary rules which relate to the alleged violation
- Notification of the student's or parent/guardian's obligation, pursuant to Education Code § 48915.1, to provide information about the student's status in Aspire to any other district in which the student seeks enrollment

This obligation applies when a student is expelled for acts other than those described in Education Code § 48915(a) or (c).

- The opportunity for the student or the student's parent/guardian to appear in person or be represented by legal counsel or by a non-attorney adviser

Legal counsel means an attorney or lawyer who is admitted to the practice of law in California and is an active member of the State Bar of California.

Non-attorney adviser means an individual who is not an attorney or lawyer, but who is familiar with the facts of the case and has been selected by the student or student's parent/guardian to provide assistance at the hearing.

- The right to inspect and obtain copies of all documents to be used at the hearing
- The opportunity to confront and question all witnesses who testify at the hearing
- The opportunity to question all evidence presented and to present oral and documentary evidence on the student's behalf, including witnesses

### **Additional Notice of Expulsion Hearing for Foster Youth and Homeless Students**

If the student facing expulsion is a foster student, the CEO or designee shall also send notice of the hearing to the student's attorney and a representative of an appropriate child welfare agency at least 10 days prior to the hearing [Education Code § 48918.1].

If the student facing expulsion is a homeless student, the CEO or designee shall also send notice of the hearing to Aspire's liaison for homeless students at least 10 days prior to the hearing [Education Code § 48918.1].

Any notice for these purposes may be provided by the most cost-effective method possible, including by email or a telephone call [Education Code § 48918.1].

In an effort to expedite a hearing, the 10 day notice of hearing may be waived if the student and parent/guardian as well as the Hearing Officer mutually agree to such a waiver.

### **Conduct of Expulsion Hearing**

- Closed Session: Notwithstanding Education Code § 35145, the Board shall conduct a hearing to consider the expulsion of the student in a session closed to the public unless the student requests in writing at least five days prior to the hearing that the hearing be a public meeting. If such a request is made, the meeting shall be public to the extent that privacy rights of other students are not violated [Education Code § 48918].

Whether the expulsion hearing is held in closed or public session, the Board may meet in closed session to deliberate and determine whether or not the student should be expelled. If the Board admits any other person to this closed session, the parent/guardian, the

student, and the counsel of the student also shall be allowed to attend the closed session [Education Code § 48918(c)].

If a hearing that involves a charge of sexual assault or sexual battery is to be conducted in public, a complaining witness shall have the right to have his/her testimony heard in closed session when testifying in public would threaten serious psychological harm to the witness and when there are no alternative procedures to avoid the threatened harm, including, but not limited to, videotaped deposition or contemporaneous examination in another place communicated to the hearing room by closed-circuit television [Education Code § 48918(c)].

- Record of Hearing: A record of the hearing shall be made and may be maintained by any means, including electronic recording, as long as a reasonably accurate and complete written transcription of the proceedings can be made [Education Code § 48918(g)].
- Subpoenas: Before commencing a student expulsion hearing, the Board may issue subpoenas, at the request of either the student or the CEO or designee, for the personal appearance at the hearing of any person who actually witnessed the action that gave rise to the recommendation for expulsion. After the hearing has commenced, the Board or the hearing officer or administrative panel may issue such subpoenas at the request of the student or the County CEO of Schools or designee. All subpoenas shall be issued in accordance with Code of Civil Procedure 1985-1985.2 and enforced in accordance with Government Code 11455.20 [Education Code § 48918(i)].

Any objection raised by the student or the CEO or designee to the issuance of subpoenas may be considered by the Board in closed session, or in open session if so requested by the student, before the meeting. **The Board's decision in response to such an objection shall be final and binding** [Education Code § 48918(i)].

If the Board determines, or if the hearing officer or administrative panel finds and submits to the Board, that a witness would be subject to unreasonable risk of harm by testifying at the hearing, a subpoena shall not be issued to compel the personal attendance of that witness at the hearing. However, that witness may be compelled to testify by means of a sworn declaration as described in item #4 below [Education Code § 48918(i)].

- Presentation of Evidence: Technical rules of evidence shall not apply to the expulsion hearing, but relevant evidence may be admitted and used as proof only if it is the kind of evidence on which reasonable persons can rely in the conduct of serious affairs. The decision of the Board to expel shall be supported by substantial evidence that the student committed any of the acts pursuant to Education Code § 48900 and listed in "Grounds for Suspension and Expulsion: Grades K-12" and "Additional

Grounds for Suspension and Expulsion: Grades 4-12" above [Education Code § 48918(h)].

Findings of fact shall be based solely on the evidence at the hearing. Although no finding shall be based solely on hearsay, sworn declarations may be admitted as testimony from witnesses whose disclosure of their identity or testimony at the hearing may subject them to an unreasonable risk of physical or psychological harm [Education Code § 48918(f)].

In cases where a search of a student's person or property has occurred, evidence describing the reasonableness of the search shall be included in the hearing record.

- Testimony by Complaining Witnesses: The following procedures shall be observed when a hearing involves allegations of sexual assault or sexual battery by a student [Education Code §§ 48918, 48918.5]:
  - Any complaining witness shall be given five days' notice before being called to testify.
  - Any complaining witness shall be entitled to have up to two adult support persons, including, but not limited to, a parent/guardian or legal counsel, present during his/her testimony.
  - Before a complaining witness testifies, support persons shall be admonished that the hearing is confidential.
  - The person presiding over the hearing may remove a support person whom he/she finds is disrupting the hearing.
  - If one or both support persons are also witnesses, the hearing shall be conducted in accordance with Penal Code 868.5.
  - Evidence of specific instances of prior sexual conduct of a complaining witness shall be presumed inadmissible and shall not be heard unless the person conducting the hearing determines that extraordinary circumstances require the evidence to be heard. Before such a determination is made, the complaining witness shall be given notice and an opportunity to oppose the introduction of this evidence. In the hearing on the admissibility of this evidence, the complaining witness shall be entitled to be represented by a parent/guardian, legal counsel, or other support person. Reputation or opinion evidence regarding the sexual behavior of a complaining witness shall not be admissible for any purpose.
  - In order to facilitate a free and accurate statement of the experiences of the complaining witness and to prevent discouragement of complaints, Aspire shall provide a non threatening environment.

- Aspire shall provide a room separate from the hearing room for the use of the complaining witness before and during breaks in testimony.
- At the discretion of the person conducting the hearing, the complaining witness shall be allowed reasonable periods of relief from examination and cross-examination during which he/she may leave the hearing room.
- The person conducting the hearing may:
  - Arrange the seating within the hearing room so as to facilitate a less intimidating environment for the complaining witness
  - Limit the time for taking the testimony of a complaining witness to the hours he/she is normally in school, if there is no good cause to take the testimony during other hours
  - Permit one of the support persons to accompany the complaining witness to the witness stand
- Decision: The Board's decision as to whether to expel a student shall be made within 40 school days after the student is removed from his/her school of attendance, unless the student requests in writing that the decision be postponed [Education Code § 48918(a)]. The Board's decision shall be final.

### **Alternative Expulsion Hearing: Hearing Officer or Administrative Panel**

Instead of conducting an expulsion hearing itself, the Board may utilize an internal and impartial hearing officer, may contract with the county hearing officer or with the Office of Administrative Hearings of the State of California for a hearing officer. The Board may also appoint an impartial administrative panel composed of three or more certificated personnel, none of whom shall be members of the Board or on the staff of the school in which the student is enrolled [Education Code § 48918].

A hearing conducted by the hearing officer or administrative panel shall conform to the same procedures applicable to a hearing conducted by the Board as specified above in "Conduct of Expulsion Hearing," including the requirement to issue a decision within 40 school days of the student's removal from school, unless the student requests that the decision be postponed [Education Code §§ 48918(a), (d)].

The hearing officer or administrative panel shall, within three school days after the hearing, determine whether to recommend expulsion of the student to the Board. If expulsion is not recommended, the expulsion proceeding shall be terminated and the student shall be immediately reinstated and permitted to return to the classroom instructional program from which the referral was made, unless another placement is requested in writing by the student's parent/guardian. Before the student's placement decision is made by his/her parent/guardian, the CEO or designee shall consult with the parent/guardian and Aspire

staff, including the student's teachers, regarding other placement options for the student in addition to the option to return to the classroom instructional program from which the student's expulsion referral was made. **The decision to not recommend expulsion shall be final** [Education Code § 48918(e)].

If expulsion is recommended, findings of fact in support of the recommendation shall be prepared and submitted to the Board. All findings of fact and recommendations shall be based solely on the evidence presented at the hearing. The Board may accept the recommendation based either upon a review of the findings of fact and recommendations submitted or upon the results of any supplementary hearing the Board may order [Education Code § 48918(f)].

In accordance with Board policy, the hearing officer or administrative panel may recommend that the Board suspend the enforcement of the expulsion. If the hearing officer or administrative panel recommends that the Board expel a student but suspend the enforcement of the expulsion, the student shall not be reinstated and permitted to return to the classroom instructional program from which the referral was made until the Board has ruled on the recommendation [Education Code §§ 48917, 48918].

### **Final Action by the Board**

Whether the expulsion hearing is conducted in closed or public session by the Board, a hearing officer, or an administrative panel or is waived through the signing of a stipulated expulsion agreement, the final action to expel shall be taken by the Board in public [Education Code § 48918(j)].

The Board's decision is the final act within the jurisdiction of Aspire Public Schools. If the decision is to not expel, the student shall be reinstated immediately. If the decision is to suspend the enforcement of the expulsion, the student shall be reinstated under the conditions of the suspended expulsion. The Board's action shall be final and binding.

Upon ordering an expulsion, the Board shall set a date when the student may apply for readmission to a school within Aspire. For a student expelled for any "mandatory recommendation and mandatory expulsion" act listed in the section "Authority to Expel" in the accompanying Board policy, this date shall be one year from the date the expulsion occurred, except that the Board may set an earlier date on a case-by-case basis. For a student expelled for other acts, this date shall be no later than the last day of the semester following the semester in which the expulsion occurred. If an expulsion is ordered during summer session or the intersession period of a year-round program, the Board shall set a date when the student shall be reviewed for readmission not later than the last day of the semester following the summer session or intersession period in which the expulsion occurred [Education Code § 48916].



At the time of the expulsion order, the Board shall recommend a plan for the student's rehabilitation, which may include [Education Code § 48916]:

- Periodic review, as well as assessment at the time of review, for readmission
- Recommendations for improved academic performance, tutoring, special education assessments, job training, counseling, employment, community service, or other rehabilitative programs

With parent/guardian consent, students who have been expelled for reasons relating to controlled substances or alcohol may be required to enroll in a county-sponsored drug rehabilitation program before returning to school [Education Code § 48916.5].

### **Written Notice to Expel**

The CEO or designee shall send written notice of the decision to expel to the student or parent/guardian. This notice shall include the following:

- The specific offense committed by the student for any of the causes for suspension or expulsion listed above under "Grounds for Suspension and Expulsion: Grades K-12" or "Additional Grounds for Suspension and Expulsion: Grades 4-12" [Education Code § 48900.8]
- The fact that a description of readmission procedures will be made available to the student and his/her parent/guardian [Education Code § 48916]
- Notice of the alternative educational placement to be provided to the student during the time of expulsion [Education Code § 48918]
- Notice of the student's or parent/guardian's obligation to inform any new district in which the student seeks to enroll of the student's expelled status with Aspire, pursuant to Education Code § 48915.1 [Education Code § 48918]
- Notice that the student has the right to appeal Aspire's expulsion decision to the County Board of Education.

### **Decision to Suspend Expulsion Order**

In accordance with Board policy, when deciding whether to suspend the enforcement of an expulsion order, the Board shall take into account the following criteria:

- The student's pattern of behavior
- The seriousness of the misconduct

- The student's attitude toward the misconduct and his/her willingness to follow a rehabilitation program

**The suspension of the enforcement of an expulsion shall be governed by the following:**

- The Board may, as a condition of the suspension of enforcement, assign the student to a school, class, or program appropriate for the student's rehabilitation. This rehabilitation program may provide for the involvement of the student's parent/guardian in the student's education. However, a parent/guardian's refusal to participate in the rehabilitation program shall not be considered in the Board's determination as to whether the student has satisfactorily completed the rehabilitation program [Education Code § 48917].
- During the period when enforcement of the expulsion order is suspended, the student shall be on probationary status [Education Code § 48917].
- The suspension of the enforcement of an expulsion order **may be revoked by the Board, the CEO or a designee** if the student commits any of the acts listed under "Grounds for Suspension and Expulsion: Grades K-12" or "Additional Grounds for Suspension and Expulsion: Grades 4-12" above or violates any of Aspire's rules and regulations governing student conduct [Education Code § 48917].
- When the suspension of enforcement of an expulsion order is revoked, a student may be expelled under the terms of the original expulsion order immediately [Education Code § 48917].
- Upon satisfactory completion of the rehabilitation assignment, the Board shall reinstate the student. Upon reinstatement, the Board may order the expunging of any or all records of the expulsion proceedings [Education Code § 48917].
- The CEO or designee shall send written notice of any decision to suspend the enforcement of an expulsion order during a period of probation to the student or parent/guardian. The notice shall inform the student and parent/guardian of their obligation to inform any new district in which the student seeks to enroll of his/her expelled status with Aspire, pursuant to Education Code § 48915.1(b) [Education Code § 48918(j)].

**Notification to Law Enforcement Authorities**

Prior to the suspension or expulsion of any student, the principal or designee shall notify appropriate city or county law enforcement authorities of any student acts of assault which may have violated Penal Code 245 [Education Code § 48902].

The principal or designee shall notify appropriate city or county law enforcement authorities of any student acts which may involve the sale of narcotics or of a controlled substance, or of any student acts involving the possession, sale, or furnishing of firearms, explosives, or other dangerous weapons in violation of Education Code § 48915(c)(1), (5) or Penal Code 626.9 and 626.10 [Education Code § 48902].

### **Placement During Term of Expulsion**

The Board shall refer expelled students to a program of study that is [Education Code §§ 48915, 48915.01]:

- Appropriately prepared to accommodate students who exhibit discipline problems
- Not provided at a comprehensive middle, junior, or senior high school or at any elementary school, unless the program is offered at a community day school established at any of these
- Not housed at the school site attended by the student at the time of suspension

The program for a student expelled from any of grades K-6 shall not be combined or merged with programs offered to students in any of grades 7-12 [Education Code § 48916.1].

### **Readmission After Expulsion**

Prior to the date set by the Board for the student's readmission:

- The student or parent/guardian is responsible for contacting the CEO or designee to request a readmission hearing. Upon receiving such a request, the CEO or designee shall hold a conference with the parent/guardian and the student. At the conference, the student's rehabilitation plan shall be reviewed and the CEO or designee shall verify that the provisions of this plan have been met. School regulations shall be reviewed and the student and parent/guardian shall be asked to indicate in writing their willingness to comply with these regulations.
- The CEO or designee shall transmit to the Board his/her recommendation regarding readmission. The Board shall consider this recommendation in closed session. If a written request for an open session is received from the parent/guardian or adult student, it shall be honored to the extent that privacy rights of other students are not violated.
- If the readmission is granted, the CEO or designee shall notify the student and parent/guardian of the Board's decision regarding readmission.
- Readmission and placement shall be at the discretion of the CEO or designee. Students are not guaranteed readmission into the educational program that the student had prior to expulsion.

- The Board may deny readmission only if it finds that the student has not satisfied the conditions of the rehabilitation plan or that the student continues to pose a danger to campus safety or to other Aspire students or employees [Education Code § 48916].
- The Board shall provide written notice to the expelled student and parent/guardian describing the reasons for denying readmittance into the regular program. This notice shall indicate the Board's determination of the educational program which the Board has chosen. The student shall enroll in that program unless the parent/guardian chooses to enroll the student in another school district [Education Code § 48916].
- Students requesting admission following an expulsion from a non-Aspire school shall be required to submit all documentation to the CEO or designee. The CEO or designee shall have 10 school days to consider the readmission, schedule a meeting if necessary and respond with a decision regarding admission. The CEO or designee shall have final authority to admit or deny the student's request for admission.

No student shall be denied readmission into an Aspire school based solely on the student's arrest, adjudication by a juvenile court, formal or informal supervision by a probation officer, detention in a juvenile facility, enrollment in a juvenile court school, or other such contact with the juvenile justice system [Education Code § 48645.5].

### **Maintenance of Records**

Aspire shall maintain a record of each suspension and expulsion, including its specific cause(s) [Education Code § 48900.8].

Expulsion records of any student shall be maintained in the student's mandatory interim record and sent to any school in which the student subsequently enrolls upon written request by that school [Education Code § 48918(k)].

The CEO or designee shall, within five working days, honor any other district's request for information about an expulsion from Aspire [Education Code § 48915.1].

# Safety Policies

---

## Closed Campus

Each school is a closed campus. All students are required to remain on school grounds during the regularly scheduled school day, including lunch period. It is unlawful for anyone to take a student away from school during the regular school day without parent and/or guardian permission and notification of the School Office.

## Harassment and Bullying Policy

Aspire Public Schools is committed to providing a learning environment that is free from discrimination, sexual harassment, harassment, intimidation, or bullying of any kind. Harassment, sexual harassment, discrimination, intimidation, or bullying of any student by another student, employee, or teacher is prohibited. The school will treat allegations of harassment seriously and will review and investigate such allegations in a prompt, confidential and thorough manner. This policy is inclusive of instances that occur on any area of the school campus, at school- sponsored events and activities, regardless of location, through school-owned technology, and through other electronic means.

As used in this policy, discrimination, sexual harassment, harassment, intimidation, and bullying are described as the intentional conduct, including verbal, physical, written communication or cyber-bullying, including cyber sexual bullying, based on a person's actual or perceived race, color, ancestry, nationality/national origin, immigration status, ethnic group identification/ethnicity, age, religion, marital status/ pregnancy/ parental status, physical or mental disability, sex, sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, genetic information, medical information or association with a person or group with one of more of these actual or perceived characteristics.

In addition, bullying encompasses any conduct described in the definitions set forth in this Policy. Hereafter, such actions are referred to as "misconduct prohibited by this Policy."

**REFERENCE:** Board Policy 8018 Anti-discrimination, Harassment, Intimidation, And Bullying

## Response to Hate Crimes and Bullying

### Adopting and Publicizing Anti-Bullying and Anti-Harassment Policy

- Aspire Public Schools shall adopt and publicize policies that prohibit discrimination, harassment, intimidation, and bullying on the basis of a student's actual or perceived nationality, ethnicity, or immigration status. Those policies must be translated in the student's primary language if at least 15 percent of the students enrolled in the school speak a single primary language other than English.

- Aspire Public Schools shall notify parents and guardians of their children’s right to a free public education, regardless of immigration status or religious beliefs.
  - This information shall include information related to the “Know Your Rights” immigration enforcement established by the Attorney General
  - Aspire Public Schools shall inform students who are victims of hate crimes of their right to report such crimes.

### **Processing Complaints of Harassment and Bullying**

Aspire Public Schools shall adopt a process for receiving complaints of and investigating complaints of discrimination, harassment, intimidation, and bullying based on any of the following actual or perceived characteristics:

- Disability
- Gender
- Gender Identity
- Gender Expression
- Nationality
- Race or Ethnicity
- Religion
- Sexual Orientation
- Association with a person or group with one or more of the aforementioned characteristics
- Immigration status
- The complaint process must include, but is not limited to, the following steps:
  - A requirement that, if school personnel witness an act of discrimination, harassment, intimidation, or bullying, they shall take immediate steps to intervene when safe to do so;
  - A timeline to investigate and resolve complaints of discrimination, harassment, intimidation, or bullying that shall be followed by all schools under the jurisdiction of the local educational agency; and
  - An appeal process afforded to the complainant should he or she disagree with the resolution of a complaint.

- Aspire Public Schools shall ensure that complaint procedures contain confidentiality safeguards for immigration status information.
- Aspire Public Schools shall prohibit retaliation against a person who submits a complaint of discrimination, harassment, intimidation, or bullying.
- Aspire Public Schools shall educate students about the negative impact of bullying other students based on their actual or perceived immigration status or their religious beliefs or customs.
- Aspire Public Schools shall also train teachers, staff, and personnel to ensure that they are aware of their legal duty to take reasonable steps to eliminate a hostile environment and respond to any incidents of harassment based on the actual or perceived characteristics noted above. Such training should, at minimum, provide agency personnel with the skills to do the following:
  - Discuss the varying immigration experiences among members of the student body and school community;
  - Discuss bullying-prevention strategies with students, and teach students to recognize the behavior and characteristics of bullying perpetrators and victims;
  - Identify the signs of bullying or harassing behavior;
  - Take immediate corrective action when bullying is observed; and
  - Report incidents to the appropriate authorities, including law enforcement in instances of criminal behavior.

## Sexual Harassment

### Title IX Policy for Sexual Harassment

Aspire Public Schools (“Aspire”) is committed to maintaining a safe and respectful school environment that is free from discrimination and harassment. Title IX of the Education Amendment Act of 1972 (“Title IX”) prohibits discrimination on the basis of sex, including sexual harassment, in Aspire’s education programs and activities.

This Title IX Policy for Sexual Harassment (“Policy”) details Aspire’s commitment to maintain a learning environment that is free from sexual harassment and provides a grievance process for allegations of sexual harassment as defined under Title IX. Any individual can report sexual harassment at Aspire to Aspire staff (e.g., Principal, Assistant Principal, teacher, etc.), and Aspire will take appropriate action in accordance with this Policy.

Sexual harassment is a form of gender discrimination in that it constitutes differential treatment on the basis of gender, gender identity or expression, or sexual orientation, and,

for that reason, is a violation of state and federal laws and a violation of this Policy. Aspire considers sexual harassment to be a major offense which can result in discipline of students and termination of employees.

### **Definition of Sexual Harassment Under California Law**

California Education Code § 212.5 defines sexual harassment as any unwelcome sexual advances, requests for sexual advances, requests for sexual favors, or other verbal, visual, or physical conduct of a sexual nature made by someone from or in the work or educational setting, under the following conditions:

- Submission to the conduct is explicitly or implicitly made a term or a condition of an individual's employment, academic status, or progress.
- Submission to, or rejection of the conduct by the individual is used as the basis of employment or academic decisions affecting the individual.
- The conduct has the purpose or effect of having a negative impact upon the individual's work or academic performance, or of creating an intimidating, hostile, or offensive work or educational environment.
- Submission to, or rejection of, the conduct by the individual is used as the basis for any decisions affecting the individual regarding benefits and services, honors, programs, or activities available at or through the educational institution.

Sexual harassment may include, but is not limited to:

- Unwelcome verbal conduct such as suggestive, derogatory comments, sexual innuendoes, slurs, or unwanted sexual advances, invitations, or comments; pestering for dates; making threats; or spreading rumors about or rating others as to sexual activity or performance.
- Unwelcome visual conduct such as displays of sexually suggestive objects, pictures, posters, written material, cartoons, or drawings; graffiti of a sexual nature; or use of obscene gestures.
- Unwelcome physical conduct such as unwanted touching, pinching, kissing, patting, hugging, blocking of normal movement, assault; or interference with work or study directed at an individual because of the individual's sex, sexual orientation, or gender.
- Threats and demands or pressure to submit to sexual requests in order to keep a job or academic standing or to avoid other loss, and offers of benefits in return for sexual favors.

Under Education Code § 230, harassment and other discrimination on the basis of sex include, but are not limited to, the following: exclusion of a person or persons from participation in, denial of the benefits of, or subjection to harassment or other discrimination in, any academic, extracurricular, research, occupational training, or other program or activity; and exclusion from participation in, or denial of equivalent opportunity in, athletic programs. The full definition of discrimination and harassment based on sex from Education Code § 230 can be found [here](#).



The definition of sexual harassment under California law and the definition of Sexual Harassment under Title IX overlap in some areas. Complaints alleging unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying based on gender, sex, gender identity or expression, or sexual orientation are eligible to be investigated pursuant to Aspire’s Uniform Complaint Procedures. However, if any complaints alleging sexual harassment constitute Sexual Harassment as defined under Title IX (see below), the complaints shall be investigated under the Title IX Grievance Procedures for Sexual Harassment. Aspire prohibits retaliatory behavior against anyone who files a sexual harassment complaint or any participant in the complaint investigation process.

### **Sex Equity in Education Act Statement**

Students have all the rights set forth in Education Code § 221.8 (as applicable to Aspire’s programs). This includes the right to fair and equitable treatment, the right to a school environment without discrimination on the basis of sex, and right to be provided with an equitable opportunity to participate in all academic extracurricular activities. The description of all rights set forth in Education Code § 221.8 can be found [here](#).

For more information about Gender Equity/Title IX, please visit the following CDE website: <https://www.cde.ca.gov/re/di/eo/genequitytitleix.asp>.

### **Title IX Grievance Procedures for Sexual Harassment**

#### **Scope and Jurisdiction**

This Policy’s Title IX grievance procedures apply only to conduct that falls within the definition of “Sexual Harassment” under Title IX. Aspire employees or students may submit formal complaints of Sexual Harassment for investigation under this Policy. Sexual Harassment under Title IX means conduct on the basis of sex that falls within one or more of the following categories:

1. An Aspire employee conditioning the provision of a school aid, benefit, or service on an individual’s participation in unwelcome sexual conduct.
2. Unwelcome conduct determined by a reasonable person to be so severe, pervasive, and objectively offensive that it effectively denies a person equal access to Aspire’s education program or activity.
3. Sexual assault, dating violence, domestic violence, or stalking (as those terms are defined in 34 CFR section 106.30(a)(3)).

#### **Title IX Personnel**

Aspire has designated the following individuals as its Title IX Coordinators to coordinate the investigation and resolution of Sexual Harassment formal complaints as outlined in this Policy:

#### **Bay Area schools:**

Title: Regional Director of Student Services, Bay Area Region  
Address: 1001 22nd Ave  
Oakland, CA 94606  
Phone: 510-434-5000  
Email: BA\_TitleIX@aspirepublicschools.org

**Central Valley schools:**

Title: Regional Director of Student Services, Central Valley Region  
Address: 4202 Coronado Ave  
Stockton, CA 95204  
Phone: 209-647-3047  
Email: CV\_TitleIX@aspirepublicschools.org

**Los Angeles schools:**

Title: Regional Director of Student Services, Los Angeles Region  
Address: 5901 E. Slauson Avenue  
Commerce, CA 90040  
Phone: 323-837-9920  
Email: LA\_TitleIX@aspirepublicschools.org

The Title IX Coordinators may designate other individual(s) to fulfill all or part of their duties. In addition to the Title IX Coordinators, the following Title IX Personnel are involved in the grievance process to address formal complaints:

- Investigator: The individual responsible for gathering all evidence related to the formal complaint. This individual will create an “Investigation Report” which will summarize the relevant evidence.
- Decision-Maker: The individual responsible for evaluating evidence in order to make a determination regarding the formal complaint. The Decision-Maker submits a written determination of findings to the parties. The Decision-Maker cannot be a Title IX Coordinator, the Investigator, or any individual involved in the investigation of the formal complaint.
- Title IX Appeals Officer: If applicable, this individual is responsible for evaluating an appeal of the final determination. The Title IX Appeals Officer cannot be a Title IX Coordinator, Investigator, Decision-Maker, or any individual involved in the investigation of the formal complaint.

All Title IX Personnel (i.e., Title IX Coordinators, Investigator(s), Decision-Maker(s), Appeals Officer(s), and any person who facilitates an informal resolution process) will receive training in accordance with Title IX requirements. The Title IX Coordinators must ensure individuals responsible for investigating a formal complaint are neutral.

## **Reporting Allegations of Sexual Harassment**

Any individual (e.g., a student or employee who is alleged to be a victim of Sexual Harassment or a parent/guardian of a student who is alleged to be a victim of Sexual Harassment), may report Sexual Harassment directly to one of the Aspire Title IX Coordinators, or to any other available Aspire employee who shall immediately inform a Title IX Coordinator. Reports of Sexual Harassment can be made in-person, by mail, by telephone, by electronic mail, or by any other means that result in a Title IX Coordinator receiving the person's verbal or written report.

## **Aspire's Initial Response to a Report of Sexual Harassment**

Upon receipt of any report of Sexual Harassment, the Title IX Coordinator for the region where the report originated or designee will take the following steps. These steps are offered regardless of whether the complainant submits a formal written complaint:

- **Contact Complainant and Determine Need for Supportive Measures:** The Title IX Coordinator will contact the complainant and respondent<sup>1</sup> to discuss the availability of supportive measures to stop the harassment, protect students, and ensure access to the educational program. If a formal complaint was not filed, the Title IX Coordinator shall explain to the complainant the right to file a formal complaint and the process for filing a formal complaint. A formal complaint is one that contains the complainant's physical or digital signature, and it may be filed at any time with the Title IX Coordinator in person, by mail, or by email. A complainant may use the attached Title IX form to submit a formal complaint to the Title IX Coordinator.
  - Supportive measures are nondisciplinary and non punitive and shall be available at any point during the Title IX investigation. Supportive measures may include, but are not limited to: wellness check-ins, counseling services, extension of deadlines or course-related adjustments, modifications of work or class schedules, changes in work locations, or leaves of absences. The Title IX Coordinator is responsible for implementing the supportive measures.
- **Determine Need for Emergency Removal:** The Title IX Coordinator will review the facts to determine whether the respondent (either student or staff) may need to be removed from the educational program or activity to prevent any further sexual harassment and/or maintain the safety of students and staff.
  - Aspire may determine that removal from the educational program or activity is justified due to an immediate threat to the physical health or safety of any student or other individual arising from the allegations. Aspire will conduct an individualized safety and risk analysis before the removal. Aspire shall provide the respondent with notice and an opportunity to challenge the decision immediately following the removal.



- Permissive Dismissal: The Title IX Coordinator may dismiss a formal complaint if they determine any of the following:
  - The complainant has notified Aspire, in writing, that they would like to withdraw the complaint or any allegations in the complaint;
  - The respondent is no longer enrolled in, or employed by, Aspire; or
  - Specific circumstances prevent Aspire from gathering evidence to reach a determination with regard to the complaint.

Written Notice of Dismissal: If the Title IX Coordinator dismisses the complaint, they must send written notice of the dismissal simultaneously to both parties (complainant and respondent) as follows:

- The written notice should state the reason(s) for the dismissal and inform the parties of their right to appeal in accordance with the procedures described in the “Appeals” section below.
- If the Title IX Coordinator determines another Aspire grievance procedure (e.g., Uniform Complaint Procedures) is the appropriate grievance procedure for the complainant’s allegation(s), the written notice shall inform the parties (complainant and respondent) of Aspire’s intent to investigate the complaint through that grievance procedure.

### **Title IX Grievance Procedures**

If the Title IX Coordinator does not dismiss the formal complaint, Aspire will initiate the following Title IX Grievance Procedures and issue a Written Decision. Aspire will endeavor to complete its investigation and issue a Written Decision within sixty (60) calendar days of receipt of the formal complaint.

#### **1. Send Written Notice of Formal Complaint**

The Title IX Coordinator must provide the parties (complainant and respondent) with a Notice of Formal Complaint. The Title IX Coordinator will endeavor to provide this Notice within ten (10) calendar days of receipt of the formal complaint. The notice shall include: (1) a copy of this Policy; (2) a description of the allegations potentially constituting Sexual Harassment with sufficient details known at the time; (3) a statement that the respondent is presumed not responsible for conduct and that a determination regarding responsibility is made at the conclusion of the grievance process; (4) a statement informing the parties of the opportunity to have an advisor of their choice throughout the grievance process and the ability to inspect and review evidence; and (5) a statement informing the parties that they must not knowingly make false statements or submit false information.

## 2. **Investigator Conducts Investigation**

The Investigator will gather and review evidence related to the allegations. This can include, but is not limited to, interviewing parties or witnesses, as well as reviewing relevant evidence. The Investigator will not require, request, or rely upon any information protected under a legally recognized privilege, unless the person holding such privilege has waived it.

Written notice of all investigative interviews or other meetings must be provided to any individual whose participation is invited or expected to be provided with sufficient time for the individual to prepare to participate. Notice must include the date, time, location, participants, and purpose of the meeting. Attendees of such meetings will have the right to be accompanied by an advisor of their choice.

## 3. **Investigator Provides Parties Equal Opportunity to Review Gathered Evidence**

The Investigator will provide both the complainant and respondent with an equal opportunity to review the evidence that is directly related to the allegations raised in the formal complaint. The parties will have a period of at least 10 calendar days before the Investigative Report is provided to the parties to review the evidence, ask the Investigator additional questions, and provide or suggest additional evidence to be considered by the Investigator.

## 4. **Investigator Prepares and Shares Investigative Report**

The Investigator will prepare an Investigative Report summarizing the relevant evidence. The Investigative Report is not Aspire's final Written Decision. The Investigator will send the Investigative Report to the parties and their advisors, if any, for their review and written response at least 10 calendar days before issuance of the Written Decision. Aspire will inform the parties in writing that they may submit to the Decision-Maker written, relevant questions that the parties want asked of any party or witness. The Decision-Maker is responsible for providing the responses (if any) to these questions to both parties.

## 5. **Decision-Maker Issues Written Decision**

The Decision-Maker will endeavor to issue the Written Decision within sixty (60) calendar days from the receipt of the formal complaint. The Decision-Maker will issue a Written Decision to both parties simultaneously. The Decision-Maker uses the "preponderance of evidence" standard (i.e., it is more likely than not that the respondent committed the alleged conduct). The Written Decision will include all of the following:

- a. Identification of the allegations potentially constituting Sexual Harassment.
- b. A description of the procedural steps taken by Aspire during the investigation process (e.g., notifications to the parties, interviews with the parties and witnesses, site visits, or methods used to gather other evidence).

- c. Findings of fact supporting the determination.
- d. Conclusions regarding the application of Aspire’s policies to the facts.
- e. A statement of, and rationale for, the result as to each allegation, including a decision regarding responsibility, any disciplinary sanctions Aspire imposes on the respondent, and whether remedies designed to restore or preserve equal access to Aspire’s educational program will be provided by Aspire to the complainant.
- f. Aspire’s procedures and permissible bases for either party to appeal the decision.

## 6. Remedies

If Aspire determines that the respondent engaged in Sexual Harassment, Aspire will provide remedies to the complainant, as appropriate. This may include supportive measures. Remedies may also include: transfer from a class; parent/student conference(s); positive behavior support; warnings; detention; and/or formal discipline, such as suspension and expulsion. When an employee is found to have committed Sexual Harassment, Aspire will take appropriate disciplinary action, up to and including termination, in accordance with Aspire’s policies and as permitted by law.

## Appeals

Either party may appeal Aspire’s Written Decision, or its dismissal of a formal complaint or any allegation in the complaint, within five (5) calendar days of the decision. An appeal may be made on any of the following grounds:

1. A procedural irregularity affected the outcome.
2. New evidence that was not reasonably available at the time the determination regarding responsibility or dismissal was made that could affect the outcome of the matter.
3. The Title IX Coordinator, Investigator, or Decision-Maker had a conflict of interest or bias for or against complainant or respondent that affected the outcome of the matter.

Upon receipt of an appeal, Aspire will provide a written notification to the other party about the appeal that gives both parties a reasonable, equal opportunity to submit a written statement in support of/challenging the appeal.

The Title IX Appeals Officer (not Decision-Maker, Title IX Coordinator, or Investigator) shall issue a written decision of an appeal, including the rationale for the result, to both parties simultaneously. The Title IX Appeals Officer will endeavor to issue their decision within thirty (30) calendar days from the receipt of the appeal.

## Record Keeping

All records related to any investigation of complaints under this Policy are maintained in a secure location.

Aspire will maintain the following records for at least seven (7) years:

- Records of each sexual harassment investigation, including any determination of responsibility; any audio or audiovisual recording or transcript; any disciplinary sanctions imposed on the respondent; and any remedies provided to the complaints.
- Records of any appeal of a formal sexual harassment complaint and the results of that appeal.
- Records of any informal resolution of a sexual harassment complaint and the results of that informal resolution.
- All materials used to train Title IX coordinators, investigators, decision-makers, and any person who facilitates an informal resolution process.
- Records of any actions, including any supportive measures, taken in response to a report or formal complaint of sexual harassment.

## Transgender Harassment

In accordance with Education Code § 221.5, Aspire Public Schools insures that transgender youth receive protection from harassment including

- The right to privacy in that no school staff will share a student's personal information with other students.
- The right to openly discuss and express their gender identity and expression, and to decide when, with whom, and how much information to share.
- All official school records must maintain the student's name and gender assigned at birth unless a legal court document is provided to the school.
- Students will be referred to by their name of preference in unofficial records and upon completion of the Gender Equity Form (available upon request). Parents may request students be enrolled under their preferred name and gender
- Staff and students will strive to properly address students with their preferred name and appropriate gender-based pronoun in all communication. Persistent failure to consistently refer to the student using appropriate name and gender-based pronoun will be interpreted as denial of a student's gender identity and a form of harassment.
- All students may use the bathroom that corresponds to their gender identity at school. Any student may use a gender neutral bathroom as well.



- If classes are gender specific, students will be placed in the section that corresponds to their gender identity.
- Participation in athletics will be governed by the rules and policies set forth in sponsoring organizations.
- Participation in all clubs and activities will be open to all students.
- Dress code is gender-neutral and transgender students may dress in accordance with their gender identity.

Bullying related to transgender identity will be quickly addressed and is considered a violation of Education Code § 48900(r) described above.

## Gender Diverse Student Supports

Aspire is committed to providing a safe and supportive environment for all students and ensuring that all students have equal access to Aspire's educational programs and activities. Aspire requires that all schools and all personnel promote acceptance and respect among students and staff. Aspire is a place where each student's gender identity is accepted and valued as an important part of the whole child. If you are interested in discussing specific supports for your child, please contact your school's main office.

## Visitor Policy

Guests are welcome. Any visitor entering the school grounds must register in the Office, identify themselves and the nature of their business, and receive a Visitor's Pass. Parents and guardians are encouraged to visit school sites and classrooms to observe and support the work of the schools. This is one of the essential vehicles for a school-parent partnership.

All visitors to a school site must report to the office when entering and receive authorization to visit elsewhere in the school site. A principal or designee may direct a visitor to leave the school and not return for a designated time if it is determined that the visitor has interfered with the good order or peaceful conduct of the school. Additionally, no electronic listening or recording devices may be used in the classroom without the prior consent of the teacher and principal of the school.

Unauthorized persons will not be permitted in school buildings or on school grounds. School principals or designees are authorized to take appropriate action to prevent such persons from entering buildings and from loitering on grounds. Such persons will be prosecuted to the full extent of the law, including but not limited to, Education Code § 32211.

## Visitor Guidelines

All campus visitors must have the consent and approval of the principal/designee. Permission to visit must be given at the time requested if at all possible or within a reasonable period of time following the request. Children who are not enrolled at the school are not to be on the campus unless prior approval of the principal has been obtained.

Visitors may not interfere with, disrupt or cause substantial disorder in any classroom or school activity, including, but not limited to, lunch, recess or after-school.

Visitors are expected to:

- Follow the established school policy in requesting a classroom visitation
- Present a valid ID
- Complete a visitor's permit upon arrival at the site
- Enter and leave the classroom as quietly as possible
- Not converse with the students, teacher and/or instructional aides during the visitation unless permission is granted by the Principal.
- Not interfere with any school activity
- Keep the length and frequency of classroom visits reasonable
- Follow the school's established procedures for meeting with the teacher and/or principal after the visit, if needed
- Learn and follow the school-wide behavioral expectations
- Return the visitor's permit to the point of origin before leaving the campus.

Any individual who disrupts a school site or fails to follow school rules and/or procedures is subject to removal from the school site and may be further restricted from visiting the school.

## Searches

A student's attire, personal property, vehicle or school property, including books, desks and school lockers, may be searched by a principal or a principal designee who has reasonable suspicion that a student possesses illegal items or illegally obtained items [Education Code §§ 49050-49051]. These may include illegal substances, drug paraphernalia, weapons or other objects or substances which may be injurious to the student or to others. **Illegally possessed items shall be confiscated and may be turned over to the police.**

## School Jurisdiction: Agency and Police Interrogation

Protection of student rights shall be balanced with Aspire Public Schools' responsibility to cooperate with local police and agency officials in the investigation of unlawful activities. Inherent in the process of cooperation is recognition of the function of the schools and respect for the civil and constitutional rights of students [Education Code §§ 48902, 48906]. When appropriate, school personnel will attempt to call parents/guardians to notify them of interrogation in advance.

In matters involving threats to the safety of the students or staff, law enforcement officers specifically summoned by administrators or asked to remain on school premises by administrators are authorized to act as agents of the school, unless such authority is explicitly and specifically withdrawn. When acting on behalf of Aspire, the officers will have the full scope of authority in dealing with students that the Principal would have in such situations.

## Prohibited items and banned substances

### Possession of Weapons or Dangerous Objects

It is a violation of state law and Aspire Public School policies and regulations for any person to carry a firearm, weapon, or other dangerous object on school premises, school provided transportation or areas of other facilities being used for school activities [Education Code § 48902; Penal Code 245, 626.9, 626.10; 20 USC 7151].

### Drug, Alcohol, and Tobacco Free Schools Policy

Aspire schools are 100% drug, alcohol, and tobacco [Education Code §§ 48901, 48909] free campuses. Aspire's Drug/Alcohol Policy ensures a drug and alcohol free campus while enabling students who are struggling with drug and/or alcohol abuse to receive the treatment they need. The school-site administrator has the discretion to recommend expulsion for students involved with drugs/alcohol or enter such students into a disciplinary probation period. It is recommended that expulsion not be a school's recommendation on first time offense of possession of marijuana (except in cases of quantities that makes it reasonable to conclude possession with intent to distribute).

**REFERENCE:** Board Policy 8025 Smoke-Free Policy

### Other Prohibited Items

Students are not allowed to bring any games, toys, or trading cards to school for use during class. Cell phones, MP3 players, personal handheld devices, and dice are also subject to being taken away. Prohibited items will be returned only to a parent and/or guardian after the first offense. Repeated offenses will result in items being taken away and not returned until the end of the school year.

## **Personal Responsibility for Items**

Students are responsible for maintaining personal items. Aspire is not responsible for the loss or breakage of student's personal items at school unless said items are in the possession of an Aspire staff member at the time they are lost, stolen or broken.

## **Emergency Preparedness at Aspire Public Schools**

Aspire Public Schools is committed to maintaining safe and secure campuses for our students and staff. We work diligently to make sure that students and staff are prepared for emergencies [Education Code §§ 32280-32289]. To that end, every school has a comprehensive school safety plan that covers Aspire's policies and expectations regarding the practices of each school in maintaining the security of the in campus, responding appropriately to emergencies, increasing the safety and protection of students and staff, and creating a safe and orderly environment that is conducive to learning. Every school conducts regular emergency drills that at a minimum, meets the state mandated requirements. These drills include: Fire, Earthquake, and Lockdown/Shelter in Place.

Parents are asked to make sure that their students actively participate and take emergency drills seriously. These drills help make sure students are well prepared in the event of an emergency. Each school also stocks emergency supplies to sustain students and staff. These supplies include the following: water, food, first aid supplies, search and rescue supplies, and sanitation items. These supplies are checked regularly by school staff.

Parents should be familiar with the school's emergency procedures and update contact information whenever it changes. Keep your cell phone with you to receive recorded updates on the emergency. Knowing where to go to pick up your child will save time and reduce anxiety. Parents should remember that schools have emergency procedures in place to protect all the students and that schools will follow these procedures during an emergency.

## **Child Abuse Reporting**

Any teacher, or other staff member, who suspects that a student has been subjected to physical injuries, neglect, sexual abuse or emotional maltreatment, is mandated by the Child Abuse Reporting Law to notify the proper authorities [Education Code §§ 33308.1, 44691, 44807]. For additional information about California's child abuse reporting requirements for teachers and other school staff, please contact the front office.

# Aspire Family Engagement, Rights and Responsibilities

---

## School-Home communication

At school we depend on our parents and guardians to work as our partners in supporting their children's education. It is always best to first contact your child's teacher to address any concerns which you may have. All staff at Aspire can be reached by email and phone provided by the school site.

## Family Engagement Activities

Children learn best when their parents are engaged every step of the way, creating a bridge of learning from the classroom to the home. Below are some examples of what Aspire does to help parents and guardians become great coaches for their children. According to EC 47605.6(n), a charter school may encourage parental involvement, but shall notify the parents and guardians of applicant pupils and currently enrolled pupils that parental involvement is not a requirement for acceptance to, or continued enrollment at, the charter school. Aspire Public Schools highly encourages parent or guardian involvement, however parent involvement is not required for acceptance to an Aspire school site, or continued enrollment at an Aspire school site. Below is a sample of opportunities offered at Aspire school sites for family involvement.

**Participation in School Decision-making:** Aspire includes parent representatives on the School Site Council and English Learner Advisory Committee of each school, as well as parent participation on the school's Teacher Hiring Committee. Parents and guardians are also highly encouraged to share feedback on the Aspire Family Survey and share feedback directly with school administrators.

**Special Saturday Classes:** Scheduled at specific Saturdays during the school year, these half-day sessions allow parents to attend school with their children and get to know the school site better. We believe it's important for them to see, feel, and experience the space that their children spend so much time in.

**Workshops:** Aspire may provide parents and guardians with information on how to structure reading at home (20+ min per day K-5), provide help with homework, participate in projects, and games that reinforce learning.

## Parents' Right to Know Teacher Qualifications

You have the right under Federal law to request information specific to teacher qualifications. In addition, *Every Student Succeeds Act (ESSA)* places an emphasis on the

parents' right to know about the professional qualifications of their child's classroom teachers. Parents have the right to request the following information about the instructional staff working with their child:

1. Whether the teacher has met State qualifications for grade levels and subject areas in which the teacher provides instruction;
2. Whether the teacher is teaching under emergency or other professional status that the State has waived;
3. Whether the teacher is teaching in the field of discipline of the certification of the teacher; and
4. Whether the child is provided services by paraprofessionals and if so their qualifications.

Aspire Public Schools is committed to providing quality instruction for all students. It does so by employing the most qualified individuals to teach and support each student in the classroom. If you would like to receive any of the information listed above, please contact the Aspire Human Resources department at 510-434-5000.

## Volunteers

Volunteers help enrich students' education and provide extra assistance for teachers and school staff [Education Code § 35021]. Volunteers are typically on campus for longer periods or with larger amounts of responsibility than standard visitors are. Because of this, there are additional requirements for volunteers beyond those for basic visitors and key volunteer requirements are discussed below, but please review the full volunteer handbook for a complete list of requirements.

Potential volunteers are urged to contact the school and work with the Business Manager if they can offer time or services to help with any part of the school program. **Volunteers are placed with teachers or other staff members who have requested volunteer assistance. Schools reserve the right to assign volunteers to classrooms/activities as needed and to decline a volunteer's services at any time.** All visitors, including volunteers, must sign in at the front desk and receive a "Visitor Badge" as identification. They must also sign out when leaving the premises. This is for the safety of the children and staff as well as the visitor in case of an emergency. For the safety of all students, all volunteers must:

- Confirm with the Business Manager the ability to volunteer prior to volunteering. The Business Manager will provide additional information according to the type of volunteer service. In almost all instances a volunteer will require to have:
  - A negative TB test on file in the school office within 60 days before starting to work with students.

- A background check, including DOJ and FBI. Volunteers who need to be fingerprinted include anyone who is working with a student(s) without supervision or for a long period of time. The results of the background check are **confidential** and will not be discussed with other staff members and or parents.

## Volunteer Drivers

- The driver must have a valid California Driver’s License.
- The parent or adult driver must have a current “**Driver’s Liability Insurance Statement**” on file in the school office with the following minimum coverage: \$50,000 per person, \$100,000 per occurrence, \$50,000 property damage (15 30 5).
- Vehicles for transporting children must be in a safe and operable condition. The number of passengers in the vehicle must not exceed the number of seat belts. Cars with passenger side airbags **cannot** have a student occupying that space.
- Children weighing less than 40 pounds must ride in a car seat with a seat belt.
- Drivers must have clear driving records. Drivers who have been convicted of a misdemeanor or felony drunk driving will not be authorized to drive students. Drivers cited with more than one moving violation within the past year will not be authorized to drive students. The sponsoring program will pay bridge tolls and admissions. No mileage will be paid to parents [Education Code § 35350].

## Parents’ Right to Know Teacher Qualifications

You have the right under Federal law to request information specific to teacher qualifications. In addition, *Every Student Succeeds Act (ESSA)* places an emphasis on the parents’ right to know about the professional qualifications of their child’s classroom teachers. Parents have the right to request the following information about the instructional staff working with their child:

5. Whether the teacher has met State qualifications for grade levels and subject areas in which the teacher provides instruction;
6. Whether the teacher is teaching under emergency or other professional status that the State has waived;
7. Whether the teacher is teaching in the field of discipline of the certification of the teacher; and
8. Whether the child is provided services by paraprofessionals and if so their qualifications.

Aspire Public Schools is committed to providing quality instruction for all students. It does so by employing the most qualified individuals to teach and support each student in the classroom. If you would like to receive any of the information listed above, please contact the Aspire Human Resources department at 510-434-5000.

## Aspire Student Data Privacy Policy

Aspire is committed to protecting the privacy of our student data. As an organization, we believe that data is a powerful tool and utilize data extensively to monitor and improve student outcomes. We recognize that there are risks in the collection and usage of this data and in order to protect the privacy of our students, we have enacted the following policies:

- Aspire limits the collection, usage, and sharing of student data to only those data points which are required by law or useful in improving student outcomes.
- Student data is only made available to parties that have an immediate, legitimate need to access the data.
- Aspire ensures that both our internal systems and the systems of our vendors use proper technological safeguards to protect student data and are legally bound to prevent the use of student data for marketing or sales purposes.
- When Aspire ends our relationship with a student data vendor, we ensure that the data is removed from their systems.
- We abide by all state and federal student data regulatory laws including:
  - Family Educational Rights Privacy Act (FERPA)
  - Protection of Pupil Rights Amendment (PPRA)
  - Children’s Online Privacy Protection Act (COPPA).

For more information about our student data policies, please contact the Aspire Home Office at 510-434-5000.

### Family Educational Rights to Privacy Act

The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA), a federal law, affords parents and students over 18 years of age ("eligible students") certain rights with respect to the student's education records. These rights are:

1. **The right to inspect and review** the student's education records within 45 days of the day the Aspire receives a request for access. Parents or eligible students should submit to the Aspire principal a written request that identifies the record(s) they wish to inspect. The Aspire principal will make arrangements for access and notify the parent or eligible student of the time and place where the records may be inspected.



2. **The right to request amendment** of the student's education record that the parent or eligible student believes is inaccurate or misleading. Parents or eligible students may ask Aspire to amend a record they believe is inaccurate or misleading. They should write the Aspire principal to clearly identify the part of the record they want changed, and specify why it is inaccurate or misleading. If the school decides not to amend the record as requested by the parent or eligible student, the Aspire principal will notify, in writing, the parent or eligible student of the decision and advise them of their right to a hearing with the Aspire Director of Student Services regarding the request for amendment. Additional information regarding the hearing procedures will be provided to the parent or eligible student when notified of the right to a hearing.
3. **The right to consent** to disclosures of personally identifiable information contained in the student's education records, except to the extent that FERPA authorizes disclosure without consent.

One exception, which permits disclosure without consent, is disclosure to school officials with legitimate educational interests. A school official is a person employed by Aspire as an administrator, supervisor, instructor, or support staff member (including health or medical staff and law enforcement unit personnel); a person serving on the Aspire Board of Directors; a person or company with whom Aspire has contracted to perform a special task (such as an attorney, auditor, medical consultant, or therapist); or a parent or student serving on an official committee, such as a disciplinary or grievance committee, or assisting another school official in performing the official's tasks.

A school official has a legitimate educational interest if the official needs to review an education record in order to fulfill the official's professional responsibility.

Upon request, Aspire discloses education records without prior written consent to officials of another school district in which a student seeks or intends to enroll. Student records shall be released to another school district where the student has enrolled or intends to enroll, upon official request from that district. If such transfer of education records is made, Aspire will make a reasonable attempt to notify the parent or eligible student of the records request.

At the time of transfer of records, the parent/guardian, custodian or adult-age student may receive a copy of the records at their own expense (\$0.25 per page), if requested, and shall have an opportunity to challenge the contents of the records.

4. **The right to file a complaint** with the U.S. Department of Education concerning alleged failures by Aspire to comply with the requirements of FERPA. The name/address of the office that administers FERPA and receives grievances is:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education

400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-5901

## USDA Civil Rights Statement

In accordance with Federal civil rights law and U.S. Department of Agriculture (USDA) civil rights regulations and policies, the USDA, its agencies, offices, and employees, and institutions participating in or administering USDA programs are prohibited from discriminating based on race, color, national origin, sex, disability, age, or reprisal or retaliation for prior civil rights activity in any program or activity conducted or funded by USDA.

Persons with disabilities who require alternative means of communication for program information (e.g. Braille, large print, audiotape, American Sign Language, etc.), should contact the Agency (State or local) where they applied for benefits. Individuals who are deaf, hard of hearing or have speech disabilities may contact USDA through the Federal Relay Service at (800) 877-8339. Additionally, program information may be made available in languages other than English.

To file a program complaint of discrimination, complete the [USDA Program Discrimination Complaint Form](#), (AD-3027) found online at: [http://www.ascr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html), and at any USDA office, or write a letter addressed to USDA and provide in the letter all of the information requested in the form. To request a copy of the complaint form, call (866) 632-9992. Submit your completed form or letter to USDA by:

Mail: U.S. Department of Agriculture  
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410;

Fax: (202) 690-7442; or

Email: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).

This institution is an equal opportunity provider.

## Public Meeting Notice

The public is invited to attend Aspire Public Schools public meetings. If you require any reasonable accommodation to enable you to attend and or participate, please contact the Aspire Home Office at least 48 hours prior to the meeting. Call (510) 434-5000 or [info@aspirepublicschools.org](mailto:info@aspirepublicschools.org) with your request.

# Know Your Rights

## Your Child has the Right to a Free Public Education

- All children in the United States have a Constitutional right to equal access to free public education, regardless of immigration status and regardless of the immigration status of the students' parents or guardians.
- In California:
  - All children have the right to a free public education.
  - All children ages 6 to 18 years must be enrolled in school.
  - All students and staff have the right to attend safe, secure, and peaceful schools.
  - All students have a right to be in a public school learning environment free from discrimination, harassment, bullying, violence, and intimidation.
  - All students have equal opportunity to participate in any program or activity offered by the school, and cannot be discriminated against based on their race, nationality, gender, religion, or immigration status, among other characteristics.

## Information Required for School Enrollment

- When enrolling a child, schools must accept a variety of documents from the student's parent or guardian to demonstrate proof of the child's age or residency.
- You never have to provide information about citizenship/immigration status to have your child enrolled in school. Also, you never have to provide a Social Security number to have your child enrolled in school.

## Confidentiality of Personal Information

- Federal and state laws protect student education records and personal information. These laws generally require that schools get written consent from parents or guardians before releasing student information, unless the release of information is for educational purposes, is already public, or is in response to a court order or subpoena.
- Some schools collect and provide publicly basic student "directory information." If they do, then each year, your child's school district must provide parents/guardians with written notice of the school's directory information policy, and let you know of your option to refuse release of your child's information in the directory.

## Family Safety Plans if You Are Detained or Deported

- You have the option to provide your child’s school with emergency contact information, including the information of secondary contacts, to identify a trusted adult guardian who can care for your child in the event you are detained or deported.
- You have the option to complete a Caregiver’s Authorization Affidavit or a Petition for Appointment of Temporary Guardian of the Person, which may enable a trusted adult the authority to make educational and medical decisions for your child.

## Right to File a Complaint

- Your child has the right to report a hate crime or file a complaint to the school district if he or she is discriminated against, harassed, intimidated, or bullied on the basis of his or her actual or perceived nationality, ethnicity, or immigration status.

For more information, please visit the Attorney General’s Guidance and Model Policies to Assist California’s K-12 Schools in Responding to Immigration Issues at <https://oag.ca.gov/sites/all/files/agweb/pdfs/bcj/school-guidance-model-k12.pdf>

## Collecting and Retaining Student Records

The Information Systems Team shall maintain in writing Aspire Public Schools policies and procedures for gathering and handling sensitive student information, and appropriate personnel shall receive training regarding those policies and procedures.

- If Aspire Public Schools possesses information that could indicate immigration status, citizenship status, or national origin information, Aspire Public Schools shall not use the acquired information to discriminate against any students or families or bar children from enrolling in or attending school.
- If parents or guardians choose not to provide information that could indicate their or their children’s immigration status, citizenship status, or national origin information, Aspire Public Schools shall not use such actions as a basis to discriminate against any students or families or bar children from enrolling or attending school.
- Aspire Public Schools shall not allow school resources or data to be used to create a registry based on race, gender, sexual orientation, religion, ethnicity, or national origin

## Inquiries About Social Security Numbers or Cards

Aspire Public Schools shall not solicit or collect entire Social Security numbers or cards.

- Aspire Public Schools shall solicit and collect the last four digits of an adult household member’s Social Security number only if required to establish eligibility for federal benefit programs.

- When collecting the last four digits of an adult household member’s Social Security number to establish eligibility for a federal benefit program, Aspire Public Schools shall explain the limited purpose for which this information is collected, and clarify that a failure to provide this information will not bar the student from enrolling in or attending the school.
- Aspire Public Schools shall treat all students equitably in the receipt of all school services, including, but not limited to, the gathering of student and family information for the free and reduced lunch program, transportation and educational instruction.

## Procedures Regarding Information Sharing

Aspire Public Schools shall avoid the disclosure of information that might indicate a student’s or family’s citizenship or immigration status if the disclosure is not authorized by Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA).

- Aspire Public Schools personnel shall take the following action steps upon receiving an information request related to a student’s or family’s immigration or citizenship status:
  - Notify a designated Aspire Public Schools official about the information request.
  - Provide students and families with appropriate notice and a description of the immigration officer’s request.
  - Document any verbal or written request for information by immigration authorities.
  - Unless prohibited, provide students and parents/guardians with any documents issued by the immigration-enforcement officer.
- Except for investigations of child abuse, child neglect, or child dependency, or when the subpoena served on the local educational agency prohibits disclosure, Aspire Public Schools shall provide parental or guardian notification of any court orders, warrants, or subpoenas before responding to such requests.
- Aspire Public Schools shall require written parental or guardian consent for release of student information, unless the information is relevant for a legitimate educational interest or includes directory information only. Neither exception permits disclosing information to immigration authorities for immigration-enforcement purposes; no student information shall be disclosed to immigration authorities for immigration enforcement purposes without a court order or judicial subpoena.
- Aspire Public Schools’ request for written or parental or guardian consent for release of student information must include the following information: (1) the signature and date of the parent, guardian, or eligible student providing consent; (2) a description of

the records to be disclosed; (3) the reason for release of information; (4) the parties or class of parties receiving the information; and (5) if requested by the parents, guardians or eligible student, a copy of the records to be released. Aspire Public Schools shall permanently keep the consent notice with the record file.

- The parent, guardian, or eligible student is not required to sign the consent form. If the parent, guardian or eligible student refuses to provide written consent for the release of student information that is not otherwise subject to release, Aspire Public Schools shall not release the information.

## **Annual Information Notice to Parents and Guardians General Information Policy**

Aspire Public Schools must provide an annual notice to parents and guardians of the school's general information policies that includes:

- Assurances that Aspire Public Schools will not release information to third parties for immigration-enforcement purposes, except as required by law or court order.
- A description of the types of student records maintained by Aspire Public Schools.
- A list of the circumstances or conditions under which Aspire Public Schools might release student information to outside people or entities.
- A statement that, unless Aspire Public Schools is providing information for a legitimate educational purpose under FERPA and the California Education Code or directory information, Aspire Public Schools shall notify parents or guardians and eligible students—and receive their written consent—before it releases a student's personally identifiable information.

By signing the Aspire Student and Family Handbook acknowledgement, you acknowledge that you have received and read this annual notification.

## **Responding to the Detention or Deportation of a Student's Family Member**

Aspire Public Schools shall encourage that families and students have and know their emergency phone numbers and know where to find important documentation, including birth certificates, passports, Social Security cards, doctors' contact information, medication lists, lists of allergies, etc., which will allow them to be prepared in the event that a family member is detained or deported.

Aspire Public Schools shall permit students and families to update students' emergency contact information as needed throughout the school year, and provide alternative contacts if no parent or guardian is available.

- Aspire Public Schools shall ensure that families may include the information of an identified trusted adult guardian as a secondary emergency contact in case a student's parent or guardian is detained.
- Aspire Public Schools shall communicate to families that information provided within the emergency cards will only be used in response to specified emergency situations, and not for any other purpose.

In the event a student's parent/guardian has been detained or deported by federal immigration authorities, Aspire Public Schools shall use the student's emergency card contact information and release the student to the person(s) designated as emergency contacts. Alternatively, Aspire Public Schools shall release the student into the custody of any individual who presents a Caregiver's Authorization Affidavit on behalf of the student. Aspire Public Schools shall only contact Child Protective Services if Aspire Public Schools personnel are unsuccessful in arranging for the timely care of the child through the emergency contact information that the school has, a Caregiver's Authorization Affidavit, or other information or instructions conveyed by the parent or guardian.

## **Parental Notification of Immigration—Enforcement Actions**

- Aspire Public Schools personnel must receive consent from the student's parent or guardian before a student can be interviewed or searched by any officer seeking to enforce the civil immigration laws at the school, unless the officer presents a valid effective warrant signed by a judge, or presents a valid, effective court order.
- Aspire Public Schools personnel shall immediately notify the student's parents or guardians if a law-enforcement officer requests or gains access to a student for immigration-enforcement purposes, unless such access was in compliance with a judicial warrant or subpoena that restricts the disclosure of the information to the parent or Guardian.

## **Responding to On-Campus Immigration Enforcement**

- As early as possible, Aspire Public Schools personnel shall notify the Regional Superintendent of Equitable Instruction or designated administrator of any request by an immigration-enforcement officer for school or student access, or any requests for review of school documents (including for the services of lawful subpoenas, petitions, complaints, warrants, etc.).

- In addition to notifying the Superintendent or designated administrator, Aspire Public Schools personnel shall take the following action steps in response to an officer present on the school campus specifically for immigration-enforcement purposes:
  - Advise the officer that before proceeding with his or her request, and absent exigent circumstances, school personnel must first receive notification and direction from the Superintendent or designated administrator.
  - Ask to see, and make a copy of or note, the officer's credentials (name and badge number). Also ask for and copy or note the phone number of the officer's supervisor.
  - Ask the officer for his/her reason for being on school grounds and document it.
  - Ask the officer to produce any documentation that authorizes school access (e.g. official court order, judicial warrant).
  - Make a copy of all documents provided by the officer. Retain one copy of the documents for school records.
  - If the officer declares that exigent circumstances exist and demands immediate access to the campus, Aspire Public Schools personnel should comply with the officer's orders and immediately contact the (Superintendent or designated administrator).
  - If the officer does not declare that exigent circumstances exist, respond according to the requirements of the officer's documentation. If the immigration-enforcement officer has:
    - an ICE (Immigrations and Customs Enforcement) administrative warrant, Aspire Public Schools personnel shall inform the agent that he or she cannot consent to any request without first consulting with the Chief Operating Officer and Aspire legal counsel.
    - a federal judicial warrant (search-and-seizure warrant or arrest warrant; see Appendix C & D of the Attorney General's Guidelines), prompt compliance with such a warrant is usually legally required. If feasible, consult with the (local educational agency's legal counsel or designated administrator) before providing the agent access to the person or materials specified in the warrant.
    - a subpoena for production of documents or other evidence (see Appendix E & F of the Attorney General's Guidelines), immediate compliance is not required. Therefore, Aspire Public Schools personnel shall inform Aspire Public Schools' legal counsel or other designated official of the subpoena, and await further instructions on how to proceed.



- While Aspire Public Schools personnel should not consent to access by an immigration-enforcement officer, except as described above, he/she should not attempt to physically impede the officer, even if the officer appears to be exceeding the authorization given under a warrant or other document. If an officer enters the premises without consent, Aspire Public Schools personnel shall document his or her actions while on campus.
- After the encounter with the officer, Aspire Public Schools personnel shall promptly take written notes of all interactions with the officer. The notes shall include the following items:
  - List or copy of the officer’s credentials and contact information;
  - Identity of all school personnel who communicated with the officer;
  - Details of the officer’s request;
  - Whether the officer presented a warrant or subpoena to accompany his/her request, what was requested in the warrant/subpoena, and whether the warrant/subpoena was signed by a judge;
  - Aspire Public Schools personnel’s response to the officer’s request;
  - Any further action taken by the agent; and
  - Photo or copy of any documents presented by the agent.
- Aspire Public Schools personnel shall provide a copy of those notes, and associated documents collected from the officer, to the Chief Operating Officer and legal counsel.
- In turn, the Chief Operating Officer shall submit a timely report to Aspire Public Schools’ governing board regarding the officer’s requests and actions and Aspire Public Schools’ response(s).
- E-mail the Bureau of Children’s Justice in the California Department of Justice, at [BCJ@doj.ca.gov](mailto:BCJ@doj.ca.gov), regarding any attempt by a law-enforcement officer to access a school site or a student for immigration-enforcement purposes

## Directory Information Policy

- If Aspire Public Schools decides to release directory information, Aspire Public Schools shall provide an annual notice to parents and guardians, and “eligible students” in attendance, of Aspire Public Schools’ directory information policy that includes:

- The categories of information that Aspire Public Schools has classified as public directory information that may be disclosed without parental consent and which should only include the information specifically identified in Education Code § 49061(c).
- A statement that directory information does not include citizenship status, immigration status, place of birth, or any other information indicating national origin (except where Aspire Public Schools receives consent as required under state law).
- The recipients of the directory information.
- A description of the parent’s or guardian’s abilities to refuse release of the student’s directory information, and how to refuse release.
- The 30-day deadline in which the parent, guardian or student must notify the school in writing that he or she does not want the information designated as directory information.

## **Inquiries Regarding Immigration Status, Citizenship Status, and National Origin Information**

Aspire Public Schools personnel shall not inquire specifically about a student's citizenship or immigration status or the citizenship or immigration status of a student's parents or guardians; nor shall personnel seek or require, to the exclusion of other permissible documentation or information, documentation or information that may indicate a student’s immigration status, such as a green card, voter registration, a passport, or citizenship papers.

Where any law contemplates submission of national origin related information to satisfy the requirements of a special program, Aspire Public Schools personnel shall solicit that documentation or information separately from the school enrollment process.

- Where permitted by law, the Chief Operating Officer of Aspire Public Schools shall enumerate alternative means to establish residency, age, or other eligibility criteria for enrollment or programs, and those alternative means shall include among them documentation or information that are available to persons regardless of immigration status, citizenship status, or national origin, and that do not reveal information related to citizenship or immigration status.
- Where residency, age, and other eligibility criteria for purposes of enrollment or any program may be established by alternative documents or information permitted by law or this policy, Aspire Public Schools' procedures and forms shall describe to the applicant, and accommodate, all alternatives specified in law and all alternatives authorized under this policy

## Monitoring and Receiving Visitors onto Campus

No outsider—which would include immigration-enforcement officers—shall enter or remain on school grounds of Aspire Public Schools during school hours without having registered with the principal or designee. If there are no exigent circumstances necessitating immediate action, and if the immigration officer does not possess a judicial warrant or court order that provides a basis for the visit, the officer must provide the following information to the principal or designee:

- Name, address, occupation;
- Age, if less than 21;
- Purpose in entering school grounds;
- Proof of identity; and
- Any other information as required by law.

The Principal or designee will determine when a meeting with the individual making the request can be scheduled.

Aspire Public Schools shall adopt measures for responding to outsiders that avoids classroom interruptions, and preserves the peaceful conduct of the school's activities, consistent with local circumstances and practices.

Aspire Public Schools shall post signs at the entrance of its school grounds to notify outsiders of the hours and requirements for registration.

Aspire Public Schools personnel shall report entry by immigration-enforcement officers to any on-site school police or other appropriate administrator as would be required for any unexpected or unscheduled outside visitor coming on campus.

## Family Concern Process

If you have concerns at a school site, please see below for the Family Concern Process that should be followed for your site.

Aspire Public Schools encourages students, parents, and staff to discuss their concerns and complaints through informal conferences with the appropriate teacher, principal, or other campus staff.

Concerns should be expressed as soon as possible to allow early resolution at the lowest possible administrative level.

Step 1- Meeting/discussion with the specific staff member

Step 2- Meeting/discussion with the person's supervisor (if applicable)

Step 3- Meeting/discussion with the Principal

Step 4- Meeting/discussion with the Regional Superintendent of Equitable Instruction or designee

**Contact information available from the school office.**

If an informal conference regarding a concern fails to reach an outcome that is satisfactory to the staff member, student, or parent, he/she may initiate the formal process by filing a written complaint. The form is available at the end of this handbook. Even after initiating the formal complaint process, students and parents are encouraged to seek informal resolution of their concerns. A student or parent whose concerns are resolved may withdraw a formal complaint at any time.

# Uniform Complaint Policy (UCP) Annual Notice

---

## UCP Annual Notice

Aspire Public Schools annually notifies our students, employees, parents or guardians of its students, the district advisory committee, school advisory committees, appropriate private school officials, and other interested parties of our Uniform Complaint Procedures (UCP) process.

The UCP Annual Notice is available on the Aspire Public Schools website and in the Aspire Student and Family Handbook.

Aspire Public Schools is primarily responsible for compliance with federal and state laws and regulations, including those related to unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying against any protected group, and all programs and activities that are subject to the UCP.

### Programs and Activities Subject to the UCP

- Accommodations for Pregnant and Parenting Pupils
- Adult Education
- After School Education and Safety
- Agricultural Career Technical Education
- Career technical and technical education and career technical and technical training programs
- Child care and development programs
- Compensatory Education
- Consolidated categorical aid programs
- Course Periods without Educational Content
- Discrimination, harassment, intimidation, or bullying against any protected group as identified under *Education Code (EC)* sections 200 and 220 and Government Code Section 11135, including any actual or perceived characteristic as set forth in *Penal Code* Section 422.55, or on the basis of a person's association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics, in any program or activity conducted by an educational institution, as defined in *EC* Section 210.3, that is funded directly by, or that receives or benefits from, any state financial assistance.
- Educational and graduation requirements for pupils in foster care, pupils who are homeless, pupils from military families and pupils formerly in Juvenile Court now enrolled in a school district

- Every Student Succeeds Act
- Local control and accountability plans (LCAP)
- Migrant Education
- Physical Education Instructional Minutes
- Pupil Fees
- Reasonable Accommodations to a Lactating Pupil
- Regional Occupational Centers and Programs
- School Plans for Student Achievement
- School Safety Plans
- Schoolsite Councils
- State Preschool
- State Preschool Health and Safety Issues in LEAs Exempt from Licensing

And any other state or federal educational program the State Superintendent of Public Instruction (SSPI) of the California Department of Education (CDE) or designee deems appropriate.

Please note, Aspire Public Schools does not offer a state preschool program at any of its school sites.

### **Filing a UCP Complaint**

A UCP complaint shall be filed no later than one year from the date the alleged violation occurred.

For complaints relating to Local Control and Accountability Plans (LCAP), the date of the alleged violation is the date when the reviewing authority approves the LCAP or annual update that was adopted by our agency.

A pupil enrolled in any of our public schools shall not be required to pay a pupil fee for participation in an educational activity.

A pupil fee complaint may be filed with the principal of a school or our superintendent or their designee.

A pupil fee or LCAP complaint may be filed anonymously, that is, without an identifying signature, if the complainant provides evidence or information leading to evidence to support an allegation of noncompliance.

### **Responsibilities of Aspire Public Schools**

Aspire Public Schools shall post a standardized notice, in addition to this notice, with educational and graduation requirements for pupils in foster care, pupils who are homeless, pupils from military families and pupils formerly in Juvenile Court now enrolled in a school district.

Aspire Public Schools advise complainants of the opportunity to appeal an Investigation Report of complaints regarding programs within the scope of the UCP to the Department of Education (CDE).

Aspire Public Schools advise complainants of civil law remedies, including injunctions, restraining orders, or other remedies or orders that may be available under state or federal discrimination, harassment, intimidation or bullying laws, if applicable.

Copies of the Aspire Public Schools UCP procedures shall be available free of charge.

### **Contact Information**

Complaints within the scope of the UCP are to be filed with the person responsible for processing complaints:

Regional Director of Student Services, Bay Area Region  
1001 22nd Ave  
Oakland, CA 94606  
510-434-5000  
Pamela.Saberton@aspirepublicschools.org

Regional Director of Student Services, Central Valley Region  
4202 Coronado Ave  
Stockton, CA 95204  
209-647-3047  
Hugo.Vazquez@aspirepublicschools.org

Regional Director of Student Services, Los Angeles Region  
5901 E. Slauson Avenue  
Commerce, CA 90040  
323-837-9920  
Alejandra.Velez@aspirepublicschools.org

The above contact is knowledgeable about the laws and programs that they are assigned to investigate in Aspire Public Schools.

A full copy of Aspire Public Schools Uniform Complaint Policy and Procedures (UCP) can be found at [this link](#).





# Family Concern Documentation Form

Your Name \_\_\_\_\_ Name of Student \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

Telephone \_\_\_\_\_ (day) \_\_\_\_\_ (evening)

School Site \_\_\_\_\_

Description of Concern:

---

---

---

---

---

---

---

---

Please describe your desired solution:

---

---

---

---

---

---

---

---

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Please mail, fax or deliver to your school site principal or Regional Office

<b>Aspire Home Office</b> 1001 22nd Avenue Oakland, CA 94606  (t) (510) 434-5000 (f) (510) 434-5010	<b>Aspire Bay Area</b> 1001 22nd Avenue Oakland, CA 94606  (t) (510) 434-5000	<b>Aspire Central Valley</b> 4202 Coronado Ave Stockton, CA 95204  (t) (209) 647-3047	<b>Aspire Los Angeles</b> 5901 E. Slauson Avenue Commerce, CA 90040  (t) (323) 837-9920
--	---	---	---

Date received by Aspire School or Regional Office \_\_\_\_\_

Date copy provided to School Principal: \_\_\_\_\_

# Student Family Handbook Acknowledgement Form

---

Our signatures below indicate that we have received, read for understanding, and agree to follow the policies and guidelines found in the Aspire Student and Family Handbook 2023-2024

\_\_\_\_\_  
Student Name (please print)

\_\_\_\_\_  
Grade Level

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Student Name (please print)

\_\_\_\_\_  
Grade Level

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Student Name (please print)

\_\_\_\_\_  
Grade Level

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Student Name (please print)

\_\_\_\_\_  
Grade Level

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Parent/Guardian Signature

\_\_\_\_\_  
Date



**Escuela Autónoma River Oaks de Aspire  
Apéndice al Manual del Estudiante y la Familia  
Año Escolar 2023-2024**

## Índice

<b>Carta de la Directora</b>	<b>3</b>
<b>Sobre la Escuela</b>	<b>4</b>
<b>Misión y Filosofía de la Escuela</b>	<b>4</b>
<hr/>	
<b>Información General</b>	<b>5</b>
Personal Administrativo	5
PowerSchool y ParentSquare	5
Horario de la Jornada Escolar Diaria	7
Proceso de Dejar y Recoger Estudiantes	8
Asistencia y Procedimientos de Atraso a Clases	9
Reglamento del Vestir Específico a esta Escuela	10
<hr/>	
<b>Cultura Escolar y Vida Estudiantil</b>	<b>10</b>
Aprendizaje Socioemocional (SEL)	10
Integración de la Familia	11
Consejo de la Escuela (SSC)	11
Comité Asesor de Padres de Estudiantes del Idioma (ELAC)	11
Actividades Extracurriculares	11
<hr/>	
<b>Formulario para Quejas de los Padres</b>	<b>12</b>
<b>Estudios Independientes</b>	<b>13</b>
Formulario de Solicitud de Estudio Independiente (IS)	14

## Carta de la Directora

Estimados amigos y familiares de River Oaks:

¡Bienvenidos al año escolar 2023-24! El personal y yo estamos expectantes ante un año lleno de nuevas actividades, nuevas oportunidades de aprendizaje y nuevas familias que conocer aquí en River Oaks. Su participación en la educación de su hijo hará una especial diferencia en el progreso académico y social de su hijo. Preste mucha atención a la información incluida en este paquete, ya que le será útil como guía a lo largo del año.

Nuestras primeras reuniones informativas de "Vuelta a Clases" se llevarán a cabo el jueves 3 de agosto. Ésta es una **reunión informativa para los padres** —en el salón de clases de su hijo— y donde podrá hablar con su maestro sobre su hijo y lo que le espera en este año escolar. Cada maestro hará su presentación en el aula dos veces de manera que, si usted tiene más de un estudiante aquí, eso le permitirá asistir a las dos sesiones. La primera sesión será de 6:00 a 6:30; y la segunda sesión será de las 6:35 a las 7:05.

Adjunto está nuestro Paquete de Bienvenida. El contenido puede parecerle extenso y confuso, sin embargo, le ruego se tome el tiempo para familiarizarse con los principales temas que vienen incluidos en nuestro paquete, y que firme el "**Formulario de Notificación para Padres**" que vence el lunes 16 de agosto. Sepa que este Formulario de Notificación para Padres es solo un 'acuso de recibo' de dicha notificación y no su consentimiento o rechazo de actividad o servicio alguno. ¡Bienvenidos!

Cordialmente,  
Laura Hawley  
Directora

## **Sobre la Escuela**

La Escuela Autónoma River Oaks de Aspire (ROCS), fundada en el otoño de 2001, es una escuela primaria autónoma (chárter) “*College-For-Certain*” (cuya meta es la universidad) dentro de la red de Escuelas Públicas Aspire. Aspire Public Schools es una organización sin fines de lucro que opera escuelas autónomas de alto rendimiento por todo el estado de California centradas en un objetivo: preparar a los estudiantes urbanos para la universidad. ROCS opera bajo el Distrito Escolar Unificado de Lodi, en el condado de San Joaquín. ROCS sirve a aproximadamente 451 estudiantes de los grados TK-5°. El perfil demográfico de nuestro estudiantado se compone de 37% latino, 6% afroamericano, 31% asiático y 5% caucásico —con un 76% de estudiantes elegibles para almuerzo subvencionado o gratuito; y 29% de estudiantes designados como aprendices de idioma.

## **Misión y Filosofía de la Escuela**

### **NUESTRA FILOSOFÍA**

La Escuela Autónoma River Oaks prepara a sus estudiantes para un mundo diverso y cambiante al tiempo que suplimos las necesidades académicas, sociales y emocionales de cada uno, construimos una comunidad y brindamos un entorno de aprendizaje seguro y provechoso para todos los estudiantes, sus familias y nuestro personal.

### **NUESTRA MISIÓN**

La diversa comunidad que engloba River Oaks —su personal, las familias, vecinos e interesados— juegan un activo papel en el crecimiento intelectual, personal, socioemocional y físico de los estudiantes. Nuestro calificado personal reconoce el valor del desarrollo profesional para aplicar rigor y apoyo al estudiante.

Nuestras prácticas de instrucción equitativa reflejan y responden a las necesidades individuales de nuestros estudiantes y sus comunidades. A través de experiencias diversificadas, nuestros estudiantes aprovechan su creatividad, descubren su potencial, se preparan para la educación superior y los oficios, aumentan su autoconciencia y triunfan en un entorno donde todos se sienten escuchados y valorados.

## Información General

### Dirección

1801 Pyrenees Ave  
Stockton, CA 95210  
209-956-8100

### Personal Administrativo

Directora: Laura Hawley  
Teléfono: 209-956-8100 Ext.12116  
Correo Electrónico: [Laura.Hawley@aspirepublicschools.org](mailto:Laura.Hawley@aspirepublicschools.org)

Subdirector: Kevin Nishi  
Teléfono: 209-956-8100 Ext. 12383  
Email: [Kevin.Nishi@aspirepublicschools.org](mailto:Kevin.Nishi@aspirepublicschools.org)

Director de Finanzas: Jamie Hodges  
Teléfono: 209-956-8100 Ext.12100  
Correo Electrónico: [Jamie.Hodges@aspirepublicschools.org](mailto:Jamie.Hodges@aspirepublicschools.org)

Asistente de Oficina: Mónica Cardona  
Teléfono: 209-956-8100 Ext.12113  
Correo Electrónico: [Monica.Cardona@aspirepublicschools.org](mailto:Monica.Cardona@aspirepublicschools.org)

Directora de Escuelas Públicas Aspire (ASP): Ashley Scott  
Teléfono: 209-429-0182  
Correo Electrónico: [Ashley.Scott@aspirepublicschools.org](mailto:Ashley.Scott@aspirepublicschools.org)

### PowerSchool y ParentSquare

Nuestra escuela utiliza las aplicaciones virtuales *PowerSchool* y *ParentSquare* para ayudar a comunicarse con las familias con respecto a su estudiante, sus calificaciones, asistencia, y actualizaciones importantes de la escuela. Todos los padres y apoderados tienen acceso a *PowerSchool* y *ParentSquare*, y les animamos a que, a menudo, visiten ambos sitios en Internet para obtener la información más reciente. Cerciórese de actualizar su información de contacto —incluyendo el correo electrónico— con la oficina, si hay algún cambio en la forma de contactarle.

Si necesita ayuda para acceder a su cuenta de *PowerSchool* o *ParentSquare*, por favor póngase en contacto con la oficina al 209-956-8100.

# Calendario del Año Escolar

## River Oaks Charter School

\* Our calendar is subject change

### 2023- 2024 Teacher Work Calendar

July						
3-7: Closure Days for Staff that work 235 days						
10-21: ExL Intersession						
17: New Teammate Launch						
18-20: All New Teammate Training						
24: Teacher First Day of Work-PD Day						
25: Regional PD Day						
26-28: School PD days						
31: First Day of School						
31: Early Release TK-K						

January 2024						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

January						
1: New Year / No work						
2: PD Day- Non Students						
3: Start of 2nd Semester						
15: MLK Day						
17: PM PD Day						

July 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

August 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

February 2024						
S	M	T	W	Th	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	

February						
19: Presidents Day						
Days of Work:						
Instructional Days						
Minimum Days						

September 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

1	Instructional Day
6	Days of Work:
1	Instructional Day
0	Minimum Days
August	
Back to School Night	
18	1-31: Early Release TK-K
23	Days of Work:
23	Instructional Days
5	Minimum Days

March 2024						
S	M	T	W	Th	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

March						
2: CV Black Excellence Celebration						
4: ExL Intersession PD Day						
8: End of 3rd Quarter						
4-8: SLC's Early Release						
11-13: ExL Intersession						
11-15: Spring Break						
14-15: Closure Days for Staff that work 235 days						
18-19: PD Day Non-Student						

October 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

October						
2-4: ExL Intersession						
2-6: Fall Break						
5-6: Closure Days for Staff that work 235						
9: Non-student PD day						
17	Days of Work:					
16	Instructional Days					
3	Minimum Days					

April 2024						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

April						
Saturday School						
1: Cesar Chavez Observed/No School						
Days of Work:						
Instructional Days						
Minimum Days						

November 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

November						
10: Veteran's Day						
20-24: Thanksgiving Break						
20-24: Closure Days for Staff that work 2						
16	Days of Work:					
16	Instructional Days					
4	Minimum Days					

May 2024						
S	M	T	W	Th	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

May						
27: Memorial Day- Staff /235 No Work						
29: ROPES Ceremony						
31: Last day of school/Work/ Early Release						
31: End of 2nd Semester/4th Quarter						
31: ExL Intersession PD Day						
Days of Work:						
Instructional Days						
Minimum Days						

December 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

December						
15: End of 1st Semester/ 2nd Quarter						
15: Early Release Day						
18 -29: Winter Break/ No School						
18-29: Closure Days for Staff that work 2						
11	Days of Work/ Instructional					
3	Minimum Days					

June 2024						
S	M	T	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

June						
3-4: School PD days						
4: Last Day of Work						
19: Juneteenth- Staff /235 No Work						
10-28: ExL Intersession						
Days of Work:						
Instructional Days						
Minimum Days						

Teacher PD Days	11
Teacher/Student Work	184
Saturday School Days	1
Total Work Days	196

Each site to determine Site Development (formally known as retreat) days in July
1 Saturday Schools, MUST be on a Saturday & 1 Back to School Night
Each site is to indicate your minimum days SLC / Exhibitions (8 days total)
Common Days Off
CV Regional PD Days



## Horario de la Jornada Escolar Diaria

### ESCUELA AUTÓNOMA RIVER OAKS DE ASPIRE - 2022-2023

#### Lunes, Martes, Jueves, Viernes

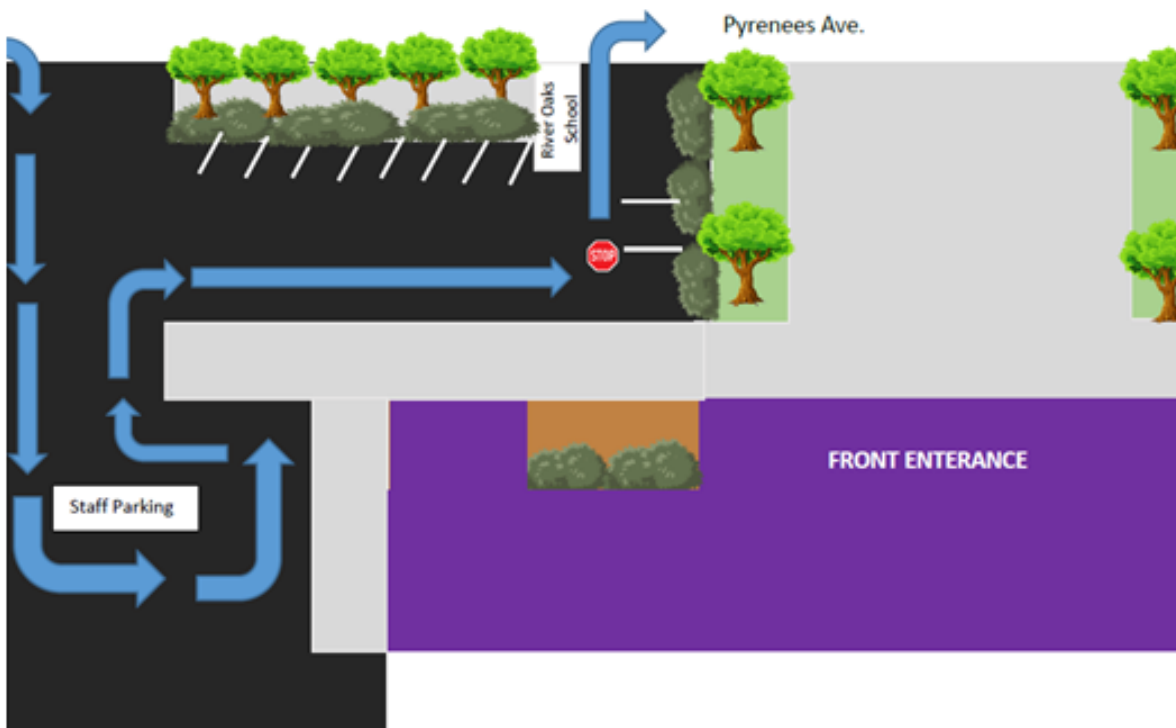
7:40-8:00	Desayuno en Cafetería
7:50	Se abre Acceso al Patio de Recreo
8:02	Silbato de los 5 minutos
8:07	Tonos de silbato matutinos "La Universidad te Llama"
8:10	Comienza la instrucción en los salones de clases (nota: los estudiantes que entran pasado las 8:11 a.m. se consideran atrasados)
9:45-10:00	Recreo de Kinder de Transición (TK)
10:00-10:15	Recreo K/1
10:15-10:30	Recreo 2/3
10:35-10:50	Recreo 4/5
11:10-11:55	Almuerzo TK/1°
	Almuerzo K/1    11:10-11:30 [Recreo TK]
	Recreo K/1    11:35-11:55 [Almuerzo TK]
11:40-12:25	2/3 Almuerzo
	Almuerzo    11:40-12:00
	Recreo    12:05-12:25
12:10-12:55	4/5 Almuerzo
	Almuerzo    12:10-12:30
	Recreo    12:30-12:55
1:10	Salida de TK y Kindergarten hasta el 4 de sept. 2023
2:00-2:15	K/1 Recreo de la tarde
3:05	Salida de TK y Kindergarten a partir del 5 de sept. 2023
3:10	Finaliza la Jornada de 1° a 5° grado. Salida de Clases



#### Miércoles

7:40-8:00	Desayuno en Cafetería
7:50	Se abre Acceso al Patio de Recreo
8:02	Silbato de los 5 minutos
8:07	Tonos de silbato matutinos "La Universidad te Llama"
8:10	Comienza la instrucción en los salones de clases (nota: los estudiantes que entran pasado las 8:11 a.m. se consideran atrasados)
9:30-9:45	Recreo de Kinder de Transición (TK)
9:45-10:00	Recreo K/1
10:00-10:15	Recreo 2/3
10:20-11:35	Recreo 4/5
10:50-10:35	Almuerzo TK/1
	Almuerzo K/1    10:50-11:10 [Recreo TK]
	K/1 Recess    11:15-11:35 [Almuerzo TK]
11:15-12:00	Almuerzo 2/3
	Almuerzo    11:15-11:35
	Recreo    11:40 -12:00
11:45-12:30	Almuerzo 4/5
	Almuerzo    11:45-12:05
	Recreo    12:10 - 12:30
12:40	Finaliza la Jornada. Salida de Clases

## Proceso de Dejar y Recoger Estudiantes



Dejar y recoger puntualmente a su estudiante es importante para su avance. Para que la llegada y recogida sean eficientes para usted, su hijo y otras familias, siga los procedimientos a continuación.

### **Hora de Llegada:**

Los estudiantes no deben llegar a la escuela antes de las 7:50 a.m., a menos que reciban guardería matutina o desayuno. Informe al personal de la cafetería para mayores detalles sobre la hora de llegada para aquellos que necesitan guardería infantil matutina o servicio de desayuno. Los estudiantes deben presentarse en el patio de recreo o desayunar en University Hall. Un miembro del personal supervisará hasta que suene el silbato de las 8:05 a.m. (no se permite a nadie en el pasillo a menos que sea aparente que ha hecho una cita con anticipación).

Los estudiantes deben permanecer en el patio de recreo y bajo supervisión durante estos horarios y seguir todas las reglas y rutinas de la escuela.

En días lluviosos, los estudiantes entrarán al University Hall antes que inicien las clases para que su maestro los recoja.

### **Hora de Recogida:**

Los estudiantes salen y se les despide a las 3:10 p.m.

Los estudiantes saldrán al frente del campus con sus maestros. Los padres pueden recogerlos de manera segura conduciendo hasta la señal de alto y esperando a que su estudiante sea guiado a su vehículo.

### **Políticas y Procedimientos de Recogida Anticipada:**

Para la seguridad de los estudiantes, los padres o apoderados no deben ni llegar a la escuela ni dejar a su estudiante antes de los 30 minutos previos al comienzo de clases —a menos que el estudiante esté participando en una actividad escolar regular, una reunión o un programa comunitario. Asimismo, es responsabilidad de los padres a apoderados hacer arreglos para que su estudiante se vaya o lo recojan inmediatamente después de la escuela, a menos que ese estudiante sea parte de algún programa después de clases—o se haya quedado a pedido del personal de la escuela. En caso de emergencia —irrelevante si es antes o después de clases— todos los estudiantes deben irse directamente a la Oficina de la Administración.

Los estudiantes que no pueden cumplir con estos requisitos estarán poniendo en riesgo a todos en la escuela al ignorar las salvaguardas de seguridad. Los estudiantes que se pongan en riesgo a sí mismos o terceros quebrantando las normas anteriores pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, incluidas la suspensión y la expulsión.

### **Asistencia y Procedimientos de Atraso a Clases**

La asistencia regular y puntual es importante para el progreso de su hijo. En caso de que su hijo esté ausente, llame a la Oficina de Administración al 209-956-8100. También puede enviar una nota con su hijo cuando regrese a la escuela, responder al mensaje automático de *Parent Square* en el que le notifiquen de la ausencia, o enviando un correo electrónico a Jamie Hodges ([jamie.hodges@aspirepublicschools.org](mailto:jamie.hodges@aspirepublicschools.org)) Mónica Cardona ([monica.cardona@aspirepublicschools.org](mailto:monica.cardona@aspirepublicschools.org)). Si su hijo está ausente durante tres o más días consecutivos, necesitará presentar una nota de su médico.

**Atrasos:** La escuela comienza a las 8:10. Cualquier momento después de las 8:11 se considera tarde. Si su hijo llega tarde a la escuela, envíelo a la Oficina para obtener un Pase por Tardanza. Las estadísticas han demostrado que los estudiantes que llegan a tiempo y están preparados para la instrucción tienen un índice de logro mucho mayor.

## Reglamento del Vestir Específico a esta Escuela

La Escuela Autónoma River Oaks de Aspire dictamina que todos los estudiantes usen uniforme. Los requisitos son los siguientes:

<b>Uniforme</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalones</li> <li>• Shorts, faldas</li> <li>• Jumpers</li> <li>• Vestidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tela de mezclilla (denim/jean) ni licra de gimnasia</li> <li>• Falda, jumper, etc. no puede sobrepasar la punta de los dedos de la estudiante cuando su brazos caen hacia abajo</li> <li>• <b>Leggings NO son pantalones</b></li> </ul>	Colores sólidos: Azul marino Caqui (café claro)
<b>Camisas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben llevar cuello</li> <li>• Polo o abotonadas</li> <li>• Las camisas cuello-de-tortuga no son camisas de uniforme y no pueden vestirse sino debajo de una camisa de uniforme</li> </ul>	Cualquier color sólido
<b>Calcetines, medias y mallas (<i>leggings</i>)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo colores sólidos</li> <li>• Calcetines, medias/mallas (<i>leggings</i>) negras son aceptables</li> </ul>	Cualquier color sólido
<b>Suéteres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suéteres que se vistan dentro de los salones pueden ser SOLO de color sólido.</li> <li>• Chamarras o suéteres que se vistan al aire libre pueden ser de cualquier estilo o color.</li> </ul>	Cualquier color sólido
<b>Zapatos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Punta cerrada. Sin excepción</li> <li>• Sandalias deben llevar correa en el contrafuerte</li> <li>• Tener media pulgada o menos de tacón</li> <li>• No zapatos con luces</li> </ul>	“Cros” son aceptables para deporte
Accesorios para el cabello son aceptables Tirantes de ‘Tank Top’ deben ser de media pulgada		

## Cultura Escolar y Vida Estudiantil

### Aprendizaje Socioemocional (SEL)

Centraremos nuestra atención en el aprendizaje socioemocional y el bienestar de nuestros alumnos. Continuaremos los esfuerzos que implementamos este año para garantizar que nuestro campus sea un lugar seguro para el personal y los estudiantes, y que se sigan todos los protocolos de seguridad y salud. Haremos hincapié en nuestros programas SEL, RULER y Toolbox —tanto para los adultos como para estudiantes, junto con un programa MTSS culturalmente receptivo.

## Integración de la Familia

**Consejo Comunitario de River Oaks (ROCC).** Nuestra misión es ser una organización de servicio y enlace de comunicación entre los padres y la escuela. Nuestras energías y fondos se limitarán a proyectos que beneficien directamente a los estudiantes y la escuela. Nuestra misión es reunir un consejo de personas que trabajen juntas para mejorar la experiencia de aprendizaje. El consejo debe ser:

- a) Inclusivo para padres, maestros y estudiantes de cualquier comunidad.
- b) Centrado en los estudiantes.

*También ofrecemos Escuela Sabatina*

## Consejo de la Escuela (SSC)

Aspire fomenta la participación de los padres y apoderados en la toma de decisiones de la escuela. Por favor considere unirse a nuestro Consejo Escolar (SSC) para asegurar que su voz sea representada en las decisiones que afectan a nuestros estudiantes. El Consejo Escolar ayuda al director y a la administración de la escuela a tomar decisiones sobre el presupuesto y supervisa la implementación del Plan de Control Local (LCAP). Para obtener más información acerca de SSC o unirse a nuestro SSC, por favor póngase en contacto con Laura Hawley o Kevin Nishi al teléfono 209-956-8100, o por correo electrónico a [laura.hawley@aspirepublicschools.org](mailto:laura.hawley@aspirepublicschools.org) o [kevin.nishi@aspirepublicschools.org](mailto:kevin.nishi@aspirepublicschools.org)

Este año, vamos a celebrar reuniones del SSC en:

Junta ELAC & SSC #1 Miércoles, 6 de Septiembre, 2023

Junta ELAC & SSC #2 Miércoles, 17 de Enero, 2024

Junta ELAC & SSC #3 Miércoles, 27 de Marzo, 2024

Junta ELAC & SSC #4 Miércoles, 8 de Mayo, 2024

## Comité Asesor de Padres de Estudiantes del Idioma (ELAC)

El ELAC es un comité de padres o apoderados legales, personal, y otros miembros de la comunidad que ayudan a asesorar a la administración de la escuela sobre los programas y servicios para los estudiantes que son designados como aprendices de idioma. Aspire invita a los padres de los estudiantes que están recién aprendiendo el inglés a participar en este importante comité, ayudando a guiar los servicios específicos de la escuela para los estudiantes que aprenden inglés. Para más información o para unirse a nuestro ELAC, por favor contacte a Laura Hawley o Kevin Nishi al teléfono 209-956-8100, o por correo electrónico a [laura.hawley@aspirepublicschools.org](mailto:laura.hawley@aspirepublicschools.org) o [kevin.nishi@aspirepublicschools.org](mailto:kevin.nishi@aspirepublicschools.org)

Este año, vamos a celebrar reuniones ELAC en:

Junta ELAC & SSC #1 Miércoles, 6 de Septiembre, 2023

Junta ELAC & SSC #2 Miércoles, 17 de Enero, 2024

Junta ELAC & SSC #3 Miércoles, 27 de Marzo, 2024

Junta ELAC & SSC #4 Miércoles, 8 de Mayo, 2024

## Actividades Extracurriculares

Unión Estudiantil Negra (BSU), Arte. Ilustración, Ukulele, Percusión (Música)

## Formulario para Quejas de los Padres

Su Nombre \_\_\_\_\_

Nombre del Estudiante \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ (día) \_\_\_\_\_ (noche)

Plantel Escolar \_\_\_\_\_

Descripción del Problema:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Describa su solución deseada:

---

---

---

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Envíe por correo o fax o entregue en su plantel u Oficina Regional

1001 22nd Avenue, Oakland, CA 94606

(t) (510) 434-5000

(f) (510) 434-5010

Fecha de recibido por Escuela Aspire u Oficina Regional \_\_\_\_\_

Fecha de copia entregada al Director de la escuela: \_\_\_\_\_

## Estudios Independientes

¡Saludos, padres y familias de Aspire!

Dado que se acerca el cierre de otro año escolar, en Aspire queremos aprovechar esta oportunidad para desearles a ustedes y a los suyos todo lo mejor para el verano. ¡Que sea un verano seguro, sano y feliz!

Para el próximo año escolar 2023-24, creemos que la mejor forma de enseñanza para los estudiantes es la presencial; sin embargo, reconocemos que algunas familias pudieran tener algunas limitaciones o circunstancias extenuantes que impactan la posibilidad de la enseñanza presencial. Es por eso que nos estamos comprometiendo a ofrecer a esas familias un programa de Estudios Independientes (IS) de “Corto Plazo” o de “Largo Plazo” para el año escolar 2023-24 —el que garantice a nuestros estudiantes una secuencia educacional equitativa para el beneficio de todos los estudiantes. Es así que estamos ofreciendo el programa IS de Aspire, bajo los siguientes lineamientos:

### 5 a 14 Días —o Solicitud de IS de “Corto Plazo”:

- Nota: No hay Estudio Independiente de solo 1 a 4 días
- Se exige pre-aviso de 2 semanas —a menos que haya una emergencia
- La solicitud de IS se aprueba o rechaza a discreción del Director u otra autoridad de la escuela.
  - Únicas razones para rechazo automático: *mala conducta o reubicación permanente*
  - Por lo general, se aprueba el IS, a menos que haya una buena razón
    - Ejemplos de razones para negarse:
      - El estudiante estuvo recién en IS y no finalizó el paquete de IS completo
      - Serios problemas de asistencia o absentismo habitual
- Son estudiantes con un IEP o Plan 504 —se requerirá de una reunión antes de cualquier cambio de colocación.
- Acumulación no puede superar 14 días y, de ocurrir, ya pasa a ser un IS de “Largo Plazo” de 15 o más días

### 15+ Días o Solicitud de IS de “Largo Plazo”:

- El Director y el Director-Supervisor analizan, evalúan —y aprueban o rechazan
- Configuración (todo en-línea):
  - Grados TK – 3º: Opciones disponibles para enseñanza diaria *sincronizada* (instructor y estudiantes están en vivo y en directo)
  - Grados 4º-8º: Interacción en vivo disponible diariamente; y enseñanza *sincronizada* al menos semanalmente
  - Grados 9º-12º: Oportunidades disponibles para enseñanza *sincronizada* para todos los estudiantes
- Plataforma virtual ‘*Imagine Learning*’ (solo para las escuelas que participan en el programa virtual de recuperación rápida “*Edgenuity*”): Requiere un mínimo de un semestre

**Para las familias con alumnos en diferentes campus de Aspire, los directores de cada escuela examinarán y coordinarán la aprobación o rechazo de solicitudes de IS para toda la familia.**

Tal como hemos hecho desde el inicio, vamos a observar las guías fijadas por los CDC y el Departamento de Salud Pública de California (CDPH) para mantener protegidas a nuestras comunidades escolares. En nuestras escuelas hay una mayor camaradería y sentido de comunidad entre el estudiantado; experiencias y desarrollo

académico y socioemocional de alta calidad; y un ambiente más seguro de aprendizaje —que cumple con las últimas normas y recomendaciones de salud pública.

Si está interesado en que su(s) estudiante(s) participe en un programa de Estudio Independiente de “Corto Plazo” (de hasta 14 días) o de “Largo Plazo” (15 días o más), llene el formulario aquí adjunto tan pronto le sea posible y remítalo a la oficina de su escuela. Esto nos ayudará a prever el personal y servicios necesarios para todos los participantes.

Atentamente,

Anthony Solina, Superintendente de Aspire Central Valley

## Formulario de Solicitud de Estudio Independiente (IS)

**La decisión de otorgar IS es únicamente a discreción del director. La escuela puede retirar al estudiante del IS, por cualquier razón, en cualquier momento —incluyendo si la escuela decide que continuar en IS no es lo mejor para el estudiante.** Los estudiantes que participan en Estudio Independiente no estarán físicamente en el campus. Previo a permitir al estudiante en el programa, se realizará una reunión de ‘Ingreso a IS’ entre la Escuela y la Familia.

**Cualquier solicitud de IS de 15 días o más es para participar en aprendizaje sincronizado, tal como se explica en seguida.** Lo que es la enseñanza *sincronizada*, cómo y cuándo se llevará a cabo, se explicarán durante la reunión de Ingreso a IS con la Familia.

- A los estudiantes en TK hasta 3er grado se les da la oportunidad de participar en enseñanza diaria *sincronizada* con su maestro asignado en el expediente
- Los estudiantes en los grados 4° al 8° tienen *interacción* diaria y la oportunidad de participar en enseñanza semanal *sincronizada* (instructor y estudiantes están en vivo y en directo) al menos una vez por semana con personal de Aspire
- Los estudiantes de secundaria tienen la oportunidad de participar en enseñanza *sincronizada* al menos una vez cada semana con su maestro asignado en el expediente
- Los estudiantes que tengan **IEP o 504** deben consultar a su Encargado de Caso, Especialista en Educación, o Coordinador de 504, antes de presentar una Solicitud de IS. Los estudiantes con IEP deben tener una reunión de IEP para abordar específicamente la postulación a IS por la familia, y documentarla por escrito en el IEP del estudiante.

El IS solo aplica para los cursos de Aspire. Los estudiantes de secundaria que toman clases universitarias concurrentes son responsables de comunicar sus ausencias y recuperar el trabajo perdido con sus instructores universitarios.

**Los padres o apoderados deben presentar solicitudes de IS en cada diferente escuela donde asistan sus estudiantes. Llene una solicitud por estudiante. Agregue estudiantes adicionales en el casillero correspondiente de este formulario —incluido en la página siguiente.**



## Formulario de Solicitud de Estudio Independiente

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:		GRADO:	
ESCUELA ASPIRE:			
FECHA DE HOY:		FECHAS DE SOLICITUD DE IS:	
¿EL ESTUDIANTE TIENE UN IEP?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿EL ESTUDIANTE TIENE UN 504?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>Razón por la que solicita este Estudio Independiente (marque la casilla correspondiente):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vacación familiar</li> <li><input type="checkbox"/> Razones médicas o confinamiento domiciliario por salud</li> <li><input type="checkbox"/> Emergencia familiar – <b>detalle información en el siguiente casillero</b></li> <li><input type="checkbox"/> Suspensión extendida y marcada como Estudio Independiente (en espera audiencia de expulsión)</li> <li><input type="checkbox"/> Citas de USCIS (Inmigración)</li> <li><input type="checkbox"/> Evento religioso – <b>detalle información en el siguiente casillero</b></li> <li><input type="checkbox"/> Aprendizaje independiente como resultado de COVID 19 – La participación en IS para estudiantes de secundaria una vez que el periodo ya se ha iniciado puede causar pérdida de créditos académicos de aprendizaje presencial por transferirse al programa <i>Edgenuity</i>, dado que dicho programa es un servicio externo contratado por Aspire para estudios independientes</li> </ul>			
<b>Detalle las razones para esta solicitud (si corresponde):</b>    			
<p>Si tiene otros estudiantes en escuelas Aspire —incluyendo la escuela para la cual somete esta solicitud— llene la información de esos estudiantes aquí abajo. Indique si va a solicitar también IS para Aprendizaje Independiente para estos otros estudiantes de Aspire. <b>Los padres o apoderados deben presentar solicitudes de IS en cada escuela en la que asistan sus estudiantes.</b></p>			
Nombre del estudiante	Grado	Escuela Aspire	¿Solicitará IS también para este estudiante?
			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>PARA SER LLENADO SOLO POR PERSONAL DE LA ESCUELA</b>			
La Solicitud de Estudio Independiente es:	<input type="checkbox"/> Aprobada		<input type="checkbox"/> Rechazada
Firma del Director/Designado:			Fecha:
<b>Si es APROBADO, llene la información en este casillero</b> <p>Fecha de la Reunión de Ingreso a IS: _____</p> <p>Formato de la reunión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Telefónica</li> <li><input type="checkbox"/> Plataforma virtual (Zoom)</li> <li><input type="checkbox"/> En persona</li> <li><input type="checkbox"/> Otro: _____</li> </ul> <p>Asistentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Padre/Apoderado (nombre): _____</li> <li><input type="checkbox"/> Estudiante</li> <li><input type="checkbox"/> Personal de la escuela (nombre, título): _____</li> <li><input type="checkbox"/> Otro (nombre, relación): _____</li> </ul>			<b>Si es RECHAZADO, sírvase explicar la razón</b>



# **Programas de Ampliación del Aprendizaje Después-de-Clase Manual de la Familia del Estudiante 2023-24**

## **Escuela Autónoma River Oaks de Aspire**

**Contactos:**

**Directora del Programa:**

**Ashley Scott**

**(209)429-0182**

**[Ashley.Scott@aspirepublicschools.org](mailto:Ashley.Scott@aspirepublicschools.org)**

**Directora de la Escuela:**

**Laura Hawley**

**(209) 745-4614**

**[Laura.Hawley@aspirepublicschools.org](mailto:Laura.Hawley@aspirepublicschools.org)**

**CONSERVE ESTE MANUAL:** este manual complementa el *Manual para la Familia del Estudiante de Aspire*. Todas las reglas y procedimientos en el *Manual para la Familia del Estudiante* también aplican al Programa de Ampliación del Aprendizaje Después-de-Clase

## Programas de Ampliación del Aprendizaje Después-de-Clase de Aspire

El propósito de los Programas de Ampliación del Aprendizaje Después-de-Clase de Escuelas Públicas de Aspire es:

- Respalda el desarrollo socioemocional de los estudiantes proporcionando un ambiente seguro y positivo que incluya oportunidades para construir relaciones con adultos receptivos entre compañeros.
- Para respaldar el rendimiento académico de todos los estudiantes asistiéndolos con la tarea, ayudantía y práctica complementaria en materias básicas para acelerar su aprendizaje.
- Despertar el interés en nuevas pasiones, pasatiempos e itinerarios profesionales alternativos al exponerlos a una variedad de actividades extracurriculares y de enriquecimiento recreativo.

### Objetivos del Programa

La misión del Programa de Ampliación del Aprendizaje Después-de-Clase en la Escuela Autónoma River Oaks de Aspire es:

Ofrecer a nuestros estudiantes un ambiente seguro que los motive a crecer educativa y socialmente a través de actividades y enriquecimiento tanto con sus compañeros como con los de otros grados.

### Fuentes de Financiamiento del Programa

Estos programas extracurriculares de Ampliación del Aprendizaje en Aspire cuentan con el apoyo de fondos de subvención proporcionados a través del programa Educación y Seguridad de Actividades Extracurriculares (ASES) del Estado de California y el Programa de Oportunidades de Aprendizaje Suplementario (ELO-P), así como otros fondos estatales, federales y a través de material o logística generosamente donado por Escuelas Públicas de Aspire. La financiación por medio de subvenciones contrae ciertas reglas y limitaciones que afectan las horas de programa y asistencia de los estudiantes. Debido a la limitada disponibilidad de fondos, los programas pueden tener restricción en número de inscritos, y es posible que no se pueda aceptar a todos los estudiantes que deseen participar.

### Inscripción

En el caso de que un programa reciba un exceso de postulantes, la escuela creará una Lista de Espera: Esta Lista de Espera se mantendrá exclusivamente para el año académico en curso y NO se transfieren de un año a otro, y se publicará en la oficina del Director de Actividades Extracurriculares. La prioridad en inscripción al programa se basará en:

- **La primera prioridad será para los estudiantes identificados por el programa como jóvenes sin hogar**, según la definición de la Ley Federal de Asistencia a Personas Sin Hogar McKinney-Vento (Sección 11434a, Capítulo 42 del Código de los EEUU), en el momento en que solicitan la inscripción o en cualquier momento durante el año escolar. Igualmente se priorizará tanto a los alumnos identificados como jóvenes en hogar transitorio (**foster care**) —ya en esa situación o recién ingresando a ella— como aquellos beneficiarios de **alimentación gratuita o a precio reducido**
- **Miembros de familias que experimentan inestabilidad debido a la pandemia** (por ejemplo: participan en programas de asistencia como SNAP o WIC; situación de vivienda inestable; son beneficiarios de *Family Relief Fund*, reciben comidas semanales de la escuela).
- Estudiantes de Aspire **recomendados** por el personal de la escuela, basados en su conocimiento de las necesidades del estudiante y su familia —especialmente si son corroborados por la data de nuestro evaluador universal “Needs Mapper” (Mapa de Necesidades).
- Son **hijos de personal de escuelas Aspire**, actualmente matriculados en la escuela Aspire donde se ofrece el programa.
- Los **hermanos de estudiantes actualmente matriculados** también recibirán prioridad.
- Aquellos estudiantes que indiquen —en el Formulario de Interés— **que asistirán a programas diarios, regulares después de la escuela y programas entre sesiones**.

Para ser considerado para inscripción anticipada, las familias deben llenar un Formulario de Interés. Este Formulario de Interés se sellará con la hora y la fecha en que se recibió. Cualquier fecha límite para la inscripción se indicará en el Formulario de Interés. La continuación de matriculación del estudiante dependerá de que cumpla con las expectativas regulares de asistencia y comportamiento.

## **Coordinación con las Políticas y Procedimientos de la Jornada Escolar Diaria de Escuelas Públicas de Aspire**

Los Programas de Ampliación del Aprendizaje Después-de-Clase de Aspire están coordinados con la jornada escolar regular. Se espera que los estudiantes observen el Reglamento de Conducta Estudiantil de las Escuelas Públicas de Aspire y todas las reglas y expectativas de comportamiento escolar aplican durante el horario extracurricular. Consulte el *Manual para la Familia del Estudiante de Escuelas Públicas de Aspire* para obtener más detalles. Además, el personal del programa de aprendizaje suplementario trabaja en estrecha colaboración con los maestros para orientar la instrucción a fin de satisfacer las necesidades de aprendizaje y desarrollo de cada estudiante.

Por ley, las escuelas deben garantizar la igualdad de acceso a los programas de aprendizaje suplementario y actividades extracurriculares para todo estudiante. Esto significa que todos los estudiantes son invitados y bienvenidos a pedir inscribirse, independientemente de su estado particular de educación. El director de actividades extracurriculares se reunirá con el Especialista en Educación y/o el director de la escuela para determinar si es necesaria alguna adaptación para aquellos con necesidades especiales, para permitirles participar plenamente en todas las actividades extracurriculares.

## **Horarios del Programa y Calendario de Funcionamiento**

**Horario Previo a Clases:** El programa estará abierto todos los días que la escuela regular está en sesión antes de que comience la instrucción. Para Guardería Matutina, comuníquese con Mónica Cardona en la oficina de la Dirección, la guardería opera desde las 6:30 a.m.

### **Horario Después-de-Clases**

El programa está abierto todos los días que la escuela está en sesión desde la hora de salida de clases y hasta por lo menos las 6:00 pm. Las horas regulares del programa semanal son:

Días regulares [Lunes, Martes, Jueves, Viernes] 3:10pm - 6:00pm.

Día Mínimo [Miércoles] 12:40pm - 6:00pm

### **Horario de recreos y Recesos en la Jornada** (incluyendo “campamentos” de intercesión)

El programa está abierto en determinadas fechas de cierre de escuelas. El horario de recreos y recesos de la jornada (incluyendo “campamentos” de intercesión: salidas a terreno o convenciones intraescolares) es entre las 8:00am y las 5:00pm

Días de Actividades en Intercesiones:

- 10 de julio - 21 de julio de 2023
- 2 al 4 de octubre de 2023
- 11 al 13 de marzo de 2024
- 10 al 28 de junio de 2024 (el 19 de junio es feriado, no se ofrece ningún programa este día)

### **Escuela Cerrada**

El programa estará cerrado los siguientes días para permitir Desarrollo Profesional del Personal después de la jornada: **25 de septiembre de 2023; 4 de marzo de 2024; 31 de mayo de 2024.** Favor de tomar las medidas apropiadas con antelación.

## Normativa de Asistencia

Se espera que los estudiantes de la Escuela Autónoma River Oaks de Aspire asistan TODOS LOS DÍAS, con prioridad de inscripción para los estudiantes que asisten todos los días. Como condición para recibir la subvención del Estado de California para el programa —y para brindar las condiciones que respalden un aprendizaje y desarrollo efectivos— se espera que los estudiantes inscritos asistan al programa durante todo el año escolar. Se recomienda encarecidamente a todos los estudiantes que asistan al programa completo todos los días hasta la hora de salida (6:00 pm), a menos que tengan un motivo calificado para una salida anticipada (ver más abajo). **Como mínimo, se requiere que los estudiantes asistan al programa por lo menos 60 minutos al día.**

Es responsabilidad de la familia notificar al Director del Programa si un estudiante estará ausente del programa en un día en que asiste a la escuela regular. El Director del Programa verificará las ausencias regulares del día escolar con la oficina de la Dirección.

Se tomarán las siguientes acciones contra aquellos que falten sin justificación:

Esta tabla puede ajustarse para alinearse con las políticas individuales de la escuela/ programa.

Número de ausencias injustificadas	Consecuencia
1	Llamada telefónica a casa
2	Reunión de padres con el Director del Programa
3	Suspensión del programa por una semana
4	Separación total del programa

## Procedimientos de Inicio de Sesión

Se requiere que cada estudiante se registre con el Director del Programa o con el instructor de su salón de clases asignado al comienzo del programa todos los días. Se considerará que los estudiantes que no se registren con un miembro del personal designado tienen una ausencia injustificada y estarán sujetos a las consecuencias de la política de asistencia al programa descrita anteriormente.

## Reglas y Procedimientos de Salida Anticipada

Los programas extracurriculares (Después-de-Clases) de Escuelas Públicas Aspire operarán adhiriéndose a los requisitos de la subvención y la legislación pertinente; a desarrollar políticas y prácticas que tomen en cuenta las necesidades locales de su escuelas y sus familias y, lo que es más importante, garantizarán un entorno escolar seguro para nuestros estudiantes.

Un estudiante solo puede retirarse antes del final del programa extracurricular del día por una o más de las siguientes razones:

Clave	Motivo permitido para salida anticipada
C	Accidente o enfermedad del menor, ocurrida durante el tiempo del programa
D	Despido por un miembro del personal por disciplina o infracción al reglamento de conducta del programa
F	Emergencia familiar
M	Citas médicas
P	Asistencia a un programa paralelo de perfeccionamiento o ayudantía (por ej.: deportes, artes escénicas, preparación para exámenes, servicios alternativos de ayudantía)
R	Observación de un evento, costumbre, o actividad religiosa o cultural
S	Seguridad o bienestar (por ej.: falta de luz natural —especialmente si el estudiante y/o la familia caminan a casa o usan transporte público; tiempo necesario para fortalecer relaciones personales fuera de la escuela)
W	Condiciones climáticas —especialmente si el estudiante y/o la familia caminan a casa o usan el transporte público
T	Transporte disponible solo en horarios determinados durante la semana
O	Otras condiciones aprobadas por escrito por la escuela

Cada día se registrará la hora de salida de cada estudiante. Todo estudiante que salga antes de las 6:00 pm requiere que el personal del programa registre cuál —de las razones aceptables anteriores— justifica la salida anticipada de ese estudiante. Las razones aprobadas para la salida anticipada del estudiante deben ser informadas por teléfono o, preferiblemente, por escrito por el padre o apoderado —a menos que el programa tenga en el archivo una carta firmada, por adelantado, que autorice a un hermano o hermana mayor, adulto(s) específico(s), y/o al propio estudiante para proporcionar la razón aprobada para la salida anticipada.

También, un padre o apoderado puede enviar una carta firmada o llenar un formulario de salida anticipada recurrente por adelantado para autorizar una salida anticipada recurrente por una de las razones aprobadas y establecer una hora específica de salida (por ejemplo: “el estudiante saldrá a las 5:00 pm todos los miércoles para un programa paralelo de perfeccionamiento o ayudantía”). Excepto en el caso de una emergencia, las solicitudes de salida anticipada deben hacerse al Director del Programa por lo menos con 24 horas de anticipación.

Si su hijo debe salir temprano debido a una cita recurrente y desea que su hijo regrese al programa después de su cita, comuníquese con el Director del Programa. Su solicitud será evaluada y se tomará una decisión a entera discreción del Director del Programa.

### **Procedimientos de Salida**

**Registro de Salida Anticipada:** Como se indicó anteriormente, se requiere la firma de un padre o apoderado para todas las salidas tempranas, a menos que se hayan hecho otros arreglos por adelantado como se prescribe en la Reglas y Procedimientos de Salida Temprana descritos anteriormente. **La Hora y la Clave de Salida deben ser inscritas en la Hoja de Registro por un miembro autorizado del personal.**

### **Registro de Salida Regular:**

A la hora de la salida, el egreso de todo estudiante debe ser firmado por un padre, apoderado u otra persona autorizada. El Director del Programa identificará el lugar donde se recoge y firma la salida de los estudiantes. Ningún estudiante será entregado a una persona que no esté previamente autorizada como se indica en el Formulario de Inscripción o Contrato que se anexa en este Manual. Se le puede pedir a cualquier padre, apoderado, u otra persona autorizada, que muestre prueba de identidad (por ejemplo, licencia de conducir).

### **Hora de Salida/Protocolo de Recogida**

**El programa acaba a las 6:00pm. Es imperativo que todos los estudiantes salgan del campus puntualmente a las 6:00 pm.** Los programas pueden cobrar recargos por retiro tardío y/o llamar a los contactos de emergencia de estudiante que no sean recogidos a las 6:00 pm. La ley estatal considera que un niño que se deja en las dependencias escolares después de la hora de cierre, sin notificación, es abandonado. Si esto sucede, se puede contactar a la policía para que tome la custodia del niño.

## Expectativas de Conducta y Normas de Disciplina

Se espera que los estudiantes cumplan con el Reglamento de Conducta Estudiantil de las Escuelas Públicas de Aspire y todas las reglas y expectativas de comportamiento de la escuela —tal y como se establece en el Manual para la Familia del Estudiante de Escuelas Públicas de Aspire. Para fomentar la buena conducta y mantener un ambiente seguro y entretenido para todos los estudiantes, el programa ha establecido los siguientes procedimientos para el control del comportamiento:

### Reconocimiento e Incentivos por Buena Conducta

Normativa	Reconocimiento/Incentivo
A determinarse por personal de APS	Reconocimiento verbal por la conducta apropiada
A determinarse por personal de APS	Llamadas telefónicas positivas/notas a los padres
A determinarse por personal de APS	Cupones y/o boletos para rifas semanales
A determinarse por personal de APS	Oportunidades para elegir y/o dirigir ciertas actividades
A determinarse por personal de APS	Acceso a eventos especiales, por ej.: excursiones; fiestas de pizza
A determinarse por personal de APS	Pase para asistir a clases fuera del uniforme
A determinarse por personal de APS	Programa de recompensa para toda la clase por su asistencia, esmero diario, y progreso

### Consecuencias de la Mala Conducta\*

Normativa	Consecuencia
<i>Obstaculizar las Actividades del Programa</i>	
1ra vez en un día	Se reencauza al estudiante para que se concentre en la tarea.
2da vez en un día	“Hoja de Reflexión” u otra tarea apropiada, “penitencia” (time-out) en clase, asignado “a la banca” durante actividades recreativas —o no poder participar en alguna actividad de perfeccionamiento.
3ra vez en un día	Derivación directa al Director del Programa.
<i>Derivación al Director del Programa por Obstaculizar Actividades</i>	
Primera vez	Conversación del Director del Programa con el estudiante; posible llamada a su casa dependiendo de la gravedad del comportamiento.
2da vez	Llamada a casa de los padres y el estudiante no puede participar en su perfeccionamiento por un día
3ra vez	Llamada y nota a casa de los padres. El estudiante pierde ciertos privilegios o participación en actividades después de la escuela
4ta vez	Conferencia con los padres y suspensión del programa extracurricular por un cierto número de días o sesiones
5ta vez	Se inicia el proceso de separación del programa.

\*Téngase en cuenta que los estudiantes con un plan 504 o un IEP pueden tener un plan de conducta alternativo.

La conducta violenta, ilegal y cualquier otro comportamiento extremadamente obstructivo también puede resultar en la suspensión y/o expulsión de la escuela como se establece en el Código de Educación de California y detallado en el Manual para la Familia del Estudiante de Aspire.

### Normas del Uso de los Baños

Los estudiantes tendrán la oportunidad de usar los baños durante el registro, recesos de merienda y otros momentos que no sean de instrucción. Los estudiantes podrán ir al baño durante horas de instrucción solo si es necesario. No se permitirá que más de un estudiante salga de una clase a la vez para ir al baño y se espera que el estudiante no abuse de ese privilegio. Si un estudiante va al baño un número excesivo de veces en un solo día, se puede llamar a la familia para examinar la situación.

### Ubicación del Programa, Excursiones y Eventos Especiales

El Programa de Ampliación del Aprendizaje Después-de-Clase se realiza totalmente en las dependencias de la escuela —con la excepción de excursiones, competencias y otros eventos especiales que pueden ser parte de las actividades de perfeccionamiento que se ofrecen a los estudiantes. Los padres o apoderados serán notificados con anticipación y se solicitará permiso para cualquier actividad o evento especial fuera del

campus. Ocasionalmente, las actividades opcionales fuera del campus pueden requerir cuotas y/o transporte adicionales. En tales circunstancias, las familias serán notificadas con anticipación y —para aquellos estudiantes o familias que puedan o deseen participar, las actividades en el campus estarán siempre disponibles para ellos. También puede haber becas disponibles para ciertos gastos. Póngase en contacto con el Director del Programa para obtener más información.

### **Hora de la Tarea**

El Programa de Ampliación del Aprendizaje Después-de-Clase no es solo un programa de tareas y ayudantía, sino donde todos los estudiantes participan en una variedad de actividades de enriquecimiento —y hasta incluye intervención académica para ciertos estudiantes. El programa está diseñado para mejorar las habilidades académicas del estudiante y respaldar su exploración de intereses y talentos más allá del salón de clases regular —incluido el fomento de la creatividad, el trabajo en equipo y la actividad física de los estudiantes. Todos los días se aparta un tiempo razonable para que los estudiantes hagan su tarea. Sin embargo, no se garantiza que los estudiantes tengan suficiente tiempo, todos los días, para completar todas las tareas que les han sido asignadas —es responsabilidad de los estudiantes y de sus padres asegurarse de que se completen las tareas.

### **Actividades del Programa**

Todos los programas extracurriculares de Ampliación del Aprendizaje en Escuelas Públicas de Aspire ofrecen a los estudiantes asistencia con las tareas, ayudantía, u otro apoyo académico —diseñado para ayudarlos a cumplir con los estándares estatales en Lengua y Literatura, Matemáticas y otras asignaturas seleccionadas. Todos los programas también ofrecen una variedad de actividades de enriquecimiento educativo y un refrigerio nutritivo diario. El programa en la Escuela Autónoma River Oaks de Aspire ofrece:

#### **Lista de elementos del programa / horario diario típico**

- **Asistencia con las Tareas:** Se dedican 45 minutos todos los días para hacer las tareas.
- **Intervención Académica:** ayuda con la tarea / intervención, de ser necesaria
- **Actividades de Enriquecimiento:** Se incorporarán clases de cocina y otros enriquecimientos
- **Antojitos:** Diariamente ROCS dispensa bocadillos sanos para cada estudiante
- **Recreación:** Actividades físicas al aire libre y bajo techo / recreos / otras actividades estructuradas

### **Participación de Padres y Voluntarios**

Se invita, encarecidamente, a la participación de los padres o apoderados en el programa. Los padres son bienvenidos a visitar en cualquier momento y ser voluntarios para ayudar con la planificación y acompañamiento de eventos especiales, ofrecer actividades recreativas y de enriquecimiento, y cualquier otra asistencia a los miembros del personal. Comuníquese con el Director del Programa si está interesado en observar o ser voluntario en el programa. Se espera que los padres observen las reglas de voluntariado que se encuentran en el Manual para la Familia del Estudiante.

### **Su Aporte**

Los comentarios y sugerencias de los estudiantes y sus familias son importantes para nosotros. Le invitamos a compartírnos su parecer. También es posible que se le pida de vez en cuando que complete encuestas y/o evaluaciones del programa. La información obtenida de estas encuestas es estrictamente confidencial y se utiliza para ayudar a mejorar el programa y garantizar su continua financiación.

### **Información Médica y de Salud**

- En caso de enfermedad o accidente, el programa seguirá las normas y procedimientos de las Escuelas Públicas de Aspire.
- Si un estudiante se enferma, se llamará a un padre o persona autorizada para que recoja al niño, o se puede llamar a un contacto de emergencia si es necesario.
- Los medicamentos se administrarán solo a aquellos niños para quienes se ha archivado el formulario de "Solicitud de Administración de Medicamentos Durante el Horario Escolar".
- Heridas de gravedad o accidentes se informarán utilizando el formulario estándar de "Informe de Accidente del Estudiante" de Aspire.



## Exhibición de Películas y Videos

Como actividad especial, los estudiantes ocasionalmente verán películas o videos durante la jornada. El Director del Programa aprobará todas las películas y videos por adelantado.

## Medios de Difusión

El personal puede fotografiar, videografiar y/o audiografiar a los estudiantes y otras personas que participen en el programa. Cualquiera o todas estas formas de medios pueden usarse a discreción del programa para trabajar con el programa y promocionarlo. Si no desea que su hijo sea fotografiado o publicado, notifique al Director del Programa; se documentará para los programas diurnos y extracurriculares

## Protocolos de Protección de COVID-19

Si bien el Estado de California finalizó formalmente su Estado de Emergencia por COVID-19 el 28 de febrero de 2023, Aspire continuará dando seguimiento a la data de Salud Pública y recomendaciones estatales sobre COVID-19 durante todo el año —implementando los ajustes que sean necesarios. Lo invitamos a que se comunique con la escuela de su hijo o visite [www.aspirepublicschools.org](http://www.aspirepublicschools.org) para obtener la información más reciente sobre los protocolos de protección contra el COVID-19.

Algunas medidas de seguridad implementadas en respuesta a COVID-19 permanecerán vigentes, de acuerdo con las recomendaciones del Departamento de Salud Pública de California y los Centros para el Control de Enfermedades (CDC). Esas medidas incluyen:

## Vacunas para COVID-19

- Continuaremos motivando a que todos los alumnos y sus compañeros de equipo —de 5 años en adelante— reciban sus vacunas y refuerzos contra COVID-19; y nosotros seguiremos implementando los requisitos de salud pública estatales y locales de dichas vacunas entre nuestros estudiantes. Lo mantendremos informado de cualquier actualización a medida que esté disponible pero, mientras tanto, visite el sitio web oficial de vacunación de California, <https://myturn.ca.gov/>, para obtener más información sobre la seguridad y la eficacia de las vacunas, como también programar una cita para recibirla usted y/o su estudiante,

## Prevención en las Dependencias de la Escuela

- Los campus se seguirán limpiando en un horario regular, con especial atención a superficies de alto tráfico y/o que se tocan con frecuencia.
- Otras medidas de prevención conexas, como lavarse las manos y limitar los artículos compartidos siempre que sea posible, también están vigentes en nuestras escuelas y dependencias.

## Uso de Mascarillas

- A partir de la primavera de 2022 para las escuelas del Valle Central y Los Ángeles, y la primavera de 2023 para las escuelas del Área de la Bahía, se recomienda encarecidamente el uso de mascarillas (tapabocas) dentro de nuestras escuelas, dependencias y oficinas, pero no es obligatorio hasta nuevo aviso.
- Las mascarillas estarán fácilmente disponibles en los campus para cualquier persona que visite y necesite una capa adicional de protección.
- Las personas con condiciones que requieren la protección una capa adicional, o las personas que muestran síntomas de COVID-19 —o cualquier otra enfermedad contagiosa— deben quedarse en casa, hacerse las pruebas según sea necesario y consultar con su prestador de servicios médicos... y se les recomienda usar una mascarilla, independientemente de su estado de vacunación.

## Detección

- De conformidad con las directrices del Departamento de Salud Pública de California, nuestras escuelas ya no requieren la prueba de COVID de manera regular. Consulte con la escuela de su hijo para conocer las actualizaciones o los requisitos que puedan existir.

**2023-2024 ASPIRE EXPANDED LEARNING AFTERSCHOOL PROGRAM WAITLIST INTEREST FORM**  
**FORMULARIO DE LISTA DE ESPERA PARA INTERESADOS EN PROGRAMAS DE AMPLIACIÓN DEL**  
**APRENDIZAJE DESPUÉS-DE-CLASE (ExLP) DE ASPIRE EN 2023-2024/**

*Return this form to the Program Director, so your child can be placed on the waitlist*  
*Favor de llenar este formulario solamente si usted no llenó un registro antes del final del último año escolar. Remita este formulario al Director del Programa para que su hijo pueda estar en la Lista de Espera*

School Name/ Escuela: \_\_\_\_\_

Student's Name/Nombre: \_\_\_\_\_ Grade/Grado: \_\_\_\_\_

Student's Name/Nombre: \_\_\_\_\_ Grade/Grado: \_\_\_\_\_

**Programming interested in/Programa de Interés:**  Before School Only (if offered)/Solo Antes de Clases (si se ofrece)  
 Afterschool Only/Solo Después-de-Clases  Select School Breaks Only/Solo Recesos Escolares Específicos  
 All Programming/Toda la Programación  No interest in ExLPs/Sin interés en ExLP

Priority enrollment will be given to students participating in ALL Programming offerings  
Se dará prioridad de inscripción a los estudiantes que participan en TODAS las ofertas de programación.

**1. Parent/Guardian Name/Nombre de Padres o Apoderado:**

\_\_\_\_\_

Primary Home Phone/Teléfono de Casa:

Alternate/Cell Phone/ Teléfono Alternativo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Address/Domicilio:

\_\_\_\_\_

**2. Parent/Guardian Name/Nombre de Padres o Apoderado:**

\_\_\_\_\_

Primary Home Phone/Teléfono de Casa:

Alternate/Cell Phone/ Teléfono Alternativo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Address/Domicilio:

\_\_\_\_\_

The completion of this form puts your child on the Expanded Learning/Afterschool Program **waiting-list**. Acceptance into the program is based on need and availability. When and if space(s) becomes available your child will be considered for an invitation into the program. La completión de este formulario pone a su hijo en la Lista de Espera del Programa de Ampliación del Aprendizaje Después-de-Clase. La aceptación en el programa está basada en la necesidad. Cuando y si se hace espacio, su hijo será considerado para una invitación a este programa extracurricular.

***I acknowledge this is an interest form, and does not guarantee my child will be invited into the Expanded Learning/Afterschool Program.***  
***Estoy consciente que éste es una Formulario de Interés, y no garantiza que mi hijo será invitado al Programa de Ampliación del Aprendizaje Después-de-Clase.***

\_\_\_\_\_  
**Signature of Parent/Guardian/ Firma de Padres o Apoderado**

\_\_\_\_\_  
**Date/Fecha:**

**2023-2024 REGISTRATION FORM & CONTRACT**  
**2023-2024 FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y CONTRATO**

\*Please complete and return this page to the Program Director before the student's first day of attendance in the Expanded Learning/After School Program\*  
\*Llene y devuelva esta hoja al Director del Programa antes del primer día de asistencia al Programa de Ampliación del Aprendizaje Después-de-Clase del estudiante \*

School Name /Nombre de Escuela: \_\_\_\_\_

Student's Name /Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_

Grade / Grado: \_\_\_\_\_

**Family Contact Information/Información de contacto de la familia:**

Mother/Parent 1/ Madre/Padre 1

Father/Parent 2 / Madre/Padre 2

Additional Emergency Contact  
Contacto de emergencia Adicional

Name / Nombre: \_\_\_\_\_

Primary Phone / Teléfono Casa: \_\_\_\_\_

Alternate/Cell Phone: \_\_\_\_\_

Teléfono alternativo/celular: \_\_\_\_\_

**Authorization for Dismissal/Pick-Up (this section to be initialed by parent/guardian only)**

**Autorización para Salida/Recogida (esta sección debe ser inicializada solo por el padre o apoderado):**

\_\_\_\_\_ *My student is authorized to walk or ride a bicycle home alone. Mi estudiante está autorizado a volver solo a casa, caminando o en bicicleta.*

\_\_\_\_\_ *The following people are authorized to pick up my child from the program. I understand that anyone not listed below will not be allowed to leave the site with my child. Las siguientes personas están autorizadas a recoger a mi hijo del programa. Estoy consciente que a cualquier persona que no esté en esta lista se le permitirá salir del campus con mi hijo.*

Name Nombre

Phone Teléfono

Relationship to Student / Relación con el Estudiante

**Agreement to Program Policies and Procedures (both student & parent/guardian must initial each section below):**

**Aceptación de las Reglas y Procedimientos del Programa (tanto el estudiante como el padre o apoderado deben colocar sus iniciales en cada sección a continuación):**

**Student**  
Estudiante

**Parent**  
Padre(s)

**Agree that / Afirmo que**

\_\_\_\_\_ *I have read the Aspire Expanded Learning/After School Programs Student and Family Handbook. I understand and agree to all of the procedures and policies as stated in the Handbook.*

\_\_\_\_\_ *He leído los manuales Para la Familia del Estudiante, y del Programa de Ampliación del Aprendizaje Después-de-Clase de Aspire. Entiendo y concuerdo con todas las normas y procedimientos como se indica en el Manual.*

\_\_\_\_\_ *I understand and agree to the expectations for regular daily/weekly attendance as stated in the Handbook.*

\_\_\_\_\_ *Entiendo y concuerdo con las expectativas de asistencia regular diaria y semanal como se indica en el Manual.*

\_\_\_\_\_ *I understand and agree to the behavior and discipline policies as stated in the Handbook.*

\_\_\_\_\_ *Entiendo y concuerdo con las reglas de comportamiento y disciplina como se indica en el Manual.*

\_\_\_\_\_ *I understand that the student must be signed-in every day at the start of the program*

\_\_\_\_\_ *Entiendo que el estudiante debe documentar su asistencia todos los días al comienzo del programa.*

\_\_\_\_\_ *I understand that students are expected to stay for the entire program each day and may only be dismissed early for an allowed reason as stated in the Early Release Policy provided in the Handbook.*

\_\_\_\_\_ *Entiendo que se espera que mi estudiante se quede durante todo el programa, cada día, y solo pueden salir temprano por un motivo permitido como se indica en la Norma de Salida Anticipada como dicta el Manual.*

\_\_\_\_\_ *I understand that the program closes at 6:00pm (excluding intersession) each day and that all students must be departed from campus no later than 6:00pm.*

\_\_\_\_\_ *Entiendo que el programa termina a las 6:00 pm (excluyendo actividades intercesión) todos los días, y que todo estudiante deben salir del campus a más tardar a las 6:00 pm.*

\_\_\_\_\_  
Signature of Parent / Firma del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Date / Fecha

\_\_\_\_\_  
Signature of Parent/Firma del Padre o Apoderado

\_\_\_\_\_  
Date/ Fecha





BIENESTAR



CULTURA DE  
PERTENENCIA



ASOCIACIÓN  
COMUNITARIA



INDEPENDENCIA  
CONDUCTUAL +  
AUTODETERMINACIÓN



ALEGRÍA

# MANUAL

PARA LOS ESTUDIANTES Y LAS FAMILIAS

# 2023 - 2024



ASPIRE  
PUBLIC  
SCHOOLS

[Aspire Public Schools: Escuelas Públicas Aspire]

# Tabla de contenidos

---

<b>Tabla de contenidos</b>	<b>2</b>
<b>Bienvenida de la CEO</b>	<b>6</b>
<b>Protocolos de seguridad del COVID-19</b>	<b>7</b>
Vacunas del COVID-19	7
Prevención en el plantel	7
Uso de máscaras	7
Pruebas	8
<b>Visión, misión y valores fundamentales de las Escuelas Públicas Aspire</b>	<b>9</b>
<b>Declaración de no discriminación de las Escuelas Públicas Aspire</b>	<b>10</b>
<b>Operaciones escolares y asistencia</b>	<b>12</b>
Inscripción	12
Colocación de las clases	12
Estudiantes extranjeros de intercambio	12
Información de contacto de padres/familiares	12
Órdenes de custodia, poder notarial o declaraciones juradas del cuidador	12
Teléfonos y llamadas a los estudiantes	13
Código de vestimenta y política de uniforme	13
Regreso al hogar caminando	14
Orientación sobre transporte compartido	14
Asistencia	15
Ausencias justificadas	15
Trabajo de recuperación	17
Tardanzas generales	17
Ausentismo crónico	17
Abandono por ausencias excesivas no verificadas (AWOL)	18
Ausentismo injustificado	18
<b>Políticas de salud y bienestar</b>	<b>21</b>
Requisitos de medicación e inmunización	21
Servicios de nutrición	23
Opciones de colocación alternativas	24
Atención médica de emergencia	24
Accidente estudiantil	25
Afección y enfermedad contagiosa o infecciosa	25
Prevención del suicidio	26
Diabetes tipo 2	26
<b>Contenidos académicos</b>	<b>30</b>
Integridad académica	30



Materiales instructivos	30
Restitución obligatoria	31
Ley de Colocación de Matemáticas de California (California Mathematics Placement Act)	31
Pruebas	31
Educación sobre la vida familiar/VIH/SIDA	32
Estudiantes del inglés	33
Educación física	37
Estudio independiente	37
Autorización de trabajo	39
Programas de aprendizaje ampliado/extracurriculares	39
Repetición del grado en la escuela primaria	39
<b>Contenidos académicos de la escuela secundaria</b>	<b>42</b>
Requisitos de graduación	42
Trayectos para el diploma de los alumnos con discapacidades	45
Ceremonia de graduación de la escuela preparatoria	47
“Cal Grant Program” (Programa de Subvenciones de California) para la universidad	47
Inscripción concurrente	48
Concesión de créditos para escuelas que no son Aspire	49
Calificaciones en la escuela secundaria	49
Repetición del grado y aceleración	52
Calificaciones y certificados de estudios en la escuela secundaria	55
Circunstancias especiales de inscripción: estudiantes mayores de edad	56
<b>Derechos y responsabilidades de los estudiantes</b>	<b>57</b>
Notificación para información de directorio	57
Tarifas para estudiantes	59
Tarifas autorizadas legalmente y pago inmediato	59
Adolescentes casados, embarazadas o con hijos	60
Respuesta ante el control migratorio	61
Notificación a los padres sobre la política de medidas de control migratorio	61
Respuesta ante la retención o la deportación de un familiar del estudiante	62
Código de conducta del empleado escolar con los estudiantes	62
“Section 504 Plan” (Plan de la Sección 504)	63
Educación Especial	63
Niños y jóvenes indigentes (reautorización de 2002 de McKinney-Vento)	65
Hijos y jóvenes de crianza temporal	66
Programas de asesoramiento escolar socioemocional	66
Participación extracurricular	67
<b>Conducta y disciplina de los estudiantes</b>	<b>70</b>
Notificación de las regulaciones	70
Sistemas de apoyo para la conducta positiva	70

Ciclo de manejo de la conducta	71
Lineamientos de expectativas de comportamiento	71
Alternativas a la suspensión	72
Políticas de disciplina	73
<b>Políticas de seguridad</b>	<b>94</b>
Plantel cerrado	94
Política de acoso y hostigamiento	94
Respuesta a los delitos de odio y al hostigamiento	94
Política del Título IX sobre el acoso sexual	96
Acoso a estudiantes transgénero	105
Apoyos para los estudiantes de género diverso	106
Política de visitas	106
Inspecciones	107
Jurisdicción escolar: interrogatorio policial y por organismo	108
Sustancias y artículos prohibidos	108
Preparación para emergencias en las Escuelas Públicas Aspire	109
Denuncias de abuso infantil	109
<b>Participación, derechos y responsabilidades de las familias en Aspire</b>	<b>110</b>
Comunicación entre la escuela y el hogar	110
Actividades de participación familiar	110
Derecho de los padres a conocer las calificaciones de los maestros	111
Voluntarios	111
Conductores voluntarios	112
Derecho de los padres a conocer las calificaciones de los maestros	112
Política de privacidad de los datos de los estudiantes de Aspire	113
Declaración de derechos civiles del USDA	115
Notificación de asamblea pública	116
Conozca sus derechos	116
Recopilación y conservación de expedientes estudiantiles	117
Solicitud de números o tarjetas de seguridad social	118
Procedimientos relativos al intercambio de información	118
Aviso anual de información sobre la política de información general para los padres y los tutores	119
Respuesta ante la retención o la deportación de un familiar del estudiante	120
Notificación a los padres sobre las medidas de control migratorio	120
Respuesta al control migratorio en el plantel	121
Política de información de directorio	123
Solicitud de información sobre el estado migratorio, el estado de ciudadanía y el origen nacional	123
Supervisión y recepción de visitantes en el plantel	124

Proceso para la gestión de inquietudes familiares	124
<b>Aviso anual sobre la Política de queja uniforme (UCP)</b>	<b>126</b>
<b>Formulario de documentación de las inquietudes familiares</b>	<b>129</b>
<b>Formulario de reconocimiento del Manual para los estudiantes y las familias</b>	<b>130</b>

---



# Bienvenida de la CEO

---

Estimadas familias de las Escuelas Públicas Aspire:

Mientras nos dirigimos hacia nuestro 25.º año, ¡es un placer darles la bienvenida al ciclo escolar 2023-2024! Basados en la visión y la misión actualizadas de Aspire, estamos emocionados por las distintas maneras en las que trabajaremos juntos para mejorar la experiencia de aprendizaje de sus hijos con el objetivo de ayudarlos a crecer y tener éxito en una comunidad escolar alegre e inclusiva.

En todas nuestras escuelas Aspire, estamos unidos en nuestros valores fundamentales y nos guiamos por el compromiso de potenciar a nuestros más de 15,200 estudiantes para que tengan éxito en la universidad, la profesión y la vida. Nos enorgullece proporcionar programas académicos de alta calidad y aprendizaje socioemocional en todos los niveles de grado. Este ciclo escolar también ofrece nuevas experiencias de aprendizaje que beneficiarán a los estudiantes en sus trayectos de aprendizaje universitarios, vocacionales e individualizados. Tenemos diversos programas en todas las áreas de contenido, como el programa “Ciencia, tecnología, ingeniería, arte y matemáticas” (STEAM, por sus siglas en inglés), la lectoescritura, la inmersión bilingüe, las ciencias sociales y más.

Las familias son fundamentales para nuestro trabajo conjunto. Reconocemos que los padres son los primeros maestros de sus hijos, ¡así que queremos que participen en su aprendizaje en Aspire! Nuestros educadores y equipos escolares continuarán asociándose con las familias para ayudar a dar forma al éxito del aprendizaje en el hogar y en la escuela. Ya sea a través de la asistencia a talleres para padres, conferencias de maestros o eventos escolares como las visitas escolares o los viajes de estudio, existen muchas maneras para involucrarse en la escuela de su hijo. Cada escuela Aspire celebra la participación familiar; los motivamos a que se acerquen y le pregunten al director de su escuela cómo pueden participar.

Tómense un tiempo para analizar las secciones de este manual; ¡contiene información crítica para que las familias y los estudiantes tengan un año exitoso! Si tienen alguna pregunta, comuníquense directamente con el director de su escuela.

¡Le agradecemos por su colaboración y deseamos que sea un año excelente!

Con gratitud,

[Firma]

Mala Batra | Escuelas Públicas Aspire, directora ejecutiva (CEO, por sus siglas en inglés)

# Protocolos de seguridad del COVID-19

---

Si bien el estado de California puso fin formalmente al estado de emergencia del COVID-19 el 28 de febrero de 2023, Aspire continuará monitoreando los datos de salud pública del COVID-19 y la orientación estatal relacionada a lo largo del año y realizará los ajustes que correspondan. Lo motivamos a que se acerque a la escuela de su hijo y visite [www.aspirepublicschools.org](http://www.aspirepublicschools.org) para obtener la información más actualizada sobre los protocolos de seguridad del COVID-19.

Algunas medidas de seguridad implementadas en respuesta al COVID-19 seguirán vigentes, de acuerdo con las recomendaciones del Departamento de Salud Pública de California y los Centros para el Control de Enfermedades. Esas medidas incluyen lo siguiente:

## Vacunas del COVID-19

- Continuaremos alentando encarecidamente a los estudiantes mayores de 5 años a vacunarse y recibir los refuerzos en contra del COVID-19 y seguiremos los requisitos de salud pública estatales y locales cuando se refiera a las vacunas de los estudiantes. Lo mantendremos informado de cualquier actualización a medida que esté disponible. Mientras tanto, visite el sitio web oficial de vacunación de California, [aquí](#), para obtener más información sobre la seguridad y la eficacia de las vacunas y para programar una cita.

## Prevención en el plantel

- Los planteles se seguirán limpiando con regularidad, con especial atención al tráfico elevado y a las superficies que se tocan con frecuencia.
- También están en vigor en nuestras escuelas e instalaciones otras medidas de prevención por niveles, como el lavado de manos y la limitación del intercambio de artículos siempre que sea posible.

## Uso de máscaras

- A partir de la primavera de 2022 para las escuelas de Central Valley y Los Ángeles y la primavera de 2023 para las escuelas del Área de la Bahía, se recomiendan encarecidamente las máscaras dentro de nuestras escuelas, instalaciones y oficinas, pero no son obligatorias hasta nuevo aviso.

Las máscaras estarán disponibles en los planteles para cualquier persona que los visite y necesite una capa adicional de protección. Las personas que necesiten una capa adicional de protección o que presenten síntomas del COVID-19 o cualquier otra enfermedad transmisible deben quedarse en sus hogares, realizar las pruebas según sea necesario y consultar con su proveedor médico, y se las motiva a usar una máscara independientemente del estado de vacunación. Las máscaras estarán disponibles en los planteles para cualquier persona que los visite y necesite una.

## Pruebas

- De acuerdo con la orientación del Departamento de Salud Pública de California, nuestras escuelas ya no requieren pruebas del COVID-19 con regularidad. Consulte con la escuela de su hijo para cualquier actualización o requisito que pueda haber.

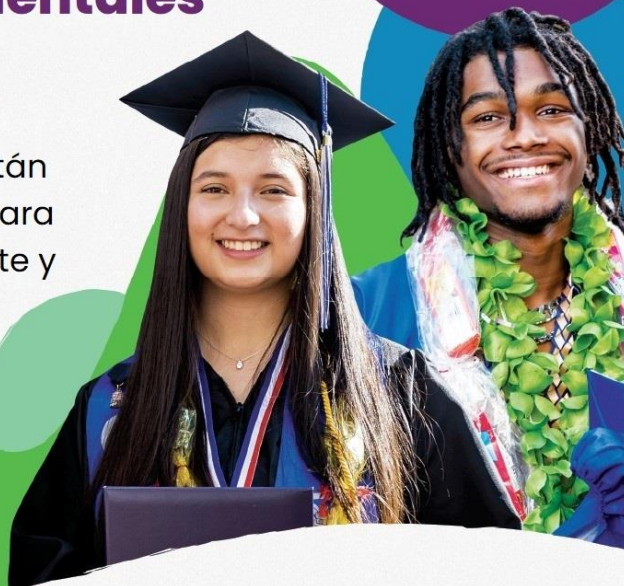
# Visión, misión y valores fundamentales de las Escuelas Públicas Aspire

## Nuestra misión, visión y valores fundamentales



### Nuestra visión

Los estudiantes de Aspire están preparados y potenciados para construir un futuro gratificante y libre para sí mismos y sus comunidades.



### Nuestra misión



Brindar una experiencia académica rigurosa y alegre que cultive las habilidades, los talentos y las aptitudes de nuestros estudiantes, que luego podrán desarrollar y continuar en la universidad o en cualquier trayecto postsecundario que sea auténtico a sus identidades.



Promover la inclusión y dismantlar los sistemas que han oprimido históricamente a las comunidades marginalizadas, como las comunidades afroamericanas, de latinos/as/xs, indígenas y de personas de color.



Fomentar el orgullo de nuestros estudiantes por sus capacidades, identidades y comunidades.

### Nuestros valores fundamentales



BIENESTAR



CULTURA DE PERTENENCIA



ASOCIACIÓN COMUNITARIA



INDEPENDENCIA CONDUCTUAL + AUTODETERMINACIÓN



ALEGRÍA

# Declaración de no discriminación de las Escuelas Públicas Aspire

---

Las Escuelas Públicas Aspire no discriminan a ninguna persona sobre la base de la discapacidad, el género, la identidad de género, la expresión de género, la nacionalidad, la raza o el origen étnico, el estado migratorio, la religión, las creencias religiosas, la orientación sexual, el embarazo o cualquier otra característica real o percibida que esté contenida en la definición de delitos de odio en el Código Penal de California.

Las Escuelas Públicas Aspire adhieren a todas las disposiciones de las leyes federales relacionadas con los alumnos con discapacidades, como, entre otras, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación (Rehabilitation Act) de 1973, el Título II de la Ley Federal sobre Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act) de 1990 (ADA, por sus siglas en inglés) y la Ley de Mejoras para la Educación de Personas con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education Improvement Act) de 2004 (IDEIA, por sus siglas en inglés).

Las Escuelas Públicas Aspire no desalientan a los estudiantes a inscribirse o tratar de inscribirse por cualquier razón, como, entre otras, el desempeño académico, la discapacidad, la negligencia o la delincuencia, el dominio del inglés, la desventaja económica, la nacionalidad, la raza, el origen étnico, la orientación sexual o por ser un indigente o un joven móvil o de crianza temporal. Las Escuelas Públicas Aspire no motivarán a un estudiante que asiste en ese momento a alguno de sus sitios escolares a discontinuar la inscripción o transferirse a otra escuela por cualquiera de las razones mencionadas anteriormente, excepto en casos de expulsión y suspensión escolar o retiro involuntario de acuerdo con las políticas de las Escuelas Públicas Aspire.

Las Escuelas Públicas Aspire no solicitan ni requieren expedientes de estudiantes antes de la inscripción.

Las Escuelas Públicas Aspire proporcionarán una copia del “Complaint Notice and Form” (Formulario y aviso de quejas) del Departamento de Educación de California a cualquier padre, tutor o estudiante mayor de 18 años en los siguientes momentos: (1) cuando un padre, tutor o estudiante mayor de 18 años solicite información sobre la inscripción; (2) antes de realizar un sorteo de inscripción y (3) antes de discontinuar la inscripción escolar de un estudiante.

Las Escuelas Públicas Aspire prohíben el acoso sexual, incluido el hostigamiento sexual cibernético y el acoso basado en el embarazo, el parto o las condiciones médicas relacionadas, la raza, la religión, la afiliación religiosa, el credo, el color, el estado migratorio, el género, la identidad de género, la expresión de género, el origen nacional o la ascendencia, la discapacidad física o mental, la condición médica, el estado civil, la edad, la orientación sexual o cualquier otra razón protegida por leyes, ordenanzas o regulaciones

federales, estatales o locales. Las Escuelas Públicas Aspire no tolerarán ni aceptarán el acoso de ningún tipo, como por ejemplo la discriminación, la intimidación o el hostigamiento, que incluye el hostigamiento sexual cibernético, por parte de un empleado, un contratista independiente u otra persona con la que las Escuelas Públicas Aspire trabajan o de cualquier otra persona, estudiante o voluntario. Esto se aplica a todos los empleados, estudiantes o voluntarios y relaciones, independientemente de la posición o el género. Las Escuelas Públicas Aspire investigarán con prontitud y de forma exhaustiva cualquier queja de acoso y tomarán la medida correctiva apropiada, si se justifica. Las preguntas, las quejas o los reclamos relativos al acoso, como se describe en esta sección, arriba, deben dirigirse a los Procedimientos uniformes de queja (UCP, por sus siglas en inglés) y a los siguientes miembros del personal:

Regional Director of Student Services, Bay Area Region  
1001 22nd Ave  
Oakland, CA 94606  
510-434-5000  
Pamela.Saberton@aspirepublicschools.org

Regional Director of Student Services, Central Valley Region  
4202 Coronado Ave  
Stockton, CA 95204  
209-647-3047  
Hugo.Vazquez@aspirepublicschools.org

Regional Director of Student Services, Los Angeles Region  
5901 E. Slauson Avenue  
Commerce, CA 90040  
323-837-9920  
Alejandra.Velez@aspirepublicschools.org

La falta de habilidades del idioma inglés no será una barrera para la admisión o la participación en los programas o las actividades de las Escuelas Públicas Aspire. Las Escuelas Públicas Aspire prohíben las represalias contra cualquier persona que presente una queja o que participe o se niegue a participar en una investigación sobre quejas.



# Operaciones escolares y asistencia

---

## Inscripción

Los padres de todos los estudiantes admitidos recibirán un “Enrollment Confirmation Form” (Formulario de confirmación de inscripción) o un “Registration Packet” (Paquete de matriculación). La inscripción no se considera completa hasta que uno de esos documentos se haya completado y entregado. No entregar el “Enrollment Confirmation Form” (Formulario de confirmación de inscripción) o el “Registration Packet” (Paquete de matriculación) dentro del plazo especificado puede llevar a la anulación de la oferta de admisión y a que se dé el lugar al siguiente estudiante en la lista de espera.

Antes de que los nuevos estudiantes puedan ser admitidos, se les pide a las familias actuales que completen un “Re-Enrollment Form” (Formulario de reinscripción), donde indicarán si planean regresar el siguiente ciclo escolar.

Las familias actuales que se inscriben al siguiente grado en una escuela Aspire diferente deben completar una solicitud de admisión a esa escuela.

## Colocación de las clases

Las colocaciones de las clases se consideran y se crean con cuidado en las Escuelas Públicas Aspire, con la meta de equilibrar las clases de acuerdo con diversos factores. Los padres pueden enviar una carta que describa los estilos de aprendizaje e intereses de sus hijos; sin embargo, las solicitudes de los padres por maestros específicos no son aceptadas.

## Estudiantes extranjeros de intercambio

Las Escuelas Públicas Aspire no aceptan ni inscriben a estudiantes extranjeros de intercambio.

## Información de contacto de padres/familiares

Se pide a los padres que notifiquen a la dirección por escrito tan pronto como se produzca cualquier cambio de información de contacto (números de teléfono, dirección, etcétera). Los padres pueden actualizar esta información en cualquier momento del ciclo escolar a través del portal para padres o la aplicación PowerSchool. Esto garantizará que todas las comunicaciones se reciban sin demora y sin interrupción. Cada estudiante debe tener la información de contacto de emergencia completa y actualizada, debidamente firmada y archivada en la dirección de la escuela. **Los estudiantes solo pueden salir del plantel con un adulto cuyo nombre figure en la información de contacto de emergencia en PowerSchool.**

## Órdenes de custodia, poder notarial o declaraciones juradas del cuidador

Reconocemos que todas las familias son únicas. Si tiene situaciones familiares que involucran custodia específica u otros documentos legales, informe a la escuela para que podamos apoyar a su hijo y a su familia.

## Teléfonos y llamadas a los estudiantes

El teléfono de la dirección es solo para asuntos de la escuela. Los estudiantes que usen los teléfonos de manera inapropiada estarán sujetos a medidas disciplinarias.

Si es necesario que se comunique con su hijo durante el horario escolar o si es necesario que su hijo se comunique con usted durante el horario escolar, todas las comunicaciones deben transmitirse a través de la oficina principal. **Solo se transmitirán mensajes de emergencia.** Según corresponda, el personal de la dirección y la administración determinarán si un mensaje es una emergencia.

## Código de vestimenta y política de uniforme

El Consejo Administrativo de las Escuelas Públicas Aspire (el “Consejo”) cree que la vestimenta apropiada y el aseo personal contribuyen a un entorno de aprendizaje seguro y productivo y apoya los valores fundamentales de Aspire de cultura de pertenencia y bienestar. Al mismo tiempo, el Consejo reconoce que muchos sistemas escolares implementaron códigos de vestimenta de manera que afectan de forma desproporcionada a los estudiantes de color o adoptaron políticas totalmente discriminatorias con respecto a la vestimenta de los estudiantes.

Para cerciorarse de que las escuelas Aspire promueven la seguridad y el aprendizaje de los estudiantes, mientras mantenemos nuestro compromiso con las creencias de equidad, el Consejo adoptó la siguiente posición sobre las políticas de uniforme escolar y el aseo personal en las Escuelas Públicas Aspire:

- Todas las escuelas Aspire adoptarán políticas de uniformes escolares que exijan que sus estudiantes lleven ropa adecuada para las actividades en las que participan. Dichas políticas prohibirán a los estudiantes usar ropa que presente un peligro para la salud o la seguridad o que cause una interrupción sustancial al programa educativo de la escuela.
- Las políticas escolares relativas a la vestimenta estudiantil deben incluirse en los manuales de los estudiantes y todos los padres, tutores y estudiantes deben recibir información sobre dónde encontrarlas. Esas políticas también pueden publicarse en las oficinas escolares y en los salones de clase y pueden revisarse de forma periódica con todos los estudiantes según sea necesario.
- No se prohibirá que los estudiantes se vistan de manera que concuerde con su identidad o expresión de género o con su práctica religiosa o cultural.
- Las políticas relacionadas con la vestimenta o el aseo de los estudiantes no se aplicarán de manera que discriminen un punto de vista particular o supongan una aplicación desproporcionada del código de vestimenta en función del género, la orientación sexual, la raza, el origen étnico, los ingresos familiares o el tipo o el tamaño del cuerpo de los estudiantes.
- Las políticas no discriminarán a los estudiantes en función de la textura del cabello o los peinados protectores, como, por ejemplo, las trenzas, las rastas o las torzadas.
- Cuando sea práctico, no se le pedirá a los estudiantes que corrijan una infracción al



código de vestimenta durante el tiempo de instrucción o frente a otros estudiantes.

El director o la persona designada están autorizados a hacer cumplir esta política e informarán a cualquier estudiante que no se ajuste razonablemente al código de vestimenta.

El Consejo concede a las escuelas la capacidad de instituir un código de vestimenta iniciado por la escuela que exige que los estudiantes de la escuela lleven un uniforme escolar.

Los administradores del sitio escolar se cerciorarán de que se indiquen recursos para ayudar a los estudiantes en desventaja económica a obtener uniformes.

**REFERENCIA:** Política del Consejo 8048 - Política del código de vestimenta

## Regreso al hogar caminando

Es de suma importancia mantener a los estudiantes seguros cuando salen de la escuela.

### Reconocimiento de los padres/tutores para los estudiantes que regresan al hogar caminando

- Entiendo que mi hijo dejará la escuela al final del día escolar y no se le permite merodear en el plantel.
- Entiendo que es mi responsabilidad proporcionar arreglos de transporte por la tarde para mi hijo, lo que incluye recogerlo de la escuela y hacerlo caminar a su hogar o usar el transporte público. He conversado sobre los pasos que mi hijo debe tomar si alguien lo está molestando, como los lugares de refugio en el camino (p. ej., un restaurante o una oficina para pedir ayuda).
- Entiendo que este permiso se solicita en beneficio de mi familia sobre una base puramente voluntaria y que asumimos todos los riesgos inherentes. Una vez que mi hijo deje el plantel, no haré responsable a la escuela, los miembros del consejo, los empleados, los autorizadores o los voluntarios en caso de que ocurra un accidente, una lesión u otro daño.
- Entiendo que la responsabilidad de las Escuelas Públicas Aspire por mi hijo termina cuando se firma la salida en la lista diaria (si aplica) o sale del plantel de acuerdo con los protocolos de fin de día escolar.

## Orientación sobre transporte compartido

Aspire no recomienda el uso de servicios de transporte compartido como Lyft y Uber para la llegada o el retiro de los estudiantes. Actualmente, los menores sin acompañante tienen prohibido viajar en [Lyft](#) o [Uber](#) según las propias políticas de esas compañías.

Aspire no tiene una relación o un programa con ningún servicio de viajes compartidos y no investigará, supervisará o de otra manera revisará o evaluará la seguridad de ningún servicio de transporte compartido o de ningún conductor o vehículo de transporte compartido.

Si permite que un servicio de transporte compartido deje o retire a su hijo en la escuela, usted reconoce expresamente que la escuela y sus empleados no tienen ninguna responsabilidad por su decisión y no tienen ninguna responsabilidad hacia usted o su hijo relacionada con el servicio de transporte compartido.

## Asistencia

Las Escuelas Públicas Aspire (APS, por sus siglas en inglés) creen que los estudiantes solo pueden alcanzar el éxito y el progreso en su crecimiento académico y social a través de la participación diaria en las actividades del salón de clase. **La asistencia regular también prepara la incorporación al mundo laboral.** Todos los estudiantes y los padres son responsables de la asistencia regular a la clase y las tareas diarias.

### Asistencia diaria y participación en actividades

Los estudiantes deben asistir a la escuela el día de una actividad o un evento escolar con el objetivo de participar. A los estudiantes que no asisten a la escuela el día de una actividad o un evento escolar, incluso si el evento es por la noche, se les puede negar el privilegio de asistir a actividades o eventos escolares en esa fecha.

## Ausencias justificadas

Un estudiante que no esté presente en la clase por cualquier razón se considera ausente. Los estudiantes deben ser eximidos de la asistencia obligatoria si deben a faltar a la escuela. Se justificará la ausencia de un estudiante si (1) el motivo de la ausencia se enumera a continuación **y** (2) la ausencia **se comunica a la escuela dentro de los 5 días siguientes** a la ausencia: (Secciones 48205[a], 48205[c] del Código de Educación) (Education Code §§ 48205[a], 48205[c])

1. La ausencia se debe a la enfermedad del alumno, lo que incluye una ausencia en beneficio de la salud mental o conductual del alumno. (Sección 48205 del Código de Educación)
2. La ausencia se debe a la cuarentena a cargo de un funcionario de salud del condado o de la ciudad.
3. La ausencia se debe a la necesidad de recibir servicios médicos, dentales, quiroprácticos o de optometría.
4. La ausencia se debe a la necesidad de asistir al funeral de un familiar directo del alumno, siempre y cuando la ausencia no sea mayor a un día si el servicio se realiza en California y no más de tres días si el servicio se lleva a cabo fuera de California.
5. La ausencia se debe a los efectos de servir como jurado en la forma prevista por la ley.
6. La ausencia se da por una enfermedad o una cita médica durante el horario escolar de un niño del cual el alumno es el padre o la madre con custodia.

7. La ausencia se debe a razones personales justificables, como, por ejemplo, una cita en un juzgado, la asistencia a un funeral, el cumplimiento de un día festivo o una ceremonia de la religión del alumno, la asistencia a retiros religiosos (a los efectos de esta sección, la asistencia a retiros religiosos no debe superar las cuatro horas por semestre), la asistencia a reuniones de trabajo o la asistencia a una reunión educativa en el proceso legislativo o judicial ofrecido por una organización sin fines de lucro, cuando el padre o el tutor del alumno solicitan por escrito la ausencia y el director o la persona designada la aprueba.
8. La ausencia se debe a la necesidad de actuar como miembro de una mesa electoral para una elección de acuerdo con la Sección 12302 del Código de Elecciones.
9. La ausencia se debe a la necesidad de permitir que el alumno pase tiempo con un familiar directo que es un miembro en servicio activo de los servicios uniformados, como se define en la Sección 49701, y al que se ha convocado a cumplir con sus obligaciones, se encuentra de licencia o ha regresado de manera inmediata de un despliegue en una zona de combate o una posición de apoyo de combate. Las ausencias concedidas de acuerdo con el presente apartado se concederán por un período que se determinará en función del criterio del superintendente del distrito escolar.
10. La ausencia se debe a la necesidad de asistir a la ceremonia de naturalización del alumno para convertirse en un ciudadano estadounidense.
11. La ausencia se debe a la licencia de maternidad/paternidad autorizada para una estudiante embarazada o un estudiante con hijos hasta por ocho (8) semanas, que puede ampliarse si el médico del estudiante lo considera necesario desde el punto de vista médico. (Sección 46015 del Código de Educación)
12. La ausencia se debe a la necesidad de participar en una ceremonia o un evento cultural. Para estos fines, “cultural” hace referencia a lo relativo a los hábitos, las prácticas, las creencias y las tradiciones de un determinado grupo de personas. (Sección 48205 del Código de Educación)
13. La ausencia se debe a la necesidad de que un alumno de escuela secundaria o escuela preparatoria participe en un acto cívico o político como se indica a continuación, siempre que el alumno notifique su ausencia a la escuela con antelación. Un “acto cívico o político” incluye, entre otros, votaciones, encuestas, huelgas, comentarios públicos, discursos de candidatos, foros políticos o cívicos y asambleas públicas.
  - a. Un alumno de escuela secundaria o escuela preparatoria que esté ausente en virtud de esta disposición solo puede justificar una sola ausencia de un día escolar por ciclo escolar.
  - b. A un alumno de escuela secundaria o escuela preparatoria que esté ausente en virtud de esta disposición se le pueden permitir ausencias justificadas adicionales a discreción del administrador.

## Trabajo de recuperación

A los estudiantes que se ausenten de la escuela por cualquiera de las razones justificadas indicadas en “[Ausencias justificadas](#)”, así como por suspensión escolar, se les permitirá completar todas las tareas y pruebas.

Al finalizar satisfactoriamente, el estudiante recibirá crédito completo por el trabajo completado. Los procedimientos escolares locales guiarán, de acuerdo con las regulaciones de APS, qué tareas completará el estudiante y en qué período de tiempo finalizará dichas tareas. Las pruebas y las tareas serán razonablemente equivalentes, pero no siempre idénticas, a las pruebas y las tareas que el estudiante perdió durante la ausencia (Sección 48205 del Código de Educación) (Education Code § 48205).

**REFERENCIA:** Política del Consejo 7013 - Trabajo de recuperación

## Tardanzas generales

Cualquier estudiante que llegue a la escuela después de que la campana de apertura haya sonado o después del comienzo oficial del día escolar, pero a menos de 30 minutos del día escolar de instrucción, tendrá una “llegada tarde”. Una vez que el día escolar ha comenzado, los estudiantes que no estén presentes e involucrados de forma activa en las actividades de aprendizaje al comienzo de un período de clase o cuando la campana de apertura de la clase haya sonado también tendrán una “llegada tarde”.

Cada escuela creará y publicará procedimientos para regular la admisión de los estudiantes que lleguen tarde a la escuela, incluidos, entre otros, los descritos en la siguiente sección.

## Ausentismo crónico

El director de la escuela puede exigirle a cualquier estudiante que haya estado ausente de la escuela (con o sin justificación) durante el 10% o más de los días totales de asistencia para ese ciclo escolar que proporcione una verificación médica o judicial oficial con el fin de justificar una ausencia. En lugar de la verificación médica, el director de la escuela también puede permitir que un estudiante sea llevado a la escuela para que un funcionario escolar determine si un estudiante está demasiado enfermo para asistir (Sección 60901 del Código de Educación) (Education Code § 60901).

Los estudiantes con tal exceso de ausencias serán notificados por escrito del requisito de verificación oficial.

Cualquier maestro puede cambiar la calificación de un estudiante que haya acumulado 10 ausencias injustificadas por semestre a una calificación reprobada para sus cursos en el período de calificación (calificación de “F” o “NC”) (Sección 49067 del Código de Educación) (Education Code § 49067).

Los estudiantes con ausencias excesivas pueden ser remitidos al “Truancy Abatement Program” (Programa de Reducción del Ausentismo Injustificado) como una manera de remediar las ausencias excesivas. El programa de reducción puede incluir tiempo semanal en la sala de estudio.

## Abandono por ausencias excesivas no verificadas (AWOL)<sup>1</sup>

Es posible que los estudiantes que no asistan debido a ausencias injustificadas durante al menos diez (10) días consecutivos sin previo aviso o sin respuesta a llamadas, cartas certificadas o el proceso de ausentismo injustificado reciban la discontinuación de su inscripción de la escuela, de acuerdo con los procedimientos de retiro involuntario de la escuela. Aspire creará un proceso de comunicación con las familias que cumplan con los criterios anteriores de abandono de puesto.

Los estudiantes a los que se les discontinúe la inscripción por la razón anterior pueden ser colocados en la lista de espera y readmitidos según el espacio disponible.

## Ausentismo injustificado

Un alumno se considera como un estudiante con faltas injustificadas (*truant*) cuando presenta las siguientes características:

- Se ausenta de la escuela sin una excusa válida tres días escolares en un ciclo escolar.
- Tiene una llegada tarde o está ausente por un plazo de tiempo mayor a cualquier período de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres ocasiones en un ciclo escolar.
- Presenta cualquier combinación de las opciones anteriores.

Cualquier ausencia no verificada dentro de los 5 días siguientes será marcada como “injustificada”. Para evitar el ausentismo injustificado, informe siempre a la dirección si la ausencia o la tardanza de su hijo se debe a una razón justificable como se definió anteriormente.

## Notificaciones de ausentismo injustificado

Si su hijo está clasificado como un estudiante con faltas injustificadas (*truant*) según el Código de Educación de California, recibirá una notificación de la escuela que incluye la información requerida por el estado. La primera notificación le llegará una vez que su hijo haya acumulado tres eventos de ausentismo injustificado. Comuníquese con la escuela en esta primera notificación, ya que le permitirá a la escuela trabajar con usted en apoyo de la asistencia de su hijo. Recibirá notificaciones adicionales después de seis y luego de nuevo después de siete eventos totales de ausentismo injustificado (Secciones 48260, 48261, 48262 del Código de Educación) (Education Code §§ 48260, 48261, 48262).

### Primera notificación de ausentismo injustificado o ausencias excesivas

- Carta n.º 1: enviada por correo electrónico, correo ordinario o entregada en persona cuando un estudiante ha acumulado tres (3) eventos de ausentismo injustificado.
- Es posible que se asigne al estudiante, con o sin el consentimiento de los padres, al “Truancy Abatement Program” (Programa de Reducción de Ausentismo Injustificado) de la escuela, lo que incluye, por ejemplo, “Weekend Makeup School” (Escuela de Recuperación del Fin de Semana).

---

<sup>1</sup> No se aplica a los jóvenes de crianza temporal, tal como se definen en la Sección 48853.5 (a) del Código de Educación (EC, por sus siglas en inglés), y a los jóvenes indigentes, tal como se definen en la Sección 11434 a(2) del Título 42 del Código de los Estados Unidos.

### **Segunda notificación de ausentismo injustificado o ausencias excesivas**

- Carta n.º 2: enviada por correo electrónico, correo ordinario o entregada en persona.
- Se debe notificar al estudiante por **segunda vez** una vez que haya acumulado al menos **seis (6) eventos de ausentismo injustificado**.
- Es posible que se asigne al estudiante, con o sin el consentimiento de los padres, al “Truancy Abatement Program” (Programa de Reducción de Ausentismo Injustificado) de la escuela.

### **Notificación de la determinación de ausentismo injustificado habitual y SART**

Una vez que su hijo ha recibido una tercera notificación de ausentismo injustificado después de acumular un séptimo evento de ausentismo injustificado, el Código de Educación de California cataloga a su hijo como un estudiante con faltas injustificadas (*truant*) habitual. En este punto, la escuela debe tener una reunión del Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (SART, por sus siglas en inglés) con usted. En esa reunión se analizará y firmará un contrato de asistencia, que incluirá apoyos, y se asignará a su hijo al “Truancy Abatement Program” (Programa de Reducción de Ausentismo Injustificado) de la escuela (Secciones 48260, 48261, 48262 del Código de Educación) (Education Code §§ 48260, 48261, 48262).

### **Notificación de la determinación como estudiante con faltas injustificadas (*truant*) habitual**

- Carta n.º 3: enviada por correo electrónico, correo ordinario o entregada en persona. Además, es posible que se le pida a un padre que firme la carta en persona.
- Se debe notificar al estudiante por **tercera vez** una vez que haya acumulado un **séptimo (7) evento** de ausentismo injustificado. El estudiante se cataloga como un **estudiante con faltas injustificadas (*truant*) habitual**.
  - La reunión del SART se lleva a cabo con el estudiante, el padre, el asesor docente y el director. Si aún no está archivado, se debe firmar un contrato de asistencia en esta reunión.
  - Se asignará al estudiante, con o sin el consentimiento de los padres, al “Truancy Abatement Program” (Programa de Reducción de Ausentismo Injustificado) de la escuela.
  - Si un padre o tutor no responde en 10 días o no asiste a la conferencia programada, es posible que el caso se derive al Consejo Examinador de Asistencia Estudiantil (SARB, por sus siglas en inglés) de Aspire.

El SART de la escuela consistirá en las siguientes personas:

- el director;
- el maestro del estudiante de la escuela en la que el estudiante está inscrito;
- otros miembros relevantes, como otro administrador de Aspire, un representante de la Home Office (oficina central) de Aspire, otros maestros o miembros del personal según corresponda, orientador académico, etcétera.

### **Notificación de ausentismo injustificado continuo y remisión al SARB de Aspire**

Una vez que un estudiante alcanza un 8.º evento de ausentismo injustificado, recibirá la notificación de que el estudiante ha sido derivado al proceso del Consejo Examinador de Asistencia Estudiantil de Aspire, que es un último intento de ayudar a resolver los problemas de ausentismo injustificado antes de que se consideren consecuencias más estrictas, como, por ejemplo, la siguiente opción: la remisión al fiscal del distrito (Secciones 48260, 48261, 48262 del Código de Educación) (Education Code §§ 48260, 48261, 48262).

### **Notificación de ausentismo injustificado: remisión al SARB de Aspire**

- Carta n.º 4: enviada por correo regular y correo certificado con confirmación de entrega desde la oficina regional. Además, es posible que se le pida a un padre que firme la carta en persona.
- Se debe notificar al estudiante por **cuarta vez** una vez que haya alcanzado un **octavo (8) evento de ausentismo injustificado**.
- El director remite al estudiante al SARB de Aspire con los archivos adjuntos requeridos.
- Se asignará al estudiante, con o sin el consentimiento de los padres, al “Truancy Abatement Program” (Programa de Reducción de Ausentismo Injustificado) de la escuela, lo que incluye, por ejemplo, “Weekend Makeup School” (Escuela de Recuperación del Fin de Semana).
- Si un padre no responde dentro de los 10 días siguientes o no asiste a la conferencia programada, es posible que el caso se remita a la oficina del fiscal del distrito y que se tomen otras medidas apropiadas.

El SARB de APS consistirá en las siguientes personas:

- el director de la escuela o su personal administrativo designado;
- un maestro de la escuela en la que el estudiante está inscrito;
- la persona designada de la CEO de la Home Office (oficina central) de Aspire;
- otros miembros relevantes, como el representante local del distrito escolar, el representante del fiscal del distrito, el representante de educación especial, el orientador académico, el oficial de la policía local, etcétera.



# Políticas de salud y bienestar

---

## Requisitos de medicación e inmunización

Los estudiantes que no cumplan con los requisitos de vacunación serán excluidos de la escuela, es decir, “No shots, no school” (Sin vacunas, no hay clases) (Sección 120335 del Código de Salud y Seguridad). La ley estatal requiere que para la admisión incondicional a la escuela, todos los estudiantes menores de 18 años estén completamente inmunizados de acuerdo con los requisitos del Departamento de Salud Pública de California. Todos los estudiantes que ingresan deben estar al día con las vacunas de acuerdo con la política de Aspire y el cronograma proporcionado por el Departamento de Salud Pública de California. A partir del 1 de enero de 2016, las exenciones basadas en creencias personales, incluidas las creencias religiosas, ya no son una opción para las vacunas que se exigen en la actualidad para la entrada a la escuela en California. Los estudiantes pueden ser eximidos de este requisito solo por razones médicas. A partir de enero de 2021, todas las exenciones médicas deben ser emitidas a través del Registro de Inmunizaciones de California: sitio web para la exención médica (CAIR-ME, por sus siglas en inglés) por médicos con licencia en California (SB 276 y SB 714). Las escuelas solo aceptarán exenciones médicas emitidas a través del sistema CAIR-ME. En caso de brote de una enfermedad para la que el niño no haya sido inmunizado, será excluido de la escuela durante el período de transmisibilidad.

**Los estudiantes que no cumplan con los requisitos serán excluidos de la escuela.** Los requisitos de inmunización no prohíben a los alumnos acceder a los servicios de educación especial y los servicios relacionados requeridos por sus programas de educación individualizada. Si tiene alguna consulta sobre el registro de vacunación o el estado de admisión de su hijo, comuníquese con la escuela.

De acuerdo con el Código de Salud y Seguridad de California y el Código de Regulaciones de California, los niños deben proporcionar un comprobante de que recibieron las inmunizaciones (vacunas) requeridas antes de poder asistir a la escuela, a menos que cumplan con los requisitos para una exención. Se requerirán los registros de vacunación de todos los estudiantes ingresantes. La verificación de las vacunas se completará con los expedientes médicos escritos del médico o la clínica de inmunización del niño. Para cerciorarse de tener un entorno de aprendizaje seguro para todos los estudiantes, la escuela semiautónoma sigue y se rige por las normas de salud establecidas por el estado de California. El estado de inmunización de todos los estudiantes se analizará en forma periódica. Aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos estatales deben ser excluidos de la asistencia hasta que se cumplan los requisitos.

Los estudiantes que hayan estado expuestos a una enfermedad contagiosa para la cual no han sido inmunizados podrán ser excluidos de la escuela a criterio de la escuela semiautónoma.

Las vacunas necesarias incluyen las siguientes:



Grado del niño	Lista de vacunas necesarias para asistir a la escuela
<b>Admisión en kínder de transición/ kínder-12.º grado</b>	<p>Difteria, tétanos y tosferina (DTaP): cinco (5) dosis. Polio: cuatro (4) dosis.</p> <p>Sarampión, paperas y rubéola (MMR): dos (2) dosis. Hepatitis B (Hep B): tres (3) dosis.</p> <p>Varicela: dos (2) dosis.</p> <p><b>NOTA:</b> Se permiten cuatro dosis de DTaP si una fue dada en el cuarto cumpleaños o después. Tres dosis de DTaP cumplen con el requisito si se administró al menos una dosis de la vacuna Tdap, DTaP o DTP en el séptimo cumpleaños o después (también cumple con el requisito de Tdap de 7.º a 12.º grado). Una o dos dosis de la vacuna Td administradas en el séptimo cumpleaños o después cuentan para el requisito de DTaP. Se permiten tres dosis de la vacuna contra el polio si una fue dada en el cuarto cumpleaños o después. Las dosis de MMR se deben dar en el primer cumpleaños o después. Dos dosis de la vacuna del sarampión, dos dosis de la de paperas y una dosis de la de rubéola cumplen con el requisito, por separado o combinadas. Las vacunas combinadas (p. ej., MMRV) cumplen con los requisitos para las vacunas de componentes individuales.</p>
<b>Ingreso a 7.º grado</b>	<p>Tétanos, difteria atenuada y tosferina acelular (Tdap): una (1) dosis.</p> <p>Varicela: dos (2) dosis.</p> <p><b>NOTA:</b> Para comenzar 7.º grado, los estudiantes que tenían una exención de creencia personal válida archivada en una escuela primaria o una escuela secundaria pública o privada en California antes del 1 de enero de 2016 deben cumplir con los requisitos enumerados para los niveles de kínder a 12.º grado, así como los requisitos para el avance a 7.º grado (es decir, polio, MMR, varicela y series primarias para difteria, tétanos y tosferina). Se requiere al menos una dosis de una vacuna que contenga tosferina en el 7.º cumpleaños o después.</p>

## Medicación

Si su hijo necesita tomar algún medicamento recetado, debe contar con lo siguiente:

1. una nota escrita y firmada del médico (declaración del padre/médico) que detalle el método, la cantidad y los horarios para dicho medicamento;
2. una nota escrita y firmada (declaración del padre/médico) del padre que indique su deseo de que la escuela ayude al estudiante según lo establecido por el médico en su declaración.

## Vacuna del COVID-19

Recomendamos encarecidamente y motivamos a los estudiantes a colocarse la vacuna del COVID-19 y los refuerzos a medida que estén disponibles para su grupo etario.

Por razones de seguridad, a los niños no se les permite tener medicamentos en sus salones de clase, loncheras o bolsillos. Todos los medicamentos deben distribuirse a través de la dirección. Usted también puede venir y administrar medicamentos a su hijo, si es necesario. De vez en cuando, algunos padres solicitan que su hijo pueda tomar Tylenol o Advil en la escuela. Esto se acepta solo con el permiso escrito de los padres y el médico (declaración del padre/médico) y si el medicamento está en su contenedor original (Sección 49423 del Código de Educación) (Education Code § 49423).

**REFERENCIA:** Política del Consejo 6006 - Administración de medicamentos y monitoreo de las condiciones de salud

## Servicios de nutrición

Las Escuelas Públicas Aspire participan en el “School Breakfast Program” (Programa de Desayuno Escolar) (SBO, por sus siglas en inglés) y el “National School Lunch Program” (Programa Nacional de Almuerzo Escolar) (NSLP, por sus siglas en inglés). Además, muchas de nuestras escuelas participan en el “Child & Adult Care Food Program” (Programa de Comidas para el Cuidado de Niños y Adultos) (CACFP, por sus siglas en inglés), que proporciona refrigerios y comidas a los estudiantes inscritos en la programación extracurricular.

### “Universal Meals Program” (Programa Universal de Comidas)

A partir del ciclo escolar 2022-2023, todas las escuelas Aspire proporcionarán dos comidas gratis (desayuno y almuerzo) durante cada día escolar a los estudiantes que soliciten una comida, independientemente de su elegibilidad para las comidas gratuitas o a precio reducido. Para fines de la financiación de la Fórmula de Financiamiento y Control Local (LCFF, por sus siglas en inglés), se les pedirá a las familias que completen una solicitud de almuerzo o un formulario de ingreso alternativo. Completar estos formularios puede traer fondos adicionales significativos para la escuela y hacer que los estudiantes cumplan con los requisitos para los beneficios individuales, como las exenciones de solicitudes universitarias, las exenciones de las tarifas de las pruebas de AP (Colocación Avanzada) y los beneficios de “Pandemic-Electronic Benefits” (Beneficios Electrónicos para la Pandemia) (P-EBT, por sus siglas en inglés).

Se pueden hacer modificaciones alimenticias para los estudiantes que cumplen con los criterios y tienen una declaración médica completa presentada para su evaluación. Si su hijo requiere una dieta especial, solicite un “Medical Statement to Request Special Diet Form” (Formulario de declaración médica para solicitar una dieta especial) en la oficina principal de la escuela.

Política de bienestar estudiantil: todos los involucrados pueden participar en el desarrollo, la revisión, la actualización y la implementación de la Política de bienestar escolar local. Puede encontrar una copia de nuestra Política de bienestar estudiantil en el sitio web de las

**REFERENCIA:** Política del Consejo 5001 - Comidas gratuitas y a precio reducido

## Opciones de colocación alternativas

Si su hijo experimenta una enfermedad o una emergencia médica que le prohíbe asistir físicamente a la escuela, las siguientes opciones alternativas de colocación están disponibles para su consideración. Comuníquese con la oficina principal de la escuela si desea conversar sobre una de las opciones detalladas a continuación para su hijo.

- **Instrucción en el hogar y el hospital:** el propósito de la instrucción en el hogar y el hospital (HHI, por sus siglas en inglés) es proporcionar instrucción a un estudiante con una discapacidad *temporal*\* en su hogar o en un hospital u otro centro residencial de salud, a excepción de los hospitales estatales. La discapacidad temporal debe hacer imposible o desaconsejable la asistencia a Aspire. La instrucción en el hogar y el hospital para un estudiante con una discapacidad o una enfermedad temporal también está disponible a través del distrito de residencia donde el estudiante está hospitalizado o en el hogar en que se recupera, y si el estudiante elige esa opción puede permanecer inscrito simultáneamente en Aspire durante ese tiempo para continuar con su inscripción en Aspire.
  - \*Una discapacidad temporal es una discapacidad física, mental o emocional sufrida mientras un estudiante está inscrito en clases diurnas regulares y después de la cual se puede esperar razonablemente que un estudiante regrese a las clases diurnas regulares sin intervenciones especiales. La “instrucción individual” se refiere a la instrucción proporcionada a un estudiante en un hospital u otro centro residencial de salud (a excepción de la instrucción en hospitales estatales), en el hogar del estudiante o bajo otras circunstancias prescritas por el Consejo Estatal de Educación. Fuente: <http://www.cde.ca.gov/sp/eo/hh/>.
- **Instrucción en el hogar:** esta es una colocación que está disponible solo para estudiantes con un “Individualized Education Plan” (Programa de Educación Individualizada) (IEP, por sus siglas en inglés) o un “504 Plan” (Plan de la Sección 504). La instrucción en el hogar o instrucción domiciliaria se considera una colocación en la continuidad de servicios para estudiantes de educación especial. Si se considera que un estudiante con un IEP/504 es incapaz de acceder a su programa educativo debido a una discapacidad médica temporal o continua, la escuela está obligada a seguir proporcionando un programa de educación especial y servicios relacionados al estudiante durante ese tiempo. La instrucción en el hogar también es una opción del programa educativo disponible para alumnos con discapacidades que están hospitalizados por razones médicas o psiquiátricas o que no pueden ser educados en el entorno de la escuela pública debido a necesidades significativas de salud o de salud mental que pueden no ser de naturaleza temporal.

## Atención médica de emergencia

Todos los estudiantes deben tener una tarjeta de información de emergencia completada y firmada por un padre o el tutor al comienzo de cada ciclo escolar. Esta tarjeta describe el cuidado que el padre desea para su hijo en caso de una emergencia y también menciona la información médica y de emergencia actual.

## Accidente estudiantil

Aspire se compromete a garantizar la seguridad de todos los estudiantes mientras están en la escuela. Sin embargo, pueden ocurrir accidentes estudiantiles durante el día escolar. Estas situaciones son lamentables y hacemos todo lo posible para apoyar al estudiante y su familia cuando ocurren estos accidentes.

Los accidentes estudiantiles se documentan y se informan a nuestro seguro. La escuela también proporcionará a las familias un formulario de reclamo por accidentes que se consideren “graves”. Si su hijo tiene un accidente en la escuela que usted considera grave y desea presentar un reclamo, comuníquese con el administrador de negocios de su escuela lo antes posible.

Toda la documentación requerida debe ser presentada por los padres/tutores para procesar un reclamo.

Pasos para presentar un reclamo por un accidente estudiantil:

1. La escuela llena la parte superior del formulario de reclamo y lo entrega a un padre.
2. El padre es responsable de completar el resto del formulario y luego presentar el reclamo a los administradores de A-G.
3. El padre compila y envía la siguiente documentación a los administradores de A-G:
  - a. factura detallada,
  - b. explicación de beneficios de su seguro,
  - c. declaración de ausencia de seguro.
4. El padre envía el formulario de reclamo completado junto con los documentos de apoyo al seguro (la escuela puede ayudar si es necesario o si se lo solicita).

\*Después de la presentación, el tiempo de procesamiento de un reclamo es de aproximadamente 5-10 días hábiles. Para verificar el estado de un reclamo, complete el formulario breve que se presenta a continuación o llame a los administradores de A-G directamente al (610) 933-0800 (L-V 8:30 a. m. - 6:00 p. m. EST).

## Afección y enfermedad contagiosa o infecciosa

Para la seguridad y protección de todos, los estudiantes no deben asistir a la escuela si tienen alguno de los síntomas descritos a continuación y pueden ser enviados al hogar si presentan estos síntomas en la escuela:

1. fiebre de 100 °F o superior;
2. diarrea, vómitos o náuseas;
3. dolor de garganta intenso;

4. ojos enrojecidos, hinchados, con costras o supurantes (conjuntivitis);
5. oídos sin tratar y supurantes o dolor de oído.

Los estudiantes que han estado enfermos con fiebre deben estar libres de fiebre, sin el uso de medicamentos, durante 24 horas antes de regresar a la escuela. Los estudiantes que experimentan diarrea o náuseas o vómitos intensos deben permanecer en su hogar durante 48 horas después de que ya no tengan síntomas. Los protocolos para enfermedades y brotes se basan en las instrucciones del Departamento de Salud Pública y los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades. Un estudiante sospechoso de tener una enfermedad transmisible será enviado a su hogar, y se pedirá a los padres que consulten a un médico y proporcionen una nota escrita del médico que indique que el estudiante puede regresar a la escuela.

## Prevención del suicidio

Aspire reconoce que el suicidio es una de las principales causas de muerte entre los jóvenes y debe tomarse en serio. Para tratar de reducir el comportamiento suicida y su impacto en los estudiantes y las familias, Aspire ha desarrollado estrategias de prevención y procedimientos de intervención, que se describen en la Política de prevención del suicidio de las Escuelas Públicas Aspire (Sección 215 del Código de Educación) (Education Code § 215).

Si conoce a alguien que tenga dificultades o que esté considerando el suicidio, comuníquese de inmediato con los recursos de su comunidad local, como un hospital local, la policía o las organizaciones comunitarias. Además, puede llamar a la National Suicide Prevention Lifeline (Línea nacional para la prevención del suicidio) al 1-800-273-8255.

**REFERENCIA:** Política del Consejo 8022 - Prevención del suicidio

## Diabetes tipo 2

De acuerdo con la Sección 49452.7 del Código de Educación de California (Education Code § 49452.7), se debe compartir la siguiente información sobre la diabetes tipo 2 con los padres y los tutores de los estudiantes entrantes de 7.º grado:

La diabetes tipo 2 es la forma más común de diabetes en los adultos.

- Hasta hace unos años, la diabetes tipo 2 era rara en los niños, pero se está volviendo más común, en especial en los adolescentes con sobrepeso.
- Según los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés) de los Estados Unidos, uno de cada tres niños estadounidenses nacidos después del 2000 desarrollará diabetes tipo 2 a lo largo de su vida.

La diabetes tipo 2 afecta la forma en que el cuerpo es capaz de utilizar el azúcar (glucosa) para obtener energía.

- El cuerpo convierte los carbohidratos de los alimentos en glucosa, el combustible básico para las células.
- El páncreas produce insulina, una hormona que transporta la glucosa de la sangre a las células.
- En la diabetes tipo 2, las células del cuerpo resisten los efectos de la insulina y los niveles de glucosa en sangre aumentan.
- Con el tiempo, la glucosa alcanza niveles peligrosamente altos en la sangre, lo que se denomina hiperglucemia.
- La hiperglucemia puede causar problemas de salud como enfermedades cardíacas, ceguera e insuficiencia renal.

### **Factores de riesgo asociados con la diabetes tipo 2:**

Se recomienda que los estudiantes que muestren o posiblemente experimenten los factores de riesgo y signos de advertencia asociados con la diabetes tipo 2 se sometan a pruebas de detección de la enfermedad.

### **Factores de riesgo**

Los investigadores no entienden del todo por qué algunas personas desarrollan diabetes tipo 2 y otras no. Sin embargo, los siguientes factores de riesgo están asociados con un mayor riesgo de diabetes tipo 2 en los niños:

- **Sobrepeso.** El mayor factor de riesgo para la diabetes tipo 2 en los niños es el sobrepeso. En los Estados Unidos, casi uno de cada cinco niños tiene sobrepeso. Las probabilidades de que un niño con sobrepeso desarrolle diabetes son más del doble.
- **Antecedentes familiares de diabetes.** Muchos niños y jóvenes afectados tienen al menos un padre con diabetes o antecedentes familiares significativos de la enfermedad.
- **Inactividad.** Estar inactivo reduce aún más la capacidad del cuerpo para responder a la insulina.
- **Grupos raciales/étnicos específicos.** Los nativos americanos, afroamericanos, hispanos/latinos o asiáticos/isleños del Pacífico son más propensos que otros grupos étnicos a desarrollar diabetes tipo 2.
- **Pubertad.** Los jóvenes que se encuentran en la pubertad tienen más probabilidades de desarrollar diabetes tipo 2 que los niños más pequeños, probablemente debido a los aumentos normales en los niveles hormonales que pueden causar resistencia a la insulina durante esta etapa de crecimiento y desarrollo físico rápidos.

## **Signos y síntomas de advertencia asociados con la diabetes tipo 2**

Los signos de advertencia y síntomas de la diabetes tipo 2 en los niños se desarrollan lentamente. Es posible que no presenten síntomas al principio. Sin embargo, no todas las personas con resistencia a la insulina o diabetes tipo 2 desarrollan estos signos de advertencia, y no siempre todas las personas que tienen estos síntomas tienen diabetes tipo 2.

- Aumento del hambre, incluso después de comer.
- Pérdida de peso inexplicable.
- Aumento de la sed, sequedad de boca y micción frecuente.
- Sensación de mucho cansancio.
- Visión borrosa.
- Curación lenta de llagas o cortes.
- Manchas oscuras, aterciopeladas o rugosas en la piel, especialmente en la parte posterior del cuello o debajo de los brazos.
- Periodos irregulares, ausencia de periodos o crecimiento excesivo de vello facial y corporal en las niñas.
- Presión arterial alta o niveles anormales de grasa en la sangre.

## **Métodos y tratamientos para la prevención de la diabetes tipo 2**

Un estilo de vida saludable puede ayudar a prevenir y tratar la diabetes tipo 2. Incluso con antecedentes familiares de diabetes, comer alimentos saludables en las cantidades correctas y hacer ejercicio regularmente puede ayudar a los niños a alcanzar o mantener un peso normal y niveles normales de glucosa en sangre.

- Come alimentos saludables. Toma buenas decisiones alimentarias. Come alimentos bajos en grasas y calorías.
- Haz más actividad física. Aumenta la actividad física a al menos 60 minutos cada día.
- Toma la medicación. Si la dieta y el ejercicio no son suficientes para controlar la enfermedad, puede ser necesario tratar la diabetes tipo 2 con medicamentos.

El primer paso para tratar la diabetes tipo 2 es visitar a un médico. Un médico puede determinar si un niño tiene sobrepeso en función de su edad, peso y altura. Un médico también puede solicitar pruebas de glucosa en sangre para ver si el niño tiene diabetes o prediabetes (una afección que puede conducir a desarrollar diabetes tipo 2).

## **Tipos de pruebas disponibles para la detección de la diabetes:**

- Prueba de hemoglobina glicosilada (A1C): se trata de un análisis de sangre que mide el nivel promedio de azúcar en sangre durante dos o tres meses. Un nivel de A1C de 6.5% o más en dos pruebas diferentes indica la presencia de diabetes.

- Prueba aleatoria (sin ayuno) de azúcar en sangre: se toma una muestra de sangre en un momento aleatorio. Un nivel aleatorio de azúcar en sangre de 200 miligramos por decilitro (mg/dl) o más alto sugiere la presencia de diabetes. Esta prueba debe confirmarse con una prueba de glucosa en sangre en ayunas.
- Prueba de azúcar en sangre en ayunas: se toma una muestra de sangre después de un ayuno nocturno. Un nivel de azúcar en sangre en ayunas inferior a 100 mg/dl es normal. Un nivel de 100 a 125 mg/dl se considera prediabetes. Un nivel de 126 mg/dl o superior en dos pruebas diferentes indica la presencia de diabetes.
- Prueba oral de tolerancia a la glucosa: se trata de una prueba que mide el nivel de azúcar en sangre en ayunas después de un ayuno nocturno con pruebas periódicas durante las próximas horas tras beber un líquido azucarado. Un resultado de más de 200 mg/dl después de dos horas indica la presencia de diabetes.

La diabetes tipo 2 en niños es una enfermedad prevenible/tratable y la orientación proporcionada en esta hoja informativa tiene como objetivo generar conciencia acerca de esta enfermedad. Comuníquese con el enfermero de la escuela de su hijo, el administrador de la escuela o el proveedor de asistencia médica si tiene preguntas.



# Contenidos académicos

---

## Integridad académica

Las Escuelas Públicas Aspire creen en la integridad académica. Se espera que los estudiantes hagan su propia tarea, hagan pruebas sin recursos externos y envíen trabajos originales para todas las tareas. Se espera que los estudiantes de Aspire no permitan que se copien de sus trabajos.

### Posibles consecuencias de infringir la integridad académica

1. Se les quitarán todas las pruebas, cuestionarios o tareas a los estudiantes que infrinjan la política.
2. Si se descubre a un estudiante haciendo trampa, este puede recibir, a criterio del maestro, una calificación de “F” o cero para la prueba, el cuestionario o la tarea. Esto puede reducir sustancialmente la calificación de un trimestre o semestre.
3. Se notificará a los padres y se organizará una reunión con ellos si el maestro lo considera necesario.
4. Se notificará al director.
5. Un incidente de trampa o plagio ocasionará que se elimine al estudiante de la Lista de Honor para ese trimestre.
6. Las reiteradas infracciones o una sola infracción grave pueden generar medidas disciplinarias más graves.

**REFERENCIA:** Política del Consejo 8043 - Política de integridad académica

## Materiales instructivos

Todos los materiales instructivos, incluidos los manuales del maestro, películas, cintas u otros materiales suplementarios que se utilizarán en relación con cualquier encuesta, análisis o evaluación como parte de cualquier programa (instructivo) aplicable estarán disponibles para su inspección por los padres o tutores de los estudiantes (Sección 1232h[a] del Título 20 del Código de los Estados Unidos [USC, por sus siglas en inglés]) (20 USC 1232h[a]).

### Libros de texto y materiales

Los estudiantes son responsables de todos los libros de texto o materiales escolares que se les entreguen. Todos los libros de texto deben estar protegidos con cubiertas de libros resistentes, sin papel autoadhesivo u otras cubiertas permanentes. Se sancionará a los estudiantes por desgastar de forma inusual o dañar los libros. A los estudiantes se les cobrará una tarifa de reemplazo por todos los libros, tecnología u otros materiales escolares perdidos que se les hayan otorgado, incluidos los libros de la biblioteca (Sección 48904 del Código de Educación) (Education Code § 48904).

## Restitución obligatoria

Se puede denegar la entrega de las calificaciones, los diplomas y los certificados de estudios de un estudiante a él y a sus padres o tutores si este ha dañado, destruido o no ha devuelto una propiedad que le prestó la escuela y no la ha restituido. Se deniega la entrega de los registros al estudiante y su padre o tutor, pero no se la denegará a una escuela que los solicite (Sección 48904[b] del Código de Educación) (Education Code § 48904[b]).

## Ley de Colocación de Matemáticas de California (California Mathematics Placement Act)

De acuerdo con la Ley de Colocación de Matemáticas de California (California Mathematics Placement Act) de 2015 (Sección 51224.7 del Código de Educación) (Education Code § 51224.7), la Escuela Pública Aspire ha adoptado el “trayecto mejorado” en el *Marco de Matemáticas de California, 2013*, ya que permite a los estudiantes desarrollar una base sólida sobre conceptos matemáticos clave de la escuela secundaria, y también les da tiempo para tomar decisiones importantes acerca del trayecto de matemáticas. Para obtener más información, visite [www.aspirepublicschools.org](http://www.aspirepublicschools.org).

**REFERENCIA:** Política del Consejo 7010 - Política de Colocación de Matemáticas

## Pruebas

La ley estatal exige que los estudiantes de California tomen múltiples evaluaciones para medir su progreso y dominio de las normas básicas comunes adoptadas por California (Secciones 60640-60649 C del Código de Educación) (Education Code §§ 60640-60649 C). Estas incluyen, entre otras, las siguientes:

- Pruebas del Consorcio de Evaluación “Smarter Balanced” en 3.º a 8.º grado y 11.º grado.
- Evaluaciones del dominio del idioma inglés para California (English Language Proficiency Assessments for California) (ELPAC, por sus siglas en inglés) para estudiantes del inglés de kínder de transición (TK, por sus siglas en inglés) a 12.º grado.
- Prueba de ciencias de California (California Science Test) (CAST, por sus siglas en inglés) en 5.º y 8.º grado, y al menos en un grado de la escuela preparatoria.
- Evaluación alternativa de California (California Alternate Assessment) (CAA, por sus siglas en inglés) para estudiantes que cumplen con los requisitos según su discapacidad.
- Evaluaciones alternativas del dominio del idioma inglés (ELPAC, por sus siglas en inglés) para estudiantes del inglés de TK a 12.º grado que cumplen con los requisitos según su discapacidad.
- Prueba de condición física (Physical Fitness Test) en 5.º, 7.º y 9.º grado.
- Se administran pruebas de referencia e interinas adicionales para propósitos internos de Aspire, como una evaluación diagnóstica interna de lectura.
- Otras pruebas federales, estatales y locales según sea necesario.

## Educación sobre la vida familiar/VIH/SIDA

De acuerdo con AB-2601 y la Ley de California para una Juventud Saludable (California Healthy Youth Act), el programa “Family Life Education” (Educación sobre la Vida Familiar) está diseñado para ayudar a los estudiantes a entender los aspectos biológicos, psicológicos, sociales, morales y éticos de la sexualidad humana. El programa proporciona información sobre el crecimiento y desarrollo humano, los cambios físicos y emocionales que ocurren durante la adolescencia y la responsabilidad. Cada distrito escolar garantizará que todos los alumnos de 7.º a 12.º grado, inclusive, reciban educación sexual integral y educación sobre la prevención del VIH de instructores capacitados en los cursos apropiados. Cada alumno recibirá esta instrucción al menos una vez en la escuela secundaria y al menos una vez en la escuela preparatoria (Sección 51934 del Código de Educación) (Education Code § 51934).

El programa “Family Life Education” (Educación sobre la Vida Familiar) incluye instrucción apropiada para la edad sobre el síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA) y el virus de la inmunodeficiencia humana (VIH). El curso incluirá información sobre el SIDA y sus efectos en el cuerpo humano, la transmisión y prevención del VIH, los recursos comunitarios, las habilidades de toma de decisiones y rechazo, y cuestiones de salud pública. Los programas de instrucción sobre vida familiar y VIH/SIDA siguen las pautas establecidas por el Código de Educación de California. Los padres o tutores pueden comunicarse con el director si desean ver con anticipación los materiales del salón de clase.

De acuerdo con la ley estatal, la Ley de California para una Juventud Saludable (California Healthy Youth Act), las Escuelas Públicas Aspire ofrecen educación sexual integral a sus estudiantes de 7.º a 12.º grado. Un padre o tutor de un estudiante tiene derecho a eximir a su hijo de toda o parte de la educación sexual integral, la educación sobre prevención del VIH y las evaluaciones relacionadas con esa educación a través de un proceso de consentimiento pasivo (“exclusión voluntaria”). Las Escuelas Públicas Aspire no requieren el consentimiento activo de los padres (“inclusión voluntaria”) para enseñar acerca de la educación sexual integral y la prevención del VIH. Los padres y tutores tienen derecho a lo siguiente:

- Inspeccionar los materiales educativos escritos y audiovisuales utilizados en la educación sexual integral y la educación para la prevención del VIH.
- Eximir la participación de su hijo en la educación sexual integral y la educación para la prevención del VIH por escrito a la escuela.
- Recibir información acerca de si la educación sexual integral o de prevención del VIH/SIDA será impartida por personal escolar o asesores externos. Si la escuela decide utilizar asesores externos o celebrar una asamblea con oradores invitados para enseñar educación sexual integral o de prevención del VIH/SIDA, se le informará de lo siguiente:
  - la fecha de la instrucción;
  - el nombre de la organización o la afiliación de cada orador invitado;
  - la capacidad de solicitar una copia de las Secciones 51930 a 51939 del Código de Educación.

Se pueden administrar herramientas de investigación y evaluación anónimas, voluntarias y confidenciales para medir los comportamientos y riesgos de salud de los estudiantes (como pruebas, cuestionarios y encuestas que contienen preguntas apropiadas para la edad sobre las actitudes del estudiante con respecto a las prácticas relacionadas con el sexo) a los estudiantes de 7.º a 12.º grado. Los padres o tutores tienen derecho a eximir la participación de su hijo en la prueba, el cuestionario o la encuesta a través de un proceso de consentimiento pasivo (“exclusión voluntaria”). Se notificará por escrito a los padres o tutores que se va a administrar esta prueba, cuestionario o encuesta, se les dará la oportunidad de revisar la prueba, cuestionario o encuesta si lo desean, se les notificará su derecho de eximir a su hijo de realizar la prueba, el cuestionario o la encuesta, y se les informará que para eximir a su hijo deben presentar una solicitud por escrito al director de la escuela o la persona designada de este.

Un estudiante puede no asistir a ninguna clase de educación sexual integral o educación para la prevención del VIH, al igual que no participar en ninguna prueba, cuestionario o encuesta anónima, voluntaria y confidencial sobre los comportamientos y riesgos de salud del estudiante si la escuela ha recibido una solicitud por escrito de los padres o tutores del estudiante que lo eximen de la participación. Se ofrecerá una actividad educativa alternativa a los estudiantes cuyos padres o tutores hayan solicitado que no reciban la instrucción o participen en la prueba, el cuestionario o la encuesta.

**REFERENCIA:** Política del Consejo 7014 - Instrucción sobre salud sexual y prevención del VIH/SIDA

## Estudiantes del inglés

Las leyes estatales y federales requieren que todos los estudiantes cuyo primer idioma no sea el inglés sean evaluados para su dominio del idioma inglés. Las Evaluaciones del dominio del idioma inglés para California (English Language Proficiency Assessments for California) (ELPAC, por sus siglas en inglés) son las pruebas designadas de California de dominio del idioma inglés. Se administran cada año como una evaluación inicial (IA, por sus siglas en inglés) a los estudiantes recién inscritos cuyo primer idioma no es el inglés, según se indique en una Encuesta del idioma en el hogar (Home Language Survey), y como una evaluación sumativa (SA, por sus siglas en inglés) a los estudiantes que han sido catalogados previamente como estudiantes del inglés.

La ley estatal (Secciones 313, 60810 del Código de Educación) (Education Code §§ 313, 60810) y la ley federal (Título III de la Ley de Educación Primaria y Secundaria [Elementary and Secondary Education Act] [ESEA, por sus siglas en inglés]) requieren que las escuelas administren un examen estatal de dominio del idioma inglés a (1) los estudiantes recién inscritos cuyo primer idioma no es el inglés como una IA, y (2) los estudiantes catalogados como estudiantes del inglés como una SA. Para los estudiantes de escuelas públicas de California, este examen es la ELPAC. La ELPAC tiene tres objetivos:

1. Catalogar a los estudiantes del inglés (EL, por sus siglas en inglés).
2. Determinar el nivel de dominio del idioma inglés de los EL.
3. Evaluar el progreso de los EL en la adquisición de las habilidades de comprensión auditiva, expresión oral, lectura y escritura en inglés.

En el momento de la inscripción inicial, se utiliza una Encuesta del idioma en el hogar (Home Language Survey) para determinar el primer idioma del estudiante (Sección 11307 del Título 5 del Código de Regulaciones de California [CCR, por sus siglas en inglés]) (5 CCR 11307). Dentro de los 30 días calendario luego de la inscripción inicial, cada estudiante cuyo primer idioma es distinto del inglés, según lo determinado por la encuesta, y para quien no tenga un registro de los resultados de una prueba de desarrollo del idioma inglés, deberá recibir una evaluación de su dominio del idioma inglés utilizando el instrumento designado por el estado, las Evaluaciones del dominio del idioma inglés para California (English Language Proficiency Assessments for California) (ELPAC, por sus siglas en inglés) (Sección 11511 del Título 5 del CCR) (5 CCR 11511).

Todos los estudiantes tendrán tiempo suficiente para completar las ELPAC según lo previsto en las instrucciones para la administración del examen. (Sección 11516 del Título 5 del CCR) (5 CCR 11516)

Cualquier estudiante con una discapacidad debe tomar las ELPAC con aquellas adaptaciones para las pruebas que el estudiante ha utilizado regularmente durante la instrucción y la evaluación en el salón de clase, como se describe en el “Individualized Education Plan” (Programa de Educación Individualizada) (IEP, por sus siglas en inglés) o el “Section 504 Plan” (Plan de la Sección 504), que sean apropiadas y necesarias para abordar las necesidades individuales del estudiante. (Sección 11516.5 del Título 5 del CCR) (5 CCR 11516.5)

### Reclasificación y clasificación inicial de los estudiantes del inglés

Las ELPAC evalúan el desempeño de los estudiantes en las siguientes áreas: comprensión auditiva, expresión oral, lectura y escritura. Se requieren los siguientes cuatro criterios como parte de nuestra política y nuestros procedimientos de reclasificación: (1) evaluación del dominio del idioma inglés, (2) evaluaciones de los maestros, (3) consulta con los padres y (4) habilidades básicas relacionadas con los estudiantes con dominio del inglés:

#### Política para reclasificar a los estudiantes del inglés:

**Tabla 1: Política de RFEP de Aspire**

Criterios	Estudiantes con apoyos y servicios de Educación Especial	SOLO apoyos de educación general
Criterio 1: evaluación del dominio del idioma inglés	<p>Nivel 4 de desempeño general en las ELPAC sumativas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para los alumnos con discapacidades, si han sido designados como EL por 6 o más años y aún no han recibido una puntuación de 4 y han mantenido o aumentado su desempeño entre las ELPAC sumativas de los 2 años consecutivos anteriores, el equipo del IEP puede considerar una puntuación inferior a 4.</li> </ul>	Nivel 4 de desempeño general en las ELPAC sumativas

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Además, todos los estudiantes con un nivel 3 en las ELPAC alternativas y sumativas (con dominio avanzado del inglés) reúnen los requisitos para la reclasificación.</li> </ul>	
<p>Criterio 2: evaluación de maestros</p>	<p>Si un estudiante no tiene una calificación de 2/‘C’ o mejor, el equipo del IEP debe reunir muestras de trabajo del estudiante hacia el cumplimiento de las metas que demuestren el dominio de la meta lingüísticamente apropiada de artes lingüísticas en inglés (ELA, por sus siglas en inglés)/desarrollo del idioma inglés (ELD, por sus siglas en inglés) del estudiante.</p> <p><a href="#">Escritura de metas lingüísticamente apropiadas</a></p>	<p><b>Kínder-5.º/6.º grado</b> Para que los EL de kínder a 5.º/6.º grado cumplan el criterio de evaluación de los maestros para la reclasificación, deben recibir un puntaje de 2 o superior en el compuesto de pruebas en la boleta de calificaciones sobre el progreso en ELA.</p> <p><b>De 6.º a 12.º grado</b> Para que los EL de 6.º a 12.º grado cumplan con el criterio de evaluación de los maestros para la reclasificación, deben recibir calificaciones de C o superiores en inglés o un curso para estudiantes del inglés a largo plazo (LTEL, por sus siglas en inglés). Los siguientes cursos reúnen los requisitos para la reclasificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inglés a nivel de grado.</li> <li><a href="#">ELD académico</a> (aprobado por la Universidad de California [UC, por sus siglas en inglés]).</li> <li><a href="#">Propuestas de cursos de ELD.</a></li> </ul> <p>Si un EL ha cumplido con los criterios de las ELPAC y de las habilidades a nivel de grado para la reclasificación y no con las notas o calificaciones de progreso de ELA, se lo debe derivar al Equipo de Evaluadores de Desempeño Académico (SST, por sus siglas en inglés) para una posible reclasificación.</p>
<p>Criterio 3:</p>	<p>Durante una reunión del IEP, el equipo analiza todos los datos pertinentes para fundamentar una recomendación de reclasificación. La conversación se documenta en las notas del IEP e incluye comentarios de los padres/tutores.</p>	<p>Se consulta a las familias sobre la recomendación de reclasificación.</p>

<p>Criterio 4: comparación del rendimiento del estudiante en las habilidades básicas con un rango de rendimiento establecido empíricamente en las habilidades básicas según el desempeño de estudiantes con dominio avanzado del inglés de la misma edad</p>	<p>Si el estudiante no cumple con las metas de evaluación descritas para todos los estudiantes para i-Ready, MAP, mClass o SBAC, se puede utilizar una evaluación diferente para determinar que el estudiante ha demostrado un nivel apropiado de rendimiento en las habilidades básicas de ELA que sea proporcional a sus habilidades en comparación con hablantes nativos de inglés con discapacidades similares, como las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ WJ</li> <li>○ KTEA</li> <li>○ WIAT-III</li> </ul> <p><u>Evaluaciones adicionales para estudiantes con currículos alternativos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Puntajes de CAA de ELA</li> <li>○ OWLS</li> <li>○ Prueba de dominio del idioma</li> <li>○ Prueba de adquisición de vocabulario pictórico (Picture Vocabulary Acquisition Test)</li> </ul>	<p><b><u>De TK a 5.º grado</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● En la meta de evaluación o por encima de la meta de evaluación en mCLASS (de kínder a 2.º grado) de (comienzo del año [BOY, por sus siglas en inglés]), mitad de año (MOY, por sus siglas en inglés) o fin de año (EOY, por sus siglas en inglés).</li> <li>● Un nivel de grado por debajo o por encima en i-Ready de ELA (de 3.º a 5.º grado).</li> <li>● Nivel casi cumplido (nivel 2) o superior en la evaluación SBAC de ELA (de 3.º a 5.º grado).</li> </ul> <p><b><u>De 6.º a 12.º grado</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nivel casi cumplido (nivel 2) o superior en la evaluación SBAC de ELA (6.º ,8.º ,11.º grado).</li> <li>● Un nivel de grado por debajo o por encima en i-Ready de ELA (de 6.º a 8.º grado).</li> <li>● Percentil 25 o superior en ELA de MAP (de 9.º a 11.º grado).</li> </ul>
--	---	---

\*Todas las cartas de RFEP deben distribuirse a las familias, almacenarse en el archivo del estudiante y subirse como documento en el perfil de PowerSchool del estudiante.

### **“Structured English Immersion (SEI) Program” (Programa de Inmersión de Inglés Estructurada [SEI])**

Las Escuelas Públicas Aspire ofrecen un “Structured English Immersion Program” (Programa de Inmersión de Inglés Estructurada [SEI, por sus siglas en inglés]). “Structured English Immersion Program” (Programa de Inmersión de Inglés Estructurada) es un programa de aprendizaje para estudiantes del inglés en el que se brinda casi toda la enseñanza en clase en inglés, pero con currículos y una presentación diseñada para alumnos que están aprendiendo inglés. Como mínimo, a los estudiantes se les ofrece ELD designado e integrado y se les brinda acceso los contenidos de las materias académicas de nivel de grado.



Aunque las escuelas tienen la obligación de atender a todos los EL, los padres o tutores de estos estudiantes tienen derecho a rechazar o solicitar la exclusión voluntaria para que sus hijos no participen en el programa para EL de una escuela o en determinados servicios de EL dentro de un programa para EL. Si los padres o tutores solicitan la exclusión voluntaria de sus hijos del programa para EL de la escuela o de los servicios de EL específicos, los niños conservan su condición de estudiantes del inglés. La escuela sigue obligada por ley a tomar las medidas afirmativas exigidas por el Título VI de la Ley de Derechos Civiles (Civil Rights Act) de 1964 y las acciones pertinentes requeridas por la Ley de Igualdad de Oportunidades Educativas (Equal Education Opportunity Act) de 1974 para ofrecer a los estudiantes del inglés acceso a sus programas educativos (Secciones 1703[f], 6312[e][3][A][viii] del Título 20 del USC) (20 U.S.C. sections 1703[f], 6312[e][3][A][viii]).

**REFERENCIA:** Política del Consejo 7012.4 - Criterios de reclasificación de los estudiantes del inglés de Aspire

## Educación física

Los programas de educación física de la escuela se basarán en la investigación y concordarán con las expectativas establecidas en los marcos curriculares del estado y las normas de contenido (Sección 51222 del Código de Educación) (Education Code § 51222). La educación nutricional se impartirá como parte del programa de educación para la salud de 6.º a 12.º grado y, según sea adecuado, se integrará en otras materias académicas del programa educativo habitual (Secciones 49500-49505, 49510-49520 del Código de Educación) (Education Code §§ 49500-49505, 49510-49520).

Las oportunidades para la actividad física se proporcionarán a través de la educación física, los programas atléticos y otras actividades estructuradas y no estructuradas.

**REFERENCIA:** Política del Consejo 8004 - Política de bienestar

## Estudio independiente

El estudio independiente es una estrategia de instrucción que responde a las necesidades individuales de un estudiante. Es una alternativa a la enseñanza en clase que concuerda con el curso de estudio de Aspire y no es un currículo alternativo.

Se pueden solicitar estudios independientes si un estudiante se ausenta de la escuela por un período prolongado de tiempo, debido a circunstancias justificadas (consulte la sección de Ausencias justificadas en este manual). Las solicitudes por escrito de estudio independiente deben dirigirse al director al menos dos semanas antes de la salida prevista.

El permiso para otorgar el estudio independiente depende del criterio del director, aunque ningún estudiante puede ser colocado en el estudio independiente sin el consentimiento escrito de los padres/tutores. Si un estudiante no cumple con las expectativas del “Independent Study Program” (Programa de Estudio Independiente), incluidas las condiciones descritas en el acuerdo de estudio independiente del estudiante, el director o su persona designada puede realizar una evaluación para determinar si permanecer en el estudio independiente es lo mejor para el estudiante. Si el estudiante ha estado en estudio



independiente antes y no ha completado el trabajo asignado, el director administrador decidirá si el estudiante puede volver a participar en el programa o no. El tiempo máximo que puede transcurrir entre el momento en que se realiza una tarea y la fecha en que el alumno debe completar el trabajo asignado será de (5) días escolares, a menos que el maestro supervisor extienda el plazo.

Una persona con necesidades excepcionales, tal como se define en la Sección 56026 del Código de Educación, puede participar en estudios independientes si su “Individualized Education Program” (Programa de Educación Individualizada) (IEP, por sus siglas en inglés) específicamente prevé esa participación. Si un padre o tutor de una persona con necesidades excepcionales solicita estudio independiente, el equipo del IEP del estudiante tomará una determinación individualizada sobre si el estudiante puede recibir educación pública, gratuita y apropiada en una colocación de estudio independiente.

**REFERENCIA:** Política del Consejo 7004.1 - Estudio independiente

## Autorización de trabajo

Al obtener una oferta de empleo y antes de aceptar el empleo, los estudiantes menores de edad deberán obtener permisos de trabajo del director o del administrador de la escuela designado de conformidad con la ley, independientemente de si el empleo se lleva a cabo en horario de clase o no (Secciones 49110-49119 del Código de Educación) (Education Code §§ 49110-49119). La solicitud de autorización de trabajo se presentará ante el director o el administrador de la escuela designado en un formulario aprobado por el Departamento de Educación de California (CDE, por sus siglas en inglés). Los estudiantes a los que se les concedan autorizaciones de trabajo deben demostrar y mantener un promedio de calificaciones (GPA, por sus siglas en inglés) de 2.0 y una asistencia escolar satisfactoria.

## Programas de aprendizaje ampliado/extracurriculares

El “Expanded Learning Program” (Programa de Aprendizaje Ampliado) de las Escuelas Públicas Aspire, que se ofrece durante las horas extracurriculares y en días selectos del periodo de receso entre las sesiones (*intersession*) proporciona a nuestros estudiantes apoyo académico adicional y acceso a actividades de enriquecimiento como música, arte, deportes y otras actividades extracurriculares de clubes (Secciones 35179, 48930-48938 del Código de Educación) (Education Code §§ 35179, 48930-48938). Los apoyos académicos se centran en la intervención en artes lingüísticas en inglés y matemáticas para los estudiantes que se desempeñan por debajo del nivel de grado, así como en la asistencia diaria con las tareas y los apoyos de preparación universitaria para los estudiantes de más edad. Las actividades de enriquecimiento están diseñadas para fomentar la creatividad, el trabajo en equipo y la actividad física, al tiempo que refuerzan las habilidades académicas clave y brindan a los estudiantes oportunidades para explorar sus intereses y talentos y divertirse. Si tiene preguntas sobre el programa extracurricular de su escuela, comuníquese con la dirección de la escuela.

## Repetición del grado en la escuela primaria

Tan pronto como sea posible en el ciclo escolar, el superintendente de Instrucción Equitativa o la persona designada identificará a los estudiantes que deben repetir el grado y que están en riesgo de repetir de acuerdo con la ley, la política del Consejo, la regulación administrativa y la práctica que se presenta a continuación.

Los estudiantes serán identificados según los resultados de la evaluación en el Programa “Standardized Testing and Reporting” (Pruebas e Informes Estandarizados) del estado y los niveles mínimos de dominio recomendados por el Consejo Estatal de Educación y, además, las evaluaciones y calificaciones locales.

La repetición del grado, según el estado de California y las Escuelas Públicas Aspire, pretende ser una intervención que apoye aún más el crecimiento académico y la trayectoria de los estudiantes para garantizar el acceso a la universidad y la vocación, y el éxito en estos caminos. Tomar la decisión de que un estudiante repita el grado (retener a un estudiante en un grado) es una decisión importante que no se tomará a la ligera.

Una escuela y los padres/tutores pueden determinar si el estudiante no demuestra progreso a las seis semanas del ciclo escolar si el estudiante había asistido previamente a esa escuela el ciclo anterior, y a las doce semanas si el estudiante es nuevo en la escuela. La escuela debe reunir un equipo para analizar los datos y comunicar el progreso o la falta de progreso al padre o tutor al menos cuatro veces durante el año. La escuela debe comunicar un plan de intervención y recursos/apoyo a los padres. Si no se ha avanzado después de una intervención y apoyo constantes y una asistencia constante de los estudiantes, el equipo escolar se comunicará con los padres al menos seis semanas antes del final del ciclo escolar. La decisión debe tomarse pensando en beneficiar al máximo el desarrollo académico y socioemocional del estudiante, con la aprobación de los padres/tutores.

A continuación, se muestra la práctica a la que se adherirán las Escuelas Públicas Aspire al implementar la repetición potencial del grado de un estudiante:

- Las calificaciones del alumno han estado constantemente por debajo del nivel de grado a lo largo del año académico en las tareas y evaluaciones de nivel de grado en comparación con sus compañeros y la norma académica de ese nivel de grado.
- El dominio de lectura del estudiante está muy por debajo del nivel de grado según las mediciones de las evaluaciones académicas, como mCLASS (ELA de kínder a 2.º grado), iReady (matemáticas de kínder a 8.º grado y ELA de 3.º a 8.º grado) y MAP (ELA y matemáticas de 9.º a 11.º grado).
- El dominio en matemáticas del estudiante está muy por debajo del nivel de grado según las mediciones de la evaluación de matemáticas estandarizada de una escuela.
- El alumno tuvo acceso a maestros permanentes totalmente acreditados durante todo el año.
- La escuela tiene un equipo designado que se reunió regularmente para identificar al estudiante y proporcionar apoyos, y que colaboró y se comunicó con los padres al menos cuatro veces a lo largo del año, con al menos seis semanas de diferencia.
- El equipo del sitio estuvo conformado por maestros de clase del alumno, el administrador, el orientador académico escolar, el especialista educativo o el maestro de intervención y el padre/tutor del niño.
- El equipo escolar tiene registros de las reuniones, los datos presentados y las intervenciones/los apoyos implementados.
- La escuela implementó al menos dos SST documentados con apoyos para el estudiante con al menos dos ciclos de revisita, revisión e implementación continua del plan con fidelidad.
- Si el estudiante tiene un IEP, ese equipo debe reunirse (y no debe celebrarse una reunión del SST para esos estudiantes, ya que sería redundante) para analizar qué ajustes pueden ser necesarios para el IEP del estudiante para garantizar un progreso

apropiado según su discapacidad. Si se está considerando la repetición del grado, el equipo del IEP debe realizar un análisis y hacer una recomendación al administrador correspondiente para la determinación final. La decisión de que un estudiante repita no se considera una decisión de colocación del IEP: un administrador escolar toma la determinación final en consulta con los padres. Si la escuela determina que es adecuado que el estudiante repita, puede que sea necesario llevar a cabo una reunión de seguimiento del IEP para conversar sobre el progreso hacia las metas de nivel de grado y cualquier apoyo y servicios adicionales que pudieran estar necesariamente asociados con el cambio en el nivel de grado.

- El padre/tutor recibió una notificación de 35 días de que el equipo escolar hizo la recomendación de repetir el curso y se le da a los padres/tutores la opción de reunirse con el equipo para realizar consultas.
- El superintendente da su aprobación una vez que los padres/tutores firman y autorizan.

Si la escuela cumple con todos los criterios anteriores, también deben proporcionar lo siguiente:

- La escuela debe enviar un aviso escrito a la familia y programar una llamada con los padres/tutores para corroborar la recepción del aviso.
- La escuela debe comunicarles a los padres/tutores su derecho a apelar y el cronograma.
- Los padres/tutores tienen el derecho de apelar verbalmente o por escrito al equipo sobre la decisión de repetir el grado dentro de los siete días escolares desde la fecha del aviso escrito.
- Si los padres/tutores apelan, la escuela debe organizar una reunión y una audiencia para que los padres/tutores apelen públicamente con el maestro de clase, un administrador y un compañero de equipo de apoyo regional.
- Para los estudiantes de kínder, la repetición solo es una opción si se cumplen los criterios anteriores Y tanto los padres/tutores como la escuela están de acuerdo en que el estudiante puede continuar en kínder no más de un ciclo escolar adicional. Además, la escuela debe completar un [“Kindergarten Continuance Form” \(Formulario de continuidad en kínder\)](#). No ofrecemos la repetición de grados dentro de nuestro programa de TK y todos los estudiantes que completen el TK irán a kínder el año siguiente.

\*Si los padres/tutores solicitan que el estudiante repita el grado, el equipo escolar debe reunirse con ellos y presentar y evaluar los datos solicitados anteriormente.

# Contenidos académicos de la escuela secundaria

## Requisitos de graduación

La Sección 51225.3 del Código de Educación de California (California Education Code § 51225.3) especifica que los estudiantes deben aprobar un conjunto mínimo de requisitos para graduarse de la escuela preparatoria. Los estudiantes que deseen obtener un diploma de escuela preparatoria de una escuela Aspire deben completar con éxito el trabajo del curso dentro de un curso de estudio alineado con el programa A-G de la UC/CSU y obtener el número asignado de créditos A-G descritos a continuación con una calificación de C- o superior. En algunos casos, como la validación de UC, créditos universitarios, etc., los requisitos de graduación de Aspire exceden el programa A-G de la UC/CSU para que los estudiantes tengan las competencias necesarias para las admisiones a universidades privadas y becas.

Materia académica	Créditos	Requisito
<b>Historia/Ciencias sociales</b>	20	Un año de “World History” (Historia Mundial), un año de “US History” (Historia de EE. UU.) y un semestre de “Ethnic Studies” (Estudios Étnicos).
<b>Inglés</b>	40	Énfasis en “Literature & Composition” (Literatura y Composición).
<b>Matemáticas</b>	30	Los cursos deben tomarse de 9.º a 12.º grado. Secuencia recomendada: “Integrated Math 1” (Matemáticas Integradas 1), “Integrated Math 2” (Matemáticas Integradas 2), “Integrated Math 3” (Matemáticas Integradas 3). Las reglas de validación de la UC están vigentes, pero aún se deben obtener 30 créditos. Se recomiendan 4 años.
<b>Ciencias de laboratorio</b>	20	En al menos dos áreas: ciencias físicas, ambientales y biológicas/de la vida; el área de ciencias biológicas/de la vida es obligatoria. Se recomiendan 3 años.
<b>Idiomas del mundo</b>	20	Los cursos deben tomarse de 9.º a 12.º grado. Deben obtenerse veinte créditos en el mismo idioma. Las reglas de validación de la UC están vigentes, pero aún se deben obtener 20 créditos.
<b>Artes visuales y escénicas</b>	10	Los 10 créditos deben estar en la misma disciplina artística de A-G de la UC (música, danza, teatro, artes visuales, arte interdisciplinario).
<b>Materias optativas</b>	40	Los cursos pueden ser créditos adicionales en cualquiera de los cursos A-F de la UC enumerados anteriormente, o en cursos aprobados para la categoría de materia optativa de UC/G.

<b>Economía y gobierno de EE. UU.</b>	10	Un semestre de “US Government” (Gobierno de EE. UU.) y uno de “Economics” (Economía). “US Government” (Gobierno de EE. UU.) y “Economics” (Economía) son requisitos estatales de California y no necesitan ser cursos aprobados por A-G de la UC.
<b>Asesoría</b>	20	Los estudiantes deben inscribirse y aprobar asesoría cada semestre, cada año. Las escuelas variarán en cuanto a la propuesta de cursos semestrales o anuales; los créditos tomados más allá de los créditos requeridos contarán para las materias optativas. Se puede obtener crédito de asesoría para cursos como “College Success Seminar” (Seminario de Éxito Universitario) y “Senior Mentorship and Leadership” (Liderazgo y Asesoramiento Superior) impartidos por un maestro de Aspire.
<b>Total</b>	210	Todos los estudiantes deben obtener una calificación de D- o superior para obtener créditos. El crédito se obtiene solo con las calificaciones de D- o superiores. Los cursos que ofrecen créditos en múltiples áreas (es decir, tecnología y materias optativas de la UC) no cuentan más de una vez para el requisito de 210 créditos.

Los estudiantes deben estar inscritos en un mínimo de 240 minutos de instrucción por día escolar (Secciones 46144, 46146 del Código de Educación) (Education Code §§ 46144, 46146). Los estudiantes de 11.º/12.º grado inscritos de manera concurrente en UC/CSU/CC tienen un requisito de minutos diarios más bajo, de 180 minutos por día (Sección 46146 del Código de Educación) (Education Code § 46146).

Los requisitos A-G son los requisitos mínimos para la admisión en el sistema de la Universidad Estatal de California (CSU, por sus siglas en inglés) o la Universidad de California (UC, por sus siglas en inglés).

Los estudiantes que deseen obtener un diploma de escuela preparatoria de una escuela Aspire, además del curso de estudio prescrito como se detalla anteriormente, también deben completar lo siguiente:

<b>Exposiciones</b>	Los estudiantes deben completar con éxito una exposición en cada nivel de grado: 9.º, 10.º, 11.º y 12.º grado. La exposición de 12.º grado debe ser un “Post-Secondary Success Plan” (Plan de Éxito Postsecundario) (PSSP, por sus siglas en inglés).
<b>Unidades universitarias</b>	Los estudiantes deben tomar al menos 3 cursos universitarios, para un total de al menos 9 unidades universitarias, lo que significa al menos 30 créditos de la escuela preparatoria con una calificación aprobada de D- o superior.
<b>Exámenes de ingreso universitario</b>	Los estudiantes deben solicitar y tomar al menos uno de los exámenes de ingreso universitario prescritos.

<p><b>Solicitudes universitarias</b></p>	<p>Los estudiantes que son elegibles para la UC o la CSU deben aplicar a tres universidades de cuatro años. Los estudiantes que no reúnen los requisitos para la UC o la CSU deben aplicar a una universidad de cuatro años para aprender el proceso de solicitud.</p>
<p><b>Ayuda financiera universitaria</b></p>	<p>Los estudiantes deben solicitar al menos una (1) beca o completar la solicitud “Free Application for Federal Student Aid” (solicitud gratuita para apoyo federal para estudiantes) (FAFSA, por sus siglas en inglés) o de la Ley de Desarrollo, Ayuda y Educación para Menores Extranjeros (Development, Relief and Education for Alien Minors Act) (DREAM, por sus siglas en inglés) de California.</p>
<p><b>Promedio de calificaciones</b></p>	<p>Los estudiantes deben mantener un promedio de calificaciones de 2.0 o más.</p>

### Estudios étnicos

Los estudiantes deben tomar un curso de estudios étnicos de un semestre en 9.º o 10.º grado. Este requisito se aplica a los estudiantes que ingresaron a 9.º grado en 2022 y en adelante. (AB1460; AB2016).

### Exención de los cursos para los estudiantes indigentes, de crianza temporal, juzgados, militares, migrantes, inmigrantes y recién llegados

Las Escuelas Públicas Aspire eximirán a un estudiante de crianza temporal, a un estudiante indigente, a un exalumno de una escuela correccional juvenil, a un hijo de una familia militar o a un estudiante inmigrante que se haya transferido de escuela después del segundo año de preparatoria, o un estudiante que participe en un programa de recién llegados para estudiantes inmigrantes en 11.º a 12.º grado, de cualquier requisito de graduación establecido por la escuela semiautónoma que exceda los requisitos estatales, a menos que la escuela determine que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos al final del cuarto grado de la preparatoria (Secciones 51225.1, 51225.2 del Código de Educación) (Education Code §§ 51225.1, 51225.2).

### Exención de la graduación

Los requisitos de graduación se establecen con la expectativa de que todos los estudiantes los completen como se indica. Sin embargo, se reconoce que, en casos especiales, cada estudiante en particular puede tener razones para solicitar una exención de uno o más requisitos que exceden los requisitos estatales para lograr metas académicas específicas que no son posibles dentro del programa requerido (Secciones 60851, 60859 del Código de Educación) (Education Code §§ 60851, 60859).

### Graduación temprana

Las Escuelas Públicas Aspire gestionan la graduación temprana en función de cada caso, y este se debe presentar a la administración de la escuela en el otoño de 11.º grado. Si se acepta el caso de graduación temprana de un estudiante, aún debe administrarse la evaluación de SBAC de 11.º grado.



## Diplomas retroactivos

El Consejo Directivo de las Escuelas Públicas Aspire tiene la autorización para otorgar retroactivamente un diploma de escuela preparatoria a un alumno que ha salido de California contra su voluntad y que, en el momento de su partida, estaba inscrito en 12.º grado y tenía un buen nivel académico (Sección 51430 del Código de Educación) (Education Code § 51430).

## Trayectos para el diploma de los alumnos con discapacidades

**Equidad para los alumnos con discapacidades:** los trayectos hacia la graduación se individualizan en función de la consideración de las necesidades estudiantiles. Las siguientes cuestiones guían la toma de decisiones sobre la individualización:

- Entorno de menor restricción: cerciorarse de que los estudiantes estén recibiendo acceso al programa educativo completo en la mayor medida posible.
- Independencia conductual estudiantil: la opinión del estudiante debe impulsar el desarrollo de su plan de transición individualizado.

El equipo del IEP toma la determinación sobre los requisitos de graduación del estudiante para un diploma de acuerdo con las necesidades individualizadas del estudiante, la consideración de los requisitos de graduación de Aspire y un punto de referencia de los requisitos del estado de California (Secciones 56390-56392 del Código de Educación) (Education Code §§ 56390-56392].

La Ley Federal sobre la Educación de Personas con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education Act) (IDEA, por sus siglas en inglés) establece que el desarrollo del “Individual Transition Plan” (Plan de Transición Individual) debe comenzar a más tardar a los 15 años para todos los estudiantes. En Aspire, la expectativa basada en las mejores prácticas es que el desarrollo de este plan comience en 9.º grado para cada estudiante, incluso si aún no tiene 15 años.

(Tenga en cuenta que para las Escuelas Públicas Aspire en LAUSD, el distrito requiere que se desarrollen planes de transición a más tardar a los 14 años). Los equipos del IEP de Aspire incluirán análisis, decisiones y documentación en los “Individual Transition Plans” (Planes de Transición Individual) que describen los requisitos del estudiante para obtener un diploma a partir de 9.º grado, y en cada reunión del IEP, al menos anualmente.

Los requisitos se analizarán y actualizarán según sea necesario cada año, lo que incluirá una revisión del progreso hacia la graduación del estudiante, sus necesidades individuales y el área que impacta su discapacidad. El equipo puede considerar si es apropiado y necesario eliminar o modificar un requisito de graduación de Aspire si es un área que se ve directamente afectada por la discapacidad del estudiante. No se pueden eliminar los requisitos del estado de California para obtener un diploma. Los alumnos con discapacidades son elegibles para continuar recibiendo servicios de IDEA en un programa



de preparatoria hasta los 22 años o hasta que reciban un diploma, lo que ocurra primero. Si un estudiante con un IEP requiere cursos adicionales o más tiempo para cumplir con sus metas y objetivos postsecundarios, tiene la opción de participar en un trayecto de graduación diferenciado y obtener su diploma después de completar 12.º grado, hasta los 22 años.

La regulación administrativa 6145.4 describe el proceso que el equipo debe seguir para la preparación, el análisis y la documentación. Tenga en cuenta lo siguiente: Impulsada por las pautas del entorno de menor restricción, así como la equidad y el acceso para los alumnos con discapacidades; la modificación o la eliminación de los requisitos de graduación debe usarse con un nivel de discreción alto y en circunstancias muy particulares.

### **Certificado de finalización**

Se encuentra disponible un certificado de finalización (COC, por sus siglas en inglés) para los estudiantes con las discapacidades cognitivas más significativas y que participan en evaluaciones y currículos alternativos (el equipo del IEP determina esto, y es potencialmente aplicable a un rango de discapacidades) (Secciones 56390-56392 del Código de Educación) (Education Code §§ 56390-56392). Los alumnos con discapacidades son elegibles para continuar recibiendo servicios de IDEA en un programa de preparatoria hasta los 22 años o hasta que reciban un diploma, lo que ocurra primero.

El equipo del IEP puede determinar que un estudiante ha cumplido con sus requisitos para obtener un certificado de finalización en cualquier momento desde el momento en que completa 12.º grado hasta los 22 años.

Hay muchas razones por las que esto puede ocurrir:

- Para honrar la finalización de los requisitos del ITP y el IEP de un estudiante con los compañeros de su misma edad: el estudiante participa en las actividades de graduación, incluida la entrega de su certificado de finalización. Sigue teniendo la opción de seguir siendo un estudiante Aspire y trabajar para alcanzar sus metas postsecundarias hasta los 22 años.
- Un estudiante puede elegir dejar Aspire después de obtener su certificado de finalización e inscribirse en un programa postsecundario. El estudiante no está obligado a permanecer en la escuela preparatoria hasta los 22 años, y puede inscribirse en muchos programas postsecundarios con un COC, como universidades de dos años, algunos programas especializados de cuatro años, capacitaciones laborales, etc.

Estos caminos se individualizan en función del plan de transición del estudiante y lo que lo beneficie más.

**REFERENCIA:** Política del Consejo 7003

# Ceremonia de graduación de la escuela preparatoria

## Obtención de un diploma

Un estudiante solo puede obtener un diploma de una escuela Aspire una vez que haya hecho lo siguiente:

- Completar todos los requisitos de graduación con respecto a las clases y los créditos.

Cualquier estudiante que no haya cumplido con todos los requisitos de créditos para la fecha de la graduación debe completar todas las unidades antes del 15 de agosto de su año de graduación para obtener un diploma de una escuela Aspire. De lo contrario, el estudiante debe obtener el diploma al año siguiente o tomar rutas alternativas para recibir un diploma de otra escuela.

## Requisitos para la participación en la ceremonia de graduación

Un estudiante puede participar en la ceremonia de graduación de su escuela si se cumple uno de los siguientes requisitos:

1. El estudiante ha cumplido o está en camino de cumplir con todos los requisitos de graduación de la escuela con respecto a las clases y los créditos, y además cumplió con todos los requisitos para la ceremonia de graduación de la escuela (Sección 51228 del Código de Educación) (Education Code § 51228).
2. Al estudiante le faltan 10 créditos o menos, ha cumplido con todos los requisitos para la ceremonia de graduación de la escuela y se ha inscrito para recuperar los créditos el verano siguiente a la graduación.
3. A un estudiante se le puede prohibir participar en la ceremonia de graduación por razones académicas, de comportamiento u otras a criterio del director de la escuela y con la aprobación del superintendente regional de Instrucción Equitativa o la persona designada (Sección 48904 del Código de Educación) (Education Code § 48904).

Según la Sección 35183.1 del Código de Educación (Education Code § 35183.1), los estudiantes de Aspire pueden usar insignias tribales tradicionales u objetos reconocidos de importancia religiosa o cultural como adorno, según se define, en las ceremonias de graduación escolar.

## “Cal Grant Program” (Programa de Subvenciones de California) para la universidad

Las “Cal Grants” (Subvenciones de California) son para estudiantes que buscan obtener un título de grado o una capacitación profesional o vocacional, y no se deben devolver (Sección 69432.9 del Código de Educación) (Education Code § 69432.9). Para cumplir con los requisitos, un estudiante debe reunir las condiciones financieras y de elegibilidad, así como cualquier requisito mínimo de promedio de calificaciones (GPA, por sus siglas en inglés). Las

“Cal Grants” (Subvenciones de California) se pueden utilizar en cualquier Universidad de California, Universidad Estatal de California o Instituto de Educación Superior de California. Algunas universidades independientes/privadas y vocacionales o escuelas técnicas de California también aceptan estas subvenciones.

Los estudiantes deben completar y enviar una solicitud FAFSA o una “CA Dream Act Application” (solicitud de DREAM para California) (CADAA, por sus siglas en inglés) para solicitar ayuda financiera. Con el fin de ayudar a los estudiantes a solicitar ayuda financiera, todos los estudiantes de 12.º grado se consideran solicitantes de la “Cal Grant” (Subvención de California) automáticamente y el GPA de cada estudiante de 12.º grado será presentado a la Comisión de Ayuda Estudiantil de California (CSAC, por sus siglas en inglés) de forma electrónica por medio de un funcionario de la escuela o del distrito escolar. Los estudiantes también deben completar y enviar una solicitud FAFSA o CADAA. Un estudiante, o el padre/tutor de un estudiante menor de 18 años, puede completar un formulario para indicar que no desea que la escuela envíe electrónicamente el GPA del estudiante a la CASC.

Hasta que un estudiante cumpla 18 años de edad, solo el padre/tutor puede elegir la exclusión voluntaria. Una vez que cumpla 18 años de edad, solo el estudiante puede optar por la inclusión o la exclusión voluntaria, incluso si el padre/tutor había solicitado la exclusión voluntaria previamente. Consulte a su orientador académico universitario o al administrador del sitio escolar para obtener una copia del “Cal Grant Opt-Out Form” (Formulario de exclusión voluntaria de la “Cal Grant” [Subvención de California]).

Los gerentes regionales superiores de trayectos postsecundarios prepararán todas las planillas con los GPA para la “Cal Grant” (Subvención de California) y las entregarán a sus equipos del sitio antes del 1 de septiembre. Los compañeros de equipo del sitio (generalmente orientadores académicos) deben subir estas planillas a Webgrants antes del 1 de octubre.

## Inscripción concurrente

Aspire ofrece a los estudiantes de preparatoria la oportunidad de obtener créditos dobles (escuela preparatoria/universidad) durante el día escolar regular para determinados cursos de la preparatoria (Sección 48800 del Código de Educación) (Education Code § 48800). Los estudiantes están inscritos simultáneamente en la universidad y en Aspire; por lo tanto, obtienen tanto créditos de preparatoria como universitarios. Se puede acceder a una lista de cursos aprobados para la inscripción concurrente en los distintos sitios escolares.

A criterio del sitio escolar, a los estudiantes que se inscriban en una clase universitaria para la inscripción simultánea y reprueben la clase sin notificar a la escuela de cualquier dificultad en la clase no se les ofrecerá la oportunidad de repetir la clase universitaria a expensas de la escuela. Del mismo modo, los estudiantes que son expulsados de una clase universitaria debido a problemas de conducta no tendrán permitido repetir la clase universitaria durante el día escolar o a expensas de la escuela. En estos casos, se ofrecerá una clase regular de preparatoria como medio para cumplir con el requisito de graduación. El estudiante puede elegir repetir la clase universitaria usando sus propios recursos.

## Concesión de créditos para escuelas que no son Aspire

Aspire otorgará crédito de otras escuelas preparatorias e instituciones que concuerden con sus políticas. Al transferir créditos de una escuela que utilice un sistema de créditos diferente, Aspire evaluará el curso y transferirá los cursos y créditos al formato apropiado (es decir, trimestre a semestre, cuatrimestre a semestre). Hable con el administrador del sitio y el orientador académico de la escuela para entender qué créditos se transferirán y cumplirán con los requisitos de graduación de Aspire.

**REFERENCIA:** Política del Consejo 7015 - Reciprocidad de los créditos académicos

## Calificaciones en la escuela secundaria

### Visión acerca de las calificaciones

Las Escuelas Públicas Aspire apoyan a los estudiantes para que aprovechen su potencial al máximo. Creemos que es nuestra responsabilidad crear las condiciones de aprendizaje más óptimas para que desarrollen todo su talento. Entendemos que vivimos en una sociedad cargada de desigualdades y estamos trabajando conscientemente para equipararlas con el fin de crear experiencias transformadoras para nuestros jóvenes. Nuestra declaración de valores de Aspire sobre la *independencia conductual y la autodeterminación específica que cada persona tiene sueños únicos. En Aspire, sentamos las bases para que nuestros estudiantes adquieran conocimiento, habilidades y poder para acceder y tomar decisiones para sus familias y sus vidas después de la secundaria.* Nuestra política y nuestras prácticas de calificación para la secundaria procuran reflejar nuestros valores y nuestra misión y visión. Aspire ha establecido los siguientes principios rectores para las calificaciones, adaptados de *Grading for Equity* (Calificaciones para la igualdad) (Feldman, 2019):

- Las calificaciones deben ser precisas: los cálculos de calificaciones deben ser matemáticamente precisos y sólidos, fáciles de entender y basarse en descripciones claras del nivel de desempeño académico de un estudiante.
- Las calificaciones deben ser antiprejuicios: hay múltiples oportunidades para proporcionar comentarios a los estudiantes, y las calificaciones son solo una de ellas. Las calificaciones deben ser representativas del progreso personal del estudiante hacia el dominio o de qué tan efectivamente han cumplido con las normas de desempeño académico. Las calificaciones no deben ser punitivas ni incorporar percepciones de la conducta posiblemente sesgadas, circunstanciales o influenciadas por la cultura (como la puntualidad para entregar las tareas, la rapidez con la que los estudiantes dominan un tema, el esfuerzo, la personalidad, la participación, etc.).
- Las calificaciones deben ser motivadoras: la calificación debe permitir múltiples intentos de dominio y, por lo tanto, representar dónde se encuentra el estudiante al momento de calificarlo, utilizando los datos más recientes como indicador. Los maestros deberán considerar cómo equilibrar la provisión de tiempo para alcanzar el dominio con las limitaciones temporales del curso.

## Entradas en el registro de calificaciones

### Expectativas de Aspire

Los maestros de Aspire ingresarán solo las tareas alineadas con las normas en el registro de calificaciones. Las tareas alineadas con normas de alta prioridad se anotarán en el registro de calificaciones para las calificaciones formativas y sumativas. Las habilidades para la vida y las tareas diarias no se ingresarán en el registro de calificaciones como una calificación académica.

Criterios para las calificaciones	
Calificación	Criterios
A+	Supera las normas del nivel de grado.
A	
A-	
B+	Cumple con las normas del nivel de grado.
B	
B-	
C+	Se acerca a las normas del nivel de grado (el estudiante tiene carencias clave en su comprensión de la norma).
C	
C-	
D+	Aún no cumple con las normas (el estudiante no puede demostrar los niveles B o C sin ayuda).
D	
D-	
F	Hay pruebas insuficientes para evaluar el dominio de las normas del nivel de grado.

### Criterio del sitio escolar

Los maestros de Aspire determinarán qué normas que no sean de alta prioridad deben anotarse en el registro de calificaciones. Los estudiantes deben tener varias oportunidades para demostrar el dominio de las normas. Los maestros deben determinar el momento apropiado para permitir estas oportunidades.

Los líderes del sitio de Aspire deben determinar las expectativas del sitio escolar sobre el número mínimo de entradas en el registro de calificaciones, la ponderación de las tareas y la sustitución de las calificaciones previas por calificaciones más actuales sobre el número

mínimo de entradas en el registro de calificaciones, la ponderación de las tareas y la sustitución de las calificaciones previas por calificaciones más actuales sobre el mismo contenido. Los líderes del sitio tienen dos opciones para adherirse a las calificaciones solo alineadas con las normas: la escuela puede implementar la calificación basada en normas o cerciorarse de que todas las tareas calificadas estén alineadas con los normas del nivel de grado. Las regiones tienen flexibilidad para implementar un enfoque para calificar basado en el dominio, en el que las calificaciones sumativas sobre las normas sustituyan a las formativas.

## **Ponderación del trimestre y períodos de calificación**

### **Expectativas de Aspire**

Las Escuelas Aspire seleccionan una de las dos opciones para la ponderación del trimestre, el almacenamiento de las calificaciones y las boletas de calificaciones/los informes de progreso para todos los maestros dentro de la escuela. Cuando los estudiantes no demuestran progreso hacia el dominio y están en riesgo académico de reprobación, la escuela es responsable de comunicarse con las familias de una manera proactiva, según [la Sección 49067 del Código de Educación de California](#).

### **Criterio del sitio escolar**

Los líderes del sitio de Aspire deben crear un sistema para comunicarse con las familias cuando los estudiantes están en riesgo académico de no aprobar. Esto puede incluir reuniones con los maestros, los administradores y los orientadores académicos del sitio escolar para establecer un plan de apoyo para los estudiantes.

## **Reevaluaciones**

### **Expectativas de Aspire**

Todos los estudiantes podrán ser reevaluados. Aquellos estudiantes que obtengan puntajes por debajo del nivel de dominio tendrán la oportunidad de ser reevaluados para obtener una calificación más alta. El puntaje más alto que obtengan en la prueba se ingresará al registro de calificaciones. Las tareas que evalúan el dominio serán elegibles para la reevaluación.

### **Criterio del sitio escolar**

Determinadas evaluaciones pueden quedar excluidas de la política de reevaluación mediante una decisión conjunta del maestro y del Equipo de Liderazgo del sitio (es decir, exámenes finales). Los maestros determinarán cuándo los estudiantes tendrán oportunidades para repetir la prueba y les deberán ofrecer múltiples opciones. Se podrá solicitar a los estudiantes que asistan a instrucción individual, completen las correcciones de la prueba o realicen otras tareas antes de repetir la prueba. La reevaluación debe abarcar el mismo material o los mismos objetivos que la evaluación original. Sin embargo, la prueba o la tarea puede tener un formato diferente o preguntas nuevas.

## **Trabajo atrasado**

### **Expectativas de Aspire**

Los estudiantes de Aspire pueden entregar todas las tareas incluidas en el registro de calificaciones sin recibir una sanción.

## **Criterio del sitio escolar**

Los maestros, en colaboración con el Equipo de Liderazgo del sitio, deben determinar la fecha límite apropiada de entrega de los trabajos atrasados (es decir, la fecha de la evaluación sumativa de la unidad, una semana antes del final del período de calificación). Esta fecha límite debería brindar a los maestros tiempo suficiente para calificar las tareas antes de que finalice el período. Los maestros y los líderes del sitio deben considerar el tipo de tarea, el nivel de grado del estudiante y sus necesidades individuales en el momento de determinar la fecha límite.

## **Créditos adicionales**

### **Expectativas de Aspire**

Los maestros de Aspire se abstendrán de crear actividades o tareas con créditos adicionales.

### **Estudiantes con un IEP o “504 Plan” (Plan 504)**

Para los estudiantes con un “Individualized Education Plan” (Programa de Educación Individualizada) (IEP, por sus siglas en inglés) o un “504 Plan” (Plan 504), los maestros deben trabajar en colaboración con el administrador del caso. Los IEP y los planes 504 son documentos legales y tienen prioridad sobre cualquier diferencia en las políticas relativas a la calificación, las reevaluaciones, las presentaciones de trabajos atrasados, etc.

### **Estudiantes multilingües**

Para los estudiantes recién llegados, en particular, los maestros deben tener bien presente su “Individualized Newcomer Plan” ([Plan Individualizado para Estudiantes Nuevos](#)) que indica apoyos particulares, como la oportunidad de entregar tareas y acceder a evaluaciones en el primer idioma, durante un período de tiempo determinado.

## **Repetición del grado y aceleración**

### **Repetición del grado en secundaria**

Las APS consideran que los estudiantes deben tener la oportunidad de continuar obteniendo su diploma de preparatoria y progresar en sus planes al finalizar la educación preparatoria más allá de las APS. Para lograr esta oportunidad, creemos que algunos estudiantes se beneficiarían de un 5.º año en nuestro programa. Pensamos que esto se ajusta a nuestros compromisos de equidad y valor de autodeterminación. Esta política está en vigor para los estudiantes con circunstancias atenuantes y no pretende normalizarse.

El objetivo es que la repetición del grado sea una intervención que apoye aún más el crecimiento académico y el trayecto de los estudiantes para garantizar el acceso y el éxito universitario y vocacional. Tomar la decisión de que un estudiante repita el grado (retener a un estudiante en un grado) es una decisión importante que no se tomará a la ligera. Sin embargo, en el caso de una escuela preparatoria, las Escuelas Públicas Aspire han creado una política en consonancia con las consideraciones de edad en la preparatoria y la proporción entre créditos y nivel de grado.

Los estudiantes de la escuela preparatoria avanzan de nivel de grado en la preparatoria (de 9.º a 12.º grado) al obtener créditos que los llevan al siguiente nivel de grado. Cada año/semestre, se ofrecerá a los estudiantes, ya sea directamente en el sitio o en colaboración con programas locales, lo siguiente: clases nocturnas, clases comunitarias,



cursos sabatinos o escuela de verano para recuperar créditos, en caso de que no estuvieran en condiciones de graduarse. La práctica de Aspire es ser proactivo al apoyar y documentar intervenciones para los estudiantes a lo largo de su camino por la escuela preparatoria. De ser necesaria, la intervención debe comenzar antes de que el estudiante esté en 12.º grado. Una vez que un estudiante acumula la cantidad determinada de créditos, se considera que está en la categoría de créditos apropiada para el nivel de grado. Para graduarse, requerimos un total de 210 créditos. Con 54 créditos al año, se considera que un estudiante está en camino de graduarse. Cuando un estudiante llega al 4.º año de preparatoria, las Escuelas Públicas Aspire ofrecen un 5.º año para aquellos a quienes les faltan créditos y que cumplen con los requisitos de edad.

En el otoño del ciclo escolar, el director y el Equipo Administrativo detectarán a los estudiantes que no estén cumpliendo con las expectativas de créditos. Se espera que las escuelas comuniquen el estado al estudiante y a sus padres/tutores, junto con un plan de apoyo para recuperar o reponer créditos. La escuela debe presentar opciones de clases y recuperación de créditos.

La escuela y los padres/tutores pueden determinar si el estudiante está mostrando falta de progreso a las diez semanas de comenzar el ciclo escolar. La escuela debe reunir un equipo para analizar los datos y comunicar el progreso o la falta de progreso al padre o tutor al menos cuatro veces durante el año. Todos los años, la escuela debe dar a conocer un plan de intervención y recursos/apoyo a los padres. Si no se ha avanzado después de intervención y apoyo constantes, y asistencia constante de los estudiantes, el equipo escolar se comunicará con los padres al menos ocho semanas antes del final del ciclo escolar para prepararse para la recuperación de créditos en el verano. La decisión debe tomarse pensando en beneficiar al máximo el desarrollo académico y socioemocional del estudiante, con la aprobación de los padres/tutores.

**A continuación, se presentan las prácticas estándar para considerar que un estudiante tenga un 5.º año de preparatoria:**

- De acuerdo con la Sección 56026 del Código de Educación de California, un estudiante con un IEP es elegible para recibir servicios de educación especial hasta la edad de veintidós años. Las Escuelas Públicas Aspire ofrecen trayectos de graduación diferenciados que son personalizados para cada estudiante con un IEP, según su “Individualized Transition Plan” (Plan de Transición Individualizado), que su equipo del IEP analiza anualmente.
- El alumno no cuenta con 210 créditos para cumplir con los requisitos de graduación de Aspire.
- El estudiante tiene un historial de dificultades con las habilidades académicas y socioemocionales, y se beneficiaría de apoyo adicional como estudiante de 5.º año.
- El equipo del sitio se conformó por maestros de clase del niño, el administrador, el asesor escolar, el especialista educativo o el maestro de intervención y el padre/la madre o el tutor del estudiante.
- El equipo escolar tiene registros de las reuniones, los datos presentados y las intervenciones/los apoyos implementados.



- La escuela implementó al menos dos equipos de evaluadores de desempeño académico documentados con apoyos para el estudiante con al menos dos ciclos para repasar, revisar y continuar implementando el plan con fidelidad.
- Se debe notificar a los estudiantes y las familias de la inscripción en el 5.º año al final del semestre del otoño de 12.º grado.
- Los padres/tutores han recibido una notificación de cincuenta días hábiles de que el equipo de la escuela ha recomendado seguir un 5.º año y ofrecerles la opción de reunirse con el equipo para consultar.
- El superintendente otorga su aprobación una vez que los padres firman y dan su aprobación.
- Para los estudiantes mayores de dieciocho años, consulte la sección titulada “Consideraciones especiales de inscripción: estudiantes mayores de edad”.

Si la escuela cumple con todos los criterios mencionados, también deberá proporcionar lo siguiente:

- La escuela debe enviar un aviso escrito a la familia y programar una llamada con los padres/tutores para corroborar la recepción del aviso.
- La escuela debe comunicarles a los padres/tutores su derecho a apelar y el cronograma.
- Los padres/tutores tienen el derecho de apelar verbalmente o por escrito al equipo sobre la decisión de brindar un 5.º año de instrucción dentro de los siete días escolares desde la fecha del aviso escrito.
- Si los padres/tutores apelan, la escuela debe organizar una reunión y una audiencia para que los padres/tutores apelen públicamente con el maestro de clase, un administrador y un compañero de equipo de apoyo regional.

\*Si los padres/tutores solicitan que el estudiante repita el grado, el equipo escolar debe reunirse con ellos y presentar y evaluar los datos solicitados anteriormente.

### **Aceleración**

Cuando el alto rendimiento académico es evidente, el equipo escolar puede recomendar un estudiante al superintendente regional de enseñanza equitativa o a la persona designada para que acelere a un nivel de grado superior. El nivel de madurez del estudiante se tendrá en cuenta al tomar la decisión de acelerarlo.

### **Promoción**

Los estudiantes progresarán a través de los niveles de grado al demostrar un crecimiento en el aprendizaje y al cumplir con las normas de nivel de grado del logro estudiantil esperado.

## Calificaciones y certificados de estudios en la escuela secundaria

Los estudiantes/Las familias pueden solicitar retirarse de un curso o abandonarlo, o los asesores académicos universitarios pueden observar una necesidad de abandono dentro de las primeras dos (2) semanas del curso solo por las siguientes tres razones:

- Anteriormente, el estudiante ha tomado la misma clase y ha recibido créditos por esta.
- El estudiante debe asistir a una clase obligatoria en lugar del curso.
- El curso no es necesario para cumplir con los requisitos de graduación de Aspire.

### Tomar nuevamente una clase en la que se obtuvo una calificación de aprobado

En consonancia con la política de la Universidad de California (UC, por sus siglas en inglés)/Universidad Estatal de California (CSU, por sus siglas en inglés), no se puede volver a realizar un curso que se aprobó con una calificación de C- o superior. Si esto sucede (por ejemplo, por error), la calificación original es la que aparecerá en el registro y no se obtendrán créditos por la segunda vez que se tomó la clase.

### Tomar nuevamente una clase en la que NO se obtuvo una calificación de aprobado

Para aquellos casos en los que un estudiante reprueba un curso, se indican a continuación y en orden de preferencia las formas en las que puede obtener créditos por un curso reprobado:

1. El estudiante vuelve a realizar el mismo curso completo en su escuela usando una sección (R) y finalizando el curso completo en vivo con un maestro, ya sea durante el ciclo escolar o durante el verano.
2. El estudiante realiza la totalidad del curso más similar que haya a través de un proveedor externo que emite una boleta de calificaciones (no un certificado de estudios oficial), como Edgenuity o Cyber High. En el certificado de estudios, se verá, por ejemplo, Inglés 10B (Edgenuity), y ambas calificaciones se incluirán en el cálculo del GPA de la CSU.
3. El estudiante realiza la totalidad del curso más similar a través de un proveedor, que podría ser otra escuela, que emite un certificado de estudios oficial. Ambas calificaciones se incluirán en el GPA de la CSU.

Los estudiantes deben recuperar créditos de alguna de las maneras enumeradas anteriormente. No se aceptarán cambios de calificaciones para recuperar créditos. La decisión sobre qué procedimiento (de la lista anterior) implementa la escuela para recuperar los créditos de un estudiante queda a criterio del director y del superintendente de instrucción equitativa.

Tenga en cuenta que los estudiantes deben recuperar exactamente el mismo curso para obtener los créditos que les faltan y reemplazar la calificación de reprobado por la de aprobado en su GPA.

## Circunstancias especiales de inscripción: estudiantes mayores de edad

Los alumnos mayores de diecinueve años podrán generar asistencia por motivos de asignación si cumplen con las siguientes dos condiciones:

1. El alumno estaba inscrito en una escuela pública para obtener un diploma de preparatoria (o, si es un estudiante de educación especial, un IEP) mientras tenía diecinueve años y, sin interrupciones en la inscripción en la escuela pública desde ese momento, está inscrito y progresa de forma satisfactoria hacia la obtención de un diploma de preparatoria (o, si es un estudiante de educación especial, progresa satisfactoriamente según un IEP), de acuerdo con la definición de progreso satisfactorio establecida en la Sección 11965 del Título 5 del CCR (5 CCR 11960 [c][1][A][B]).
2. El alumno no tiene más de veintidós años a la fecha de inscripción.

Aspire motiva a todos los estudiantes de al menos dieciocho años de edad para que estén bien informados sobre las consecuencias legales que puedan surgir a partir de sus decisiones y acciones. Para obtener más información sobre los cambios en el estado legal y las obligaciones de un estudiante al cumplir los dieciocho años, descargue una copia de “When You Become 18, A Survival Guide for Teenagers” (Cuando cumples dieciocho: una guía de supervivencia para adolescentes), que está disponible en [www.calbar.ca.gov/portals/0/documents/publications/turn-18.pdf](http://www.calbar.ca.gov/portals/0/documents/publications/turn-18.pdf).

Además, Aspire desea informar específicamente a todos los estudiantes, y en especial a los estudiantes mayores de dieciocho, acerca de la Sección 261.5(a) del Código Penal de California, que establece lo siguiente: *“Unlawful sexual intercourse is an act of sexual intercourse accomplished with a person who is not the spouse of the perpetrator, if the person is a minor. For the purposes of this section, a minor is a person under the age of 18 years and an adult is a person who is at least 18 years of age.”* (Las relaciones sexuales ilegales son un acto de relación sexual realizado con una persona que no es el cónyuge del perpetrador, cuando la persona es menor de edad. Para los fines de esta sección, un menor es una persona de menos de dieciocho años y un adulto es una persona que tiene, al menos, dieciocho años).

### Sello estatal de alfabetización bilingüe

Una escuela secundaria Aspire puede optar por participar en el programa “State Seal of Biliteracy” (Sello Estatal de Alfabetización Bilingüe) (SSB, por sus siglas en inglés). Una escuela Aspire que participe en este programa debe trabajar con el director de Apoyos para Estudiantes Multilingües para registrar adecuadamente su clasificación de estudiantes que cumplen con los requisitos, quienes enviarán el formulario de solicitud de insignia en línea en nombre de la escuela. El formulario de solicitud de insignia puede presentarse en cualquier momento. Sin embargo, se recomienda que las solicitudes se presenten con suficiente anticipación para dar tiempo al Departamento de Educación de California (CDE, por sus siglas en inglés) para procesar las solicitudes y para que las insignias se coloquen en los diplomas o los certificados de estudios. La participación es voluntaria y sin costo para los estudiantes.

# Derechos y responsabilidades de los estudiantes

## Notificación para información de directorio

Según la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (Family Educational Rights and Privacy Act) (FERPA, por sus siglas en inglés), Aspire debe obtener el consentimiento por escrito de los padres o los estudiantes elegibles antes de divulgar información de identificación personal de los expedientes estudiantiles.

Sin embargo, Aspire puede divulgar la “información de directorio” designada (que se define a continuación) sin el consentimiento previo por escrito, salvo que un padre o un estudiante elegible haya informado a Aspire que no desea que se divulgue dicha “información de directorio”. Todos los padres y los estudiantes elegibles deben ser notificados acerca de qué información constituye “información de directorio”, de que pueden optar porque no se brinde esta información del estudiante y de que deben informar a Aspire la decisión de exclusión voluntaria dentro de los treinta días de la notificación para “información de directorio”. Al comienzo de cada ciclo escolar, se les notificará a los padres y los estudiantes elegibles sobre la “información de directorio” y se les proporcionará treinta días para excluirse.

Si se divulga la información de directorio, por lo general, no se considera perjudicial o una invasión a la privacidad. Según Aspire, la información de directorio incluye lo siguiente:

- nombre completo del estudiante;
- grado en el que está inscrito;
- títulos, honores y premios recibidos;
- participación en clubes;
- participación deportiva, incluida la altura o el peso del deportista.

El objetivo principal de la información de directorio es permitir que Aspire incluya información sobre los estudiantes en ciertas publicaciones escolares, como las siguientes:

- Anuarios.
- Programas de graduación.
- Cuadros de honor y otras listas de premios/reconocimientos.
- Anuncios de actividad de clubes.
- Planillas de actividad deportiva, que pueden incluir la altura y el peso de los deportistas.

Además, como recibimos asistencia según la Ley de Educación Primaria y Secundaria (Elementary and Secondary Education Act) de 1965 (ESEA, por sus siglas en inglés), las leyes federales exigen que las Escuelas Públicas Aspire proporcionen a los reclutadores militares, previa solicitud, tres categorías de información de directorio: nombre, dirección y listas de teléfonos, a menos que los padres o los estudiantes elegibles hayan informado a Aspire que no desean que esta información se divulgue sin su consentimiento previo por escrito.

Si no desea que Aspire divulgue la información de directorio, según lo definido anteriormente, de los expedientes educativos de su hijo (o sus expedientes educativos, si tiene dieciocho años o más) sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar por escrito a Aspire. Aspire proporciona un formulario de “exclusión voluntaria” al comienzo de cada ciclo escolar, como parte de su notificación anual de la FERPA/información de directorio. Puede utilizar este formulario o puede enviar otra notificación por escrito dentro de los treinta días a partir de la fecha en la que se le informó de lo que se incluye como “información de directorio”.

### **Expedientes de los estudiantes**

De acuerdo con las leyes, se otorgará acceso absoluto a todo expediente estudiantil a las siguientes personas:

1. Los padres/tutores de estudiantes menores de dieciocho años, incluido el padre que no tiene la custodia del estudiante (Sección 49069 del Código de Educación; Sección 3025 del Código de Familia) (Education Code § 49069; Family Code 3025).
2. Un estudiante adulto o un estudiante menor de dieciocho que asiste a una institución postsecundaria, en cuyo caso el estudiante por sí solo ejercerá los derechos relacionados con su expediente estudiantil y otorgará el consentimiento para la divulgación del expediente (Secciones 99.3 y 99.5 del Título 34 del Código de Regulaciones Federales [CFR, por sus siglas en inglés]) (34 CFR 99.3, 99.5).
3. Los padres/tutores de un estudiante adulto con discapacidades que tenga dieciocho años o más y que haya sido declarado incompetente, según la ley estatal (Sección 56041.5 del Código de Educación) (Education Code § 56041.5).

### **Divulgación de los expedientes estudiantiles a las universidades**

Tras la petición por parte de otras escuelas de kínder a 12.º grado, institutos de educación superior o universidades de obtener información relacionada con el expediente del estudiante solicitante, los administradores y orientadores académicos de Aspire deben compartir los expedientes académicos de forma honesta y completa (Secciones 49060-49079 del Código de Educación) (Education Code §§ 49060-49079). Los administradores y los orientadores académicos de Aspire intentarán razonablemente notificar a los padres o al estudiante, si es mayor de dieciocho, de la solicitud del expediente en su última dirección conocida, a menos que la divulgación sea iniciada por los padres o el estudiante mayor de dieciocho. Además, Aspire le dará a los padres o al estudiante mayor de dieciocho, previa solicitud, una copia del expediente que se divulgó y la oportunidad de una audiencia, de acuerdo con los procedimientos de objeción del expediente de los alumnos de la escuela. El administrador o el orientador académico también motivarán a los estudiantes para que respondan dichas solicitudes por su cuenta, y honesta y oportunamente.

**REFERENCIA:** Políticas del Consejo 8009 y 8042 - Expedientes estudiantiles - Recopilación y conservación de expedientes estudiantiles

## Tarifas para estudiantes

Ningún estudiante deberá pagar una tarifa, un depósito u otro cargo por su participación en una actividad educativa que constituya una parte fundamental integral del programa educativo de Aspire (Secciones 49010 a 49013 del Código de Educación) (Education Code §§ 49010-49013). Excepto que esté autorizada por la ley, esta prohibición general contra las tasas a estudiantes no le impedirá a Aspire solicitar donaciones voluntarias, participar en actividades de recaudación de fondos y entregar premios u otros reconocimientos a los participantes en tales actividades y eventos. Sin embargo, Aspire no ofrecerá ni otorgará a los estudiantes créditos de cursos o privilegios relacionados con actividades educativas a cambio de donaciones voluntarias o participación en actividades de recaudación de fondos por parte o en nombre de los estudiantes. Tampoco quitará o amenazará con quitar a los estudiantes créditos de cursos o privilegios relacionados con actividades educativas, ni discriminará a los estudiantes de ninguna otra forma, debido a la falta de donaciones voluntarias o la participación en actividades de recaudación de fondos por parte o en nombre de los estudiantes.

## Tarifas autorizadas legalmente y pago inmediato

Los estudiantes a menudo acumulan tarifas legalmente autorizadas durante el año de diversas maneras (p. ej., libros de texto perdidos, equipo informático dañado, daños a la propiedad escolar, equipo deportivo y uniformes, saldos de almuerzo pendientes). En PowerSchool se mantiene un registro de dichas tarifas.

Se espera que los estudiantes paguen las tarifas acumuladas de forma inmediata, sin recordatorios constantes. Las tarifas impagas podrían limitar la participación en actividades extracurriculares, incluidas, entre otros, bailes, viajes de estudio y bailes de graduación. Los estudiantes siempre deben solicitar un recibo al pagar las facturas. Todos los servicios, los bienes y las facturas que se paguen con cheque están sujetos a cargos por cheques devueltos.

Las calificaciones, los diplomas y los certificados de estudios de un estudiante se podrán retener, después de otorgarle al estudiante su derecho de debido proceso cuando la propiedad real o personal de la escuela haya sido intencionalmente cortada, destrozada o dañada de otra forma, o cuya propiedad se preste a un alumno y este no la haya sido entregado deliberadamente, hasta que el alumno o sus padres/tutores hayan pagado por dichos daños.

Asimismo, no obstante lo dispuesto en la Sección 1714.1 del Código Civil, el padre, la madre o el tutor de un alumno menor de edad que intencionalmente corte, destruya o dañe de otra forma la propiedad real o personal de la escuela, o la propiedad personal de un empleado escolar, será responsable de todos los daños causados por el menor. La responsabilidad del padre, la madre o el tutor no excederá de los \$10,000 (diez mil dólares). El padre/la madre o el tutor también será responsable de toda la propiedad perteneciente a la escuela que se preste a un estudiante menor de edad y que no se entregue tras la solicitud pertinente.

## Adolescentes casados, embarazadas o con hijos

Las estudiantes embarazadas o aquellos estudiantes con hijos, independientemente de su estado civil, tienen derecho a asistir a las Escuelas Públicas Aspire y participar en todo programa o toda actividad para la que, de otra manera, cumplirían con los requisitos, en un ambiente libre de discriminación o acoso (Sección 222 del Código de Educación) (Education Code § 222). Las clases, los programas y los materiales ofrecidos a las estudiantes embarazadas y a estudiantes con hijos deben ser iguales a los ofrecidos a otros estudiantes, y se les debe brindar acceso a las clases necesarias para completar su curso de estudio.

Las estudiantes embarazadas y los estudiantes con hijos tienen derecho a participar plenamente en clases, programas y actividades escolares, y es responsabilidad de la escuela hacer las adaptaciones que sean razonables para mantener a las estudiantes embarazadas seguras en el plantel y facilitar su participación continua. Tales adaptaciones pueden incluir, entre otras, tiempo adicional para el uso de instalaciones, cambios de clase y educación en el hogar durante ausencias debido a enfermedades o recuperación con relación al embarazo. Las estudiantes no deben ser retiradas de la escuela en función de su embarazo o de su estado parental. De conformidad con AB 2289, las alumnas embarazadas o los alumnos con hijos tienen derecho a ocho semanas de licencia por maternidad o paternidad (o más si el médico de la estudiante lo considera necesario por cuestiones médicas). Podrán tomarla antes del nacimiento del bebé si hay una necesidad médica, y después del parto durante el ciclo escolar en que se produce, incluida toda instrucción obligatoria de verano, con el fin de proteger la salud de la estudiante que da a espera dar a luz y del bebé, y para permitir que la estudiante embarazada o el alumno con hijos cuiden y tengan un vínculo con el bebé. Las ausencias se registrarán como justificadas.

A su regreso a la escuela después de tomarse la licencia por maternidad o paternidad, las estudiantes embarazadas o los alumnos con hijos podrán recuperar el trabajo perdido durante su licencia, incluidos, por ejemplo, los planes de trabajo de recuperación y la reinscripción en los cursos. Sin perjuicio de cualquier otra ley, las estudiantes embarazadas o los estudiantes con hijos podrán permanecer inscritos para un quinto año de instrucción en la escuela semiautónoma si es necesario para que puedan completar los requisitos de graduación, a menos que la escuela semiautónoma determine que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación en el momento de graduarse de la preparatoria para el final del cuarto grado de la preparatoria.

Las quejas por incumplimiento de las leyes relativas a las estudiantes embarazadas o los estudiantes con hijos se pueden presentar según el Procedimiento uniforme de queja (UCP, por sus siglas en inglés) de las Escuelas Públicas Aspire. La queja podrá ser presentada por escrito ante el funcionario de cumplimiento:

Regional Director of Student Services, Bay Area Region  
1001 22nd Ave  
Oakland, CA 94606  
510-434-5000  
Pamela.Saberton@aspirepublicschools.org



Regional Director of Student Services, Central Valley Region  
4202 Coronado Ave  
Stockton, CA 95204  
209-647-3047  
Hugo.Vazquez@aspirepublicschools.org

Regional Director of Student Services, Los Angeles Region  
5901 E. Slauson Avenue  
Commerce, CA 90040  
323-837-9920  
Alejandra.Velez@aspirepublicschools.org

**REFERENCIA:** Política del Consejo 8023 - Política para estudiantes casados/embarazadas/con hijos

## Respuesta ante el control migratorio

El Consejo de Educación está comprometido con el éxito de todos los estudiantes y cree que cada sitio escolar debe ser un lugar seguro y acogedor para todos los estudiantes y sus familias, independientemente de su ciudadanía o estado migratorio (Secciones 200, 220, 234.1, 234.7 del Código de Educación) (Education Code §§ 200, 220, 234.1, 234.7).

Ninguna persona ajena a la escuela—lo cual incluiría funcionarios de control migratorio—entrará o permanecerá en los terrenos escolares de Aspire durante el horario escolar sin haberse registrado con el director o la persona designada. Aspire adoptará medidas para responder ante las personas ajenas a fin de evitar las interrupciones en el salón de clase y preservar el desarrollo pacífico de las actividades escolares, de acuerdo con las circunstancias y las prácticas locales. Aspire colocará letreros en la entrada de las escuelas para notificar a las personas ajenas sobre el horario y los requisitos de registro. El personal de Aspire informará la entrada de los funcionarios de control migratorio a cualquier policía escolar en el sitio u otro administrador correspondiente según sea necesario ante un visitante externo inesperado o no programado que venga al plantel.

## Notificación a los padres sobre la política de medidas de control migratorio

El personal de Aspire debe recibir el consentimiento de los padres o tutores del estudiante antes de que un funcionario que haga cumplir las leyes de inmigración civil en la escuela entreviste o inspeccione al estudiante, a menos que el funcionario presente una orden válida y efectiva firmada por un juez o una orden judicial válida y efectiva. El personal de Aspire notificará inmediatamente a los padres o tutores del estudiante si un funcionario policial solicita u obtiene acceso a un estudiante para fines de control migratorio, a menos que dicho acceso estuviera en cumplimiento de una orden judicial o una citación que restrinja la divulgación de la información a los padres o tutores.



## Respuesta ante la retención o la deportación de un familiar del estudiante

Aspire motivará a las familias y los estudiantes para que tengan y conozcan sus números de teléfono de emergencia, y para que sepan dónde encontrar documentación importante, incluidos certificados de nacimiento, pasaportes, tarjetas de la seguridad social, información de contacto de los médicos, listas de medicamentos, listas de alergias, etc., lo que les permitirá estar preparados en caso de que un familiar sea detenido o deportado. Aspire permitirá a los estudiantes y las familias actualizar la información de contacto de emergencia de los estudiantes según sea necesario a lo largo del ciclo escolar y proporcionará contactos alternativos si no hay padres o tutores disponibles.

Aspire se cerciorará de que las familias puedan incluir la información de un tutor adulto de confianza identificado como contacto secundario de emergencia en caso de que los padres o tutores del estudiante sean detenidos.

Aspire comunicará a las familias que la información brindada en las tarjetas de emergencia solo se utilizará en respuesta a situaciones de emergencia específicas y para ningún otro propósito.

En el caso de que el padre/la madre o el tutor de un estudiante haya sido detenido o deportado por las autoridades federales de inmigración, Aspire usará la información de contacto de la tarjeta de emergencia del estudiante y dejará ir al estudiante con la persona designada como contacto de emergencia. En su defecto, Aspire dejará ir al estudiante bajo la custodia de cualquier persona que presente una “Caregiver’s Authorization Affidavit” (Declaración jurada de autorización de cuidador) en nombre del estudiante. Aspire solo se comunicará con los Servicios de protección infantil si el personal de Aspire no logra organizar el cuidado oportuno del niño a través de la información de contacto de emergencia que tiene la escuela, una “Caregiver’s Authorization Affidavit” (Declaración jurada de autorización de cuidador) u otra información o instrucciones transmitidas por el padre/la madre o el tutor.

## Código de conducta del empleado escolar con los estudiantes

### Interacciones de los empleados con los alumnos

Aspire reconoce su responsabilidad para elaborar y hacer cumplir todas las reglas y regulaciones que rigen la conducta de los estudiantes y de los empleados para crear un entorno de aprendizaje lo más seguro posible.

### Límites profesionales

El *School Employee Code of Conduct With Students* (Código de conducta del empleado escolar con los estudiantes) de las Escuelas Públicas Aspire tiene como objetivo guiar a todos los empleados de Aspire en su conducta de manera que refleje las altas normas de comportamiento y profesionalismo que se exigen a los empleados que interactúan con los estudiantes, y especificar los límites entre los estudiantes y el personal.

## “Section 504 Plan” (Plan de la Sección 504)

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación (Rehabilitation Act) de 1973 establece que ninguna persona con discapacidades calificada en los Estados Unidos ... será excluida, únicamente por su discapacidad, de la participación en un programa o una actividad que reciba asistencia financiera federal, ni se le negarán los beneficios de ello o será objeto de discriminación (Sección 794 del Título 29 del USC) (29 USC 794).

- Cumplimiento supervisado por la Oficina de Derechos Civiles.
- Rige para todas las instituciones que reciban asistencia financiera federal, como las escuelas públicas.
- Las escuelas están obligadas a ofrecer “educación pública, gratuita y apropiada” (FAPE, por sus siglas en inglés) a los niños con discapacidades.

La Sección 504 prohíbe la discriminación y garantiza, al mismo tiempo, que los estudiantes con discapacidades tengan las mismas oportunidades y los mismos beneficios educativos que los estudiantes sin discapacidades. Si desea saber más sobre los planes 504 u otros tipos de asistencia disponibles para su hijo, comuníquese con el director.

**REFERENCIA:** Política del Consejo 8041 - Identificación y educación según la Sección 504

## Educación Especial

Las Escuelas Públicas Aspire prestan servicio a todos los estudiantes, independientemente de su discapacidad, y prestan servicios de Educación Especial a los estudiantes que son elegibles según la Ley Federal sobre la Educación de Personas con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education Act) (IDEA, por sus siglas en inglés). Las escuelas están obligadas a ofrecer “educación pública, gratuita y apropiada” (FAPE, por sus siglas en inglés) en el entorno de menor restricción (LRE, por sus siglas en inglés). La remisión para la elegibilidad y los servicios de educación especial puede provenir de maestros, padres, agencias, personas profesionales pertinentes y otros miembros del público. Las remisiones a Educación Especial se coordinarán con los procedimientos del sitio escolar de los estudiantes con necesidades que no se pueden satisfacer con modificaciones del programa educativo regular, incluidas las remisiones de los equipos de intervención estudiantil, como el Equipo de Evaluadores de Desempeño Académico (SST, por sus siglas en inglés). Se remitirá a un estudiante para servicios de educación especial después de que se hayan considerado y utilizado, en caso necesario, los recursos del programa de educación regular. (Si desea obtener más información sobre el proceso de remisión a educación especial, consulte la sección *Notificación de Detección de Niños [Child Find] y educación especial*).

- **Garantías procesales de los padres:** las garantías procesales (también conocidas como derechos de los padres) deben otorgarse a los padres de niños con discapacidades, como mínimo, (a) tras la remisión inicial para la evaluación; (b) luego de cada notificación de una reunión del IEP; (c) después de la reevaluación de un niño; (d) de acuerdo con los procedimientos disciplinarios y (e) tras la recepción de una solicitud de debido proceso.

## **Notificación de Detección de Niños (Child Find) y educación especial**

Si un estudiante cumple con los requisitos para recibir Educación Especial, los programas y los servicios se prestarán sin costo. Los programas y los servicios se personalizan en función de las necesidades detectadas para el estudiante y pueden incluir instrucción académica especializada, servicios de intervención conductual, terapia del habla, terapia física y ocupacional, y otros servicios relacionados. Los exámenes de desarrollo o las evaluaciones integrales para los niños de quienes se sospecha que tienen una discapacidad que podría afectar negativamente su desarrollo educativo se ofrecen sin costo.

Un estudiante debe ser evaluado y catalogado como con discapacidad según la Ley Federal sobre la Educación de Personas con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education Act) (IDEA, por sus siglas en inglés) para ser elegible para programas de educación especial y servicios relacionados. La evaluación es el proceso para determinar las necesidades de un estudiante y su elegibilidad para un “Individualized Education Plan” (Plan de Educación Individualizada) (IEP, por sus siglas en inglés). No se utiliza un solo procedimiento como el único criterio para determinar un programa educativo apropiado para una persona con necesidades excepcionales. Las evaluaciones deben abordar todas las áreas relacionadas con la presunta discapacidad y las debe realizar un equipo multidisciplinario que incluya a los padres. La evaluación dará como resultado un informe escrito de acuerdo con la Sección 56327 del Código de Educación (Education Code § 56327).

Cuando un padre presenta una solicitud de evaluación, la Agencia de Educación Local (LEA, por sus siglas en inglés) tiene quince días (aplazados por recesos escolares superiores a cinco días) para analizar la solicitud y responder por escrito. Si la LEA determina que la evaluación es apropiada, se desarrollará un plan de evaluación y se dará una copia a los padres/tutores. Los padres/tutores tienen quince días para responder al plan de evaluación propuesto. La evaluación comenzará al recibir el consentimiento por escrito de los padres para el “Individual Assessment Plan” (Plan de Evaluación Individual). La evaluación debe completarse y la reunión del IEP debe realizarse dentro de los sesenta días (aplazados por recesos escolares superiores a cinco días) posteriores a la recepción del consentimiento escrito de los padres. Si se deniega la solicitud de evaluación, se enviará una notificación previa por escrito a los padres, de conformidad con la *Sección 300.503 del Título 34 del CFR (Title 34, CFR Section 300.503)*, y se explicará la *razón* para denegar la solicitud.

Si alguna familia de las Escuelas Públicas Aspire tiene preguntas o inquietudes con respecto a un estudiante inscrito que recibe servicios de educación especial, tiene derecho a solicitar asistencia, además de copias de las políticas, los procedimientos, las evaluaciones, los planes y los informes al comunicarse con la Oficina Regional de Educación Especial de Aspire. Se puede programar citas u obtener más información al comunicarse con la Oficina Regional de Educación Especial de Aspire o al solicitar información al director de su escuela local.

**REFERENCIA:** Política del Consejo 8041 - Identificación y educación según la Sección 504

## **Quejas de educación especial**

Una persona puede presentar una queja alegando que la escuela no cumple con las

políticas y los procedimientos de IDEA. Una persona puede presentar la queja al comunicarse con el director de Educación Especial de la Oficina Regional de Aspire, ya sea verbalmente o por escrito. Si la queja se hace de forma verbal, el personal que la recibe debe solicitar la queja por escrito y ayudar al padre a presentar la queja por escrito, en caso de que sea necesario. Dentro de los quince días calendario luego de la recepción de la queja (aplazados por recesos escolares superiores a cinco días), se contactará a los padres/tutores y se les ofrecerá una copia de las Garantías procesales de los padres de Educación Especial. El director regional de Educación Especial investigará la naturaleza de la queja al entrevistar a los padres/tutores y al equipo del sitio escolar, y al analizar el expediente acumulativo de educación especial del estudiante. Si es conveniente organizar una reunión del “Individual Education Plan” (Plan de Educación Individual) para abordar la queja, se programará una dentro de los treinta días calendario (aplazados por recesos escolares superiores a cinco días) tras la recepción de la queja.

Si la Oficina Regional no resuelve la queja, la persona puede ponerse en contacto con el director superior de Educación Especial de la Home Office (oficina central) de Aspire. El director superior de Educación Especial analizará las medidas adoptadas por la Oficina Regional para abordar la queja y se pondrá en contacto con los padres/tutores en un plazo de cinco días a partir de la recepción de la queja (aplazados por recesos escolares superiores a cinco días). El director superior de Educación Especial analizará las garantías procesales de los padres con ellos, que incluyen el proceso de resolución alternativa de conflictos, los procedimientos estatales de quejas y los procedimientos de debido proceso, según corresponda.

## **Niños y jóvenes indigentes (reautorización de 2002 de McKinney-Vento)**

El término “niños y jóvenes indigentes” designa a las personas que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada. Incluye a los niños y jóvenes con las siguientes características (Sección 11434a del Título 42 del USC) (42 U.S.C. § 11434a):

1. Comparten la vivienda de otras personas debido a la pérdida de vivienda, dificultades económicas o una razón similar; viven en moteles, hoteles, parques de tráileres o campamentos debido a la falta de alojamientos alternativos adecuados; viven en refugios de emergencia o de transición; o son abandonados en hospitales.
2. Tienen una residencia primaria donde pasan la noche que es un lugar público o privado no diseñado ni utilizado habitualmente como alojamiento para que duerman personas.
3. Viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas deficientes, estaciones de autobús o tren, o entornos similares.
4. Los niños migrantes y los jóvenes sin acompañante (jóvenes que no están bajo la custodia física de un padre o tutor) se pueden considerar indigentes si cumplen con la definición anterior de “indigente”.

El estado de indigente se determina en cooperación con el padre o tutor. En el caso de los jóvenes sin acompañante, el estado se determina por el enlace McKinney-Vento en cada sitio escolar.

**REFERENCIA:** Política del Consejo 8028 - Educación para estudiantes indigentes

## Hijos y jóvenes de crianza temporal

Según lo exigido por la ley estatal (Secciones 42920-42925 del Código de Educación) (Education Code §§ 42920-42925), las Escuelas Públicas Aspire aseguran que todas las decisiones educativas para los jóvenes de crianza temporal se tomen para cerciorarse de que cada alumno de crianza temporal tenga la oportunidad de alcanzar las mismas normas de rendimiento académico que todos los alumnos. Para obtener información adicional sobre los servicios para hijos y jóvenes de crianza temporal, comuníquese con la oficina principal de su escuela.

**REFERENCIA:** Política del Consejo 8040 - Educación para jóvenes de crianza temporal

## Programas de asesoramiento escolar socioemocional

Esta sección proporciona información general sobre los servicios de asesoramiento en las escuelas Aspire. No pretende ser una lista exhaustiva de los requisitos particulares para los servicios de salud mental en una escuela específica, ni todas las escuelas Aspire tienen la capacidad de brindar servicios de asesoramiento. Comuníquese con la oficina principal de la escuela para conocer los protocolos específicos en este sitio escolar.

El asesoramiento socioemocional en la escuela está disponible de forma limitada a través de nuestro departamento de asesoramiento escolar. Sin embargo, el alcance de la práctica de un terapeuta de salud mental en la escuela es mucho más limitado que el de una agencia o un proveedor de terapia externo. Los terapeutas de salud mental en la escuela trabajan con los estudiantes haciendo énfasis en temas que están presentes durante el día escolar y, en particular, trabajan para mejorar el impacto de problemas que se presentan en el logro educativo de un estudiante. **El asesoramiento en el entorno escolar no pretende sustituir las intervenciones terapéuticas o el tratamiento de agencias o proveedores externos por cuestiones de salud mental.** Los padres no deben esperar que el nivel de asesoramiento en un sitio escolar sea suficiente para atender las necesidades de los estudiantes con problemas significativos de salud mental. Además, los servicios de asesoramiento escolar solo están disponibles durante los días y los horarios escolares regulares.

**Los servicios de asesoramiento no están garantizados para los estudiantes.** Es posible que se coloque a los estudiantes remitidos a los servicios en una lista de espera hasta que el personal de asesoramiento tenga una vacante. Es posible que se mueva a los estudiantes en la lista de espera a criterio de la escuela y las leyes estatales y federales aplicables. Sin embargo, como se indicó anteriormente, los recursos de asesoramiento escolar son limitados y no se garantizan servicios de asesoramiento para todas las remisiones que se reciben.

Para obtener información sobre los recursos disponibles en su comunidad, comuníquese con la recepción de su escuela para hablar con un miembro del personal. Los siguientes son los recursos disponibles a nivel nacional:

Recursos disponibles a nivel nacional:

- National Suicide Prevention Hotline (Línea directa nacional para la prevención del suicidio): esta organización ofrece apoyo confidencial para adultos y jóvenes afligidos, incluidos recursos de prevención y de crisis. Disponible las veinticuatro horas al 1-800-273-8255.
- The Trevor Project: esta organización proporciona servicios de prevención del suicidio e intervención ante situaciones de crisis para los jóvenes LGBTQ entre trece y veinticuatro años. Disponible al 1-866-488-7386 o visite <https://www.thetrevorproject.org/>.
- Big Brothers/Big Sisters of America: esta organización es un programa de asesoramiento a nivel comunitario. La información de los programas específicos de cada comunidad se puede encontrar en línea en <https://www.bbbs.org> o al llamar al (813) 720-8778.

## Participación extracurricular

### Política de organizaciones estudiantiles

Aspire cree que alentar a los estudiantes a organizarse de acuerdo con diversos intereses es parte del cumplimiento de su declaración de la misión. Ninguna organización estudiantil será rechazada solo en función de su tema. Sin embargo, no se formará ninguna organización estudiantil que, a través de sus estatutos o prácticas, excluya o perjudique a cualquier miembro del cuerpo estudiantil sobre la base de las características enumeradas en la Sección 220 del Código de Educación (Education Code § 220) (discapacidad real o percibida, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza u origen étnico, religión, afiliación religiosa, orientación sexual, estado migratorio o cualquier otra característica incluida en la definición de delitos de odio establecida en la Sección 422.55 del Código Penal o la colaboración con una persona que tenga cualquiera de las características mencionadas anteriormente) y la Sección 221.5 del Código de Educación (Education Code § 221.5), o que por su filosofía o práctica no respete la misión, las expectativas y las reglas de Aspire o de la escuela.

### Política de expresión estudiantil y medios

Todos los estudiantes tienen derecho a gozar de los derechos protegidos por la Constitución y las leyes federales y estatales para las personas de su edad y madurez en un entorno escolar (Secciones 48907, 48950 del Código de Educación) (Education Code §§ 48907, 48950). Los estudiantes deben ejercer estos derechos razonablemente y evitar perturbar las actividades escolares o violar los derechos de otras personas. Por ejemplo, la protección de la libertad de expresión no incluye actos o amenazas de violencia, acoso o discursos de odio. Los estudiantes que violan los derechos de otros o infringen las políticas o reglas escolares pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, según lo justifiquen las circunstancias.

La libertad de expresión incluirá el derecho a exponer un punto de vista, el derecho a disentir y el derecho al silencio y a la intimidad. La libertad de expresión de los estudiantes se limitará solo según lo permitan las leyes a fin de mantener un ambiente escolar ordenado y proteger los derechos, la salud y la seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar.

### **Clubes y actividades**

Los estudiantes deben mantener un promedio de calificaciones (GPA, por sus siglas en inglés) de al menos 2.0 en todos los cursos realizados o aprobar todas las clases para participar en cualquier actividad cocurricular. La elegibilidad para actividades y deportes se analiza enteramente en las políticas y los reglamentos administrativos del Consejo de Aspire. Una actividad cocurricular se define como un programa que puede estar asociado con el currículo en un salón de clase regular que cumple con uno de los siguientes criterios:

- La escuela supervisa o financia el programa.
- Los estudiantes que participan en el programa representan a la escuela.
- El programa incluye tanto la preparación como el espectáculo ante un público o ante espectadores.
- En esencia, para que un estudiante sea elegible para las actividades, debe cumplir con lo siguiente:
  - el estudiante está actualmente inscrito en **al menos** treinta créditos semestrales de trabajo académico escolar, Y
  - el estudiante ha acumulado el equivalente de, al menos, veinticinco créditos semestrales de trabajo académico al completar el período de calificación más reciente, Y
  - el estudiante continúa con un progreso mínimo hacia el cumplimiento de los requisitos de graduación de la escuela preparatoria según lo prescrito por el Consejo Administrativo de Aspire; Y
  - el estudiante ha mantenido, durante el trimestre anterior, un GPA de al menos 2.0 (en una escala de GPA de 4.0, *incluidos* todos los créditos de los institutos de educación superior) en todos los cursos en los que está inscrito (Secciones 35179, 48930-48938 del Código de Educación) (Education Code §§ 35179, 48930-48938).

### **Deportes**

Además de la política mencionada, las Escuelas Públicas Aspire siguen las directrices establecidas por el “CIF Blue Book” (Libro Azul de la Federación Interescolar de California [CIF, por sus siglas en inglés]).

1. Los deportistas deben cumplir con los requisitos de elegibilidad de Aspire.
2. Los estudiantes deben mantener un promedio de calificaciones de 2.0 como mínimo en el período de calificación anterior a fin de seguir siendo elegibles. De acuerdo con la CIF, los estudiantes que no alcancen un promedio de 2.0 podrán ponerse en



un período de prueba durante un trimestre. Además, los deportistas deben cumplir con los requisitos de elegibilidad de Aspire.

3. Los estudiantes deben exhibir una ciudadanía y conducta satisfactorias tanto dentro como fuera del campo.
4. Los estudiantes deben respetar todas las regulaciones descritas en la edición actual del “CIF Blue Book” (Libro Azul de la Federación Interescolar de California [CIF, por sus siglas en inglés]).
5. Los estudiantes deben aprobar un examen físico realizado por un médico.
6. Los estudiantes pueden proporcionar evidencia de su propio seguro personal, pero no están obligados a tener uno. El seguro de responsabilidad civil de las Escuelas Públicas Aspire ofrece una cobertura limitada para que todos los estudiantes puedan participar en programas deportivos.



# Conducta y disciplina de los estudiantes

## Notificación de las regulaciones

La administración escolar de Aspire se cerciorará de que los estudiantes y sus padres/tutores sean notificados por escrito de las políticas, las reglas y los procedimientos de disciplina cuando se inscriben. Este manual cumple con este requisito al describir las expectativas para el comportamiento de los estudiantes, los planes para controlarlo y las consecuencias por no adherirse a las expectativas.

## Sistemas de apoyo para la conducta positiva

Las Escuelas Públicas Aspire se comprometen a apoyar a todos los estudiantes mediante la implementación de sistemas que construyan una cultura escolar positiva. Esto incluye marcos de intervención globales y programas específicos de cultura y construcción del comportamiento positivo. Algunos sistemas específicos que utilizamos incluyen lo siguiente:

Sistemas de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS, por sus siglas en inglés):

- Los MTSS son la próxima evolución de la respuesta a la intervención (Response to Intervention), que se centra mucho más en el niño en su totalidad y crea un sistema con etapas de apoyo que tiene en cuenta no solo las necesidades académicas o de comportamiento, sino también el impacto del entorno en estas necesidades.
- Prácticas basadas en traumas: reconocemos el impacto real que el trauma tiene en los estudiantes y en nuestra comunidad en general. Las Escuelas Públicas Aspire se esfuerzan por utilizar prácticas basadas en traumas, incluida la creación de salones de clase que sean predecibles y consistentes, para que el entorno de los estudiantes sea un espacio seguro para el aprendizaje.
- Prácticas Restauradoras (RP, por sus siglas en inglés): las RP promueven relaciones positivas y la construcción de la comunidad al tiempo que brindan oportunidades significativas para que los miembros de la comunidad escolar compartan la responsabilidad de hacer de nuestras escuelas un entorno seguro y enriquecedor. Las Prácticas Restauradoras se utilizan en todos los niveles de apoyo e intervención para crear una cultura escolar positiva, disciplina alternativa y cambio.
- Aprendizaje socioemocional (SEL, por sus siglas en inglés): nuestro enfoque para el SEL es crear una cultura y un entorno escolar positivos y fomentar el crecimiento socioemocional de los estudiantes y compañeros de equipo a través de la adopción de un enfoque con énfasis en la integración del SEL a través de toda nuestra pirámide de instrucción y más. Aspire avanzará con la adopción a nivel de Aspire para los niveles entre kínder de transición (TK, por sus siglas en inglés) y 12.º grado, y con la implementación de los principios y la programación de SEL. Nuestro “Social

and Emotional Learning Program” (Programa de Aprendizaje Socioemocional) es un elemento clave para avanzar en las iniciativas de equidad en Aspire, al garantizar que cada estudiante esté recibiendo los tipos y el nivel apropiado de apoyo que necesita para alcanzar su potencial.

Aspire se compromete a apoyar el desarrollo socioemocional de los estudiantes para ser ciudadanos bondadosos y productivos. Participamos en prácticas culturalmente receptivas y equitativas en las comunidades de estudiantes, familias y compañeros de equipo para cultivar las siguientes habilidades permanente en cada estudiante y educador de Aspire:

- gestionar emociones y comportamientos;
- sentir y expresar empatía y compasión por los demás;
- tomar decisiones responsables;
- establecer y alcanzar metas positivas.

Las Escuelas Públicas Aspire utilizan programas de SEL comprobados y otras técnicas para incluir el SEL en nuestro programa de día regular. Este programa se suma a las muchas otras oportunidades de desarrollo de cultura y habilidades que se producen en la escuela de su hijo.

## Ciclo de manejo de la conducta

El personal deberá hacer cumplir las reglas y los procedimientos disciplinarios de manera justa y coherente a todos los estudiantes. Estas reglas y procedimientos describirán con claridad las expectativas disciplinarias de la Escuela Aspire, y se imprimirán y distribuirán como parte de las notificaciones anuales que se envían a cada estudiante al comienzo del ciclo escolar.

La disciplina incluye, entre otras acciones, asesorar a los estudiantes y hacer consultas con ellos, conversar con los padres o tutores, castigar a los estudiantes durante y después del horario escolar, utilizar entornos educativos alternativos, y suspender y expulsar estudiantes.

No se deberá utilizar el castigo corporal como una medida disciplinaria en contra de ningún estudiante. El castigo corporal incluye infligir de manera intencional o causar la imposición de dolor físico de manera deliberada a un estudiante. A los efectos de estas regulaciones, el castigo corporal no incluye el uso de la fuerza de un empleado, que sea razonable y necesario para proteger a los empleados, los estudiantes, el personal u otras personas o para evitar daños a la propiedad escolar.

## Lineamientos de expectativas de comportamiento

El Consejo Administrativo desea brindar a los estudiantes de Aspire acceso a oportunidades educativas en un entorno escolar ordenado que proteja su seguridad, garantice su bienestar y prosperidad, y promueva su aprendizaje y desarrollo. El Consejo elaborará reglas y regulaciones que establezcan las normas de comportamiento que se esperan de los estudiantes del distrito y los procesos y procedimientos disciplinarios para abordar las infracciones de dichas normas, como la suspensión escolar o la expulsión. El Consejo Administrativo de Aspire cree, de acuerdo con el código educativo, que el comportamiento

comunica la necesidad; por ello, usamos consecuencias lógicas, alternativas a la suspensión, intervenciones del MTSS y Prácticas Restauradoras siempre que sea posible. El Consejo Administrativo de Aspire reconoce su papel como árbitro para proteger los derechos al debido proceso de los estudiantes, las familias y los compañeros de equipo.

Las causas de suspensión escolar y expulsión, así como los procedimientos para considerar, recomendar o aplicar la suspensión y expulsión serán únicamente los especificados en la ley, en esta política y en el reglamento administrativo adjunto.

Excepto cuando la ley permita otra cosa, se puede suspender o expulsar a un estudiante solo cuando su comportamiento esté relacionado con una actividad escolar o asistencia escolar que ocurra dentro de cualquier escuela del distrito o de otro distrito escolar, independientemente de cuándo ocurra, incluidos, por ejemplo, los siguientes (Sección 48900[s] del Código de Educación) (Education Code § 48900[s]):

1. Mientras está en las instalaciones escolares.
2. Al ir o volver de la escuela.
3. Durante el periodo del almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel escolar.
4. Durante una actividad patrocinada por la escuela, mientras se dirige a ella o al regreso.

El personal de Aspire hará cumplir las normas relativas a la suspensión escolar y expulsión de estudiantes de forma justa, coherente, equitativa y de acuerdo con las políticas de no discriminación del distrito.

## Alternativas a la suspensión

La suspensión escolar se impondrá solo cuando otros medios de corrección no logren una conducta adecuada. Sin embargo, un alumno, incluida a una persona con necesidades excepcionales, como se define en la Sección 56026, puede ser suspendido por cualquiera de las razones enumeradas en la Sección 48900 en una primera ofensa, si el director o superintendente de las escuelas determina que dicho alumno cometió una infracción a la subdivisión (a), (b), (c), (d) o (e) de la Sección 48900 del Código de Educación (Education Code § 48900) (consulte más adelante los motivos de suspensión para obtener más detalles) o que la presencia del alumno pone en riesgo a las personas (Sección 48900.5 del Código de Educación) (Education Code § 48900.5).

A discreción de un administrador, un estudiante puede completar cualquier combinación de las siguientes alternativas (entre otras) a la suspensión enumeradas a continuación:

- proyecto de investigación,
- presentación,
- embellecimiento del plantel,
- reunión familiar o “Shadow” (Disciplina Mediante Aislamiento),
- servicio comunitario,
- reuniones rápidas al inicio/final del día.

La alternativa a la suspensión deberá completarse en el plazo fijado por el administrador.

## Políticas de disciplina

La política de regulaciones administrativas de suspensión y expulsión de las Escuelas Públicas Aspire se detalla a continuación; sin embargo, consulte la petición completa de escuela semiautónoma de su sitio escolar para obtener detalles completos sobre las políticas y los procesos específicos de la escuela relacionados con las políticas disciplinarias.

### Regulaciones administrativas para la suspensión/expulsión

#### Definiciones

La suspensión escolar se refiere al retiro de un estudiante de la instrucción continua con fines adaptativos. Sin embargo, la suspensión escolar no se refiere a ninguna de las siguientes situaciones (Sección 48925 del Código de Educación) (Education Code § 48925):

- La reasignación a otro programa educativo o clase en la misma escuela donde el estudiante recibirá instrucción continua durante el día establecida por el Consejo Directivo para los estudiantes del mismo nivel de grado.
- La remisión a un empleado certificado designado por el director para asesorar a los estudiantes.
- El retiro de la clase, pero sin reasignación a otra clase u otro programa, por el resto del periodo de clase sin enviar al estudiante con el director o la persona designada, según lo dispuesto en la Sección 48910 del Código de Educación (Education Code § 48910).

La expulsión se refiere al retiro de un estudiante de la supervisión y el control inmediatos, o la supervisión general, del personal de la escuela (Sección 48925 del Código de Educación) (Education Code § 48925).

#### Notificación de las regulaciones

Al comienzo de cada ciclo escolar, el director de cada escuela se asegurará de que todos los estudiantes y los padres/tutores sean notificados por escrito de todas las normas escolares relacionadas con la disciplina, la suspensión escolar y la expulsión (Secciones 35291, 48900.1, 48980 del Código de Educación) (Education Code §§ 35291, 48900.1, 48980).

#### Motivos de suspensión escolar y expulsión: de kínder de transición a 12.º grado

Los actos por los que un estudiante, incluido un estudiante con discapacidad, puede ser suspendido o expulsado serán únicamente los especificados a continuación:

- Causó, intentó causar o amenazó con causar lesiones físicas a otra persona; empleó deliberadamente la fuerza o la violencia contra otra persona, salvo en legítima defensa; o cometió, como cómplice o instigador, según lo dictamine un juzgado de menores, un delito de violencia física en el que la víctima sufrió lesiones corporales severas o graves (Secciones 48900[a], [t] del Código de Educación) (Education Code §§ 48900[a], [t]).
- Tuvo en su poder, vendió o suministró de cualquier otra manera cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso, a menos que, en el caso de posesión de cualquier objeto de este tipo, el estudiante había obtenido permiso por escrito para poseer dicho elemento de un empleado escolar certificado, con el

consentimiento del director o la persona designada (Sección 48900[b] del Código de Educación) (Education Code § 48900[b]).

- Tuvo en su poder, consumió, vendió de manera ilegal o suministró de otra manera, o estuvo bajo los efectos de cualquier sustancia ilegal, como se define en las Secciones 11053-11058 del Código de Salud y Seguridad, bebidas alcohólicas o estupefacientes de cualquier tipo (Sección 48900[c] del Código de Educación) (Education Code § 48900[c]).
- Ofreció, organizó o negoció en forma ilegal vender cualquier sustancia ilegal, como se define en las Secciones 11053-11058 del Código de Salud y Seguridad, bebidas alcohólicas o estupefacientes de cualquier tipo, y luego vendió, entregó o suministró de otra manera a cualquier persona otros líquidos, sustancias o materiales y los representó como una sustancia ilegal, una bebida alcohólica o un estupefaciente (Sección 48900[d] del Código de Educación) (Education Code § 48900[d]).
- Cometió o intentó cometer robo o extorsión (Sección 48900[e] del Código de Educación) (Education Code § 48900[e]).
- Provocó o intentó provocar daños a la propiedad escolar o la propiedad privada (Sección 48900[f] del Código de Educación) (Education Code § 48900[f]).
- Robó o intentó robar propiedad escolar o propiedad privada (Sección 48900[g] del Código de Educación) (Education Code § 48900[g]).
- Tuvo en su poder o consumió tabaco o productos que contienen tabaco o productos de nicotina, incluidos, entre otros, cigarros, cigarrillos, cigarros en miniatura (*miniature cigars*), cigarrillos de clavo de olor (*clove cigarettes*), tabaco sin humo, tabaco molido (*snuff*), tabaco para mascar (*chew packets*) y betel, excepto que esta restricción no prohíba a un estudiante consumir o tener en su poder sus propios productos recetados (Sección 48900[h] del Código de Educación) (Education Code § 48900[h]).
- Cometió un acto obsceno o se involucró en blasfemias o vulgaridades habituales (Sección 48900[i] del Código de Educación) (Education Code § 48900[i]).
- Tuvo en su poder, ofreció, organizó o negoció de manera ilegal la venta de cualquier parafernalia relacionada con las drogas, como se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad (Sección 48900[j] del Código de Educación) (Education Code § 48900[j]).
- Recibió propiedad escolar o propiedad privada robada a sabiendas (Sección 48900[l] del Código de Educación) (Education Code § 48900[l]).
- Tuvo en su poder un arma de fuego de imitación (Sección 48900[m] del Código de Educación) (Education Code § 48900[m]).

Un arma de fuego de imitación se refiere a una réplica de un arma de fuego que es muy parecida en sus propiedades físicas a un arma de fuego existente, como para llevar a cualquier persona a concluir que la réplica es un arma de fuego (Sección 48900[m] del Código de Educación) (Education Code § 48900[m]).

- Cometió o intentó cometer una agresión sexual según se define en las Secciones 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal, o cometió un abuso sexual como se define en la Sección 243.4 del Código Penal (Sección 48900[n] del Código de Educación) (Education Code § 48900[n]).
- Acosó, amenazó o intimidó a un estudiante que es testigo de cargo o testigo en un procedimiento disciplinario escolar, con el propósito de evitar que dicho estudiante actúe como testigo o tomar represalias en contra de dicho estudiante por el hecho de ser testigo (Sección 48900[o] del Código de Educación) (Education Code § 48900[o]).
- Ofreció, organizó para vender, negoció la venta o vendió de manera ilegal el medicamento recetado llamado Soma (Sección 48900[p] del Código de Educación) (Education Code § 48900[p]).
- Participó o intentó participar en rituales de iniciación (Sección 48900[q] del Código de Educación) (Education Code § 48900[q]).

Los rituales de iniciación se refieren a un método de iniciación o preiniciación en una organización o cuerpo de estudiantes, reconocidos o no de manera oficial por una institución educativa, que probablemente cause lesiones corporales graves, degradación o desgracia personal, que, a su vez, le ocasionen un daño físico o mental a un exalumno o un estudiante actual o futuro. Los rituales de iniciación no incluyen eventos deportivos o eventos patrocinados por la escuela (Sección 48900[q] del Código de Educación) (Education Code § 48900[q]).

- Participó en un acto de hostigamiento (Sección 48900[r] del Código de Educación) (Education Code § 48900[r]).

Hostigamiento refiere a cualquier acción o conducta grave o generalizada, física o verbal, que incluye las comunicaciones hechas por escrito o por medio de un acto electrónico, dirigida hacia uno o más estudiantes y que tenga o que se pueda predecir razonablemente que tenga el efecto de dar a cualquier estudiante la sensación de miedo por daño a su persona o su propiedad; que haga que el estudiante experimente un efecto perjudicial significativo en su salud física o mental; o que haga que el estudiante experimente interferencias sustanciales con su desempeño académico o su capacidad para participar o beneficiarse de servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela (Sección 48900[r] del Código de Educación) (Education Code § 48900[r]).

El hostigamiento incluirá cualquier acto de acoso sexual, violencia de odio o acoso, amenaza o intimidación, como se define en las Secciones 48900.2, 48900.3 o 48900.4 del Código de Educación (Education Code §§ 48900.2, 48900.3, or 48900.4) o más adelante en los puntos 1 a 3 de “Motivos adicionales de suspensión escolar y expulsión: de 4.º a 12.º grado”, que tenga cualquiera de los efectos descritos con anterioridad en un estudiante razonable.

El hostigamiento también incluye un acto de ciberacoso sexual por parte de un estudiante a través de la difusión de, o la solicitud o incitación a difundir, una fotografía u otro registro visual que muestre una fotografía con una imagen sexualmente explícita u otro registro visual de un menor identificable o que muestre a un menor identificable desnudo o



semidesnudo, cuando dicha divulgación se realice a otro estudiante o a un miembro del personal de la escuela por medio de un acto electrónico y tenga o pueda predecirse razonablemente que tendrá uno o más de los efectos del hostigamiento descritos con anterioridad.

El ciberacoso sexual no incluye una representación, caracterización o imagen que tenga algún valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que involucre eventos deportivos o actividades patrocinadas por la escuela.

Por acto electrónico se entiende la creación o transmisión de una comunicación del sitio escolar o que se haya originado allí, que incluye, entre otros, un mensaje, un texto, un sonido, una imagen o una publicación en un sitio web de una red social en internet, por medio de un dispositivo electrónico, como un teléfono, un teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, una computadora o un localizador. Una publicación en un sitio web de una red social en internet incluirá, entre otras cosas, la publicación o creación de una página difamatoria o la creación de una falsificación creíble de la identidad o un perfil falso con el fin de causar a un estudiante razonable cualquiera de los efectos del hostigamiento descritos con anterioridad (Sección 48900[r] del Código de Educación) (Education Code § 48900[r]).

Estudiante razonable refiere a un estudiante, entre los que se incluye un estudiante que ha sido catalogado como un alumno con una discapacidad, que ejerce cuidados promedios, habilidad y juicio en la conducta para una persona de su edad, o para +

#### **Motivos adicionales de suspensión escolar y expulsión: de 4.º a 12.º grado**

Cualquier estudiante entre 4.º y 12.º grado puede ser suspendido, pero no expulsado, por interrumpir las actividades escolares o de otra manera desafiar deliberadamente la autoridad válida de supervisores, maestros, administradores, otros funcionarios escolares u otro personal escolar comprometido en el desempeño de sus funciones (Sección 48900[k] del Código de Educación) (Education Code § 48900[k]).

Un estudiante entre 4.º y 12.º grado también estará sujeto a la suspensión escolar o la recomendación de expulsión cuando se determina que realizó lo siguiente:

- Cometió acoso sexual según las definiciones en la Sección 212.5 del Código de Educación (Sección 48900.2 del Código de Educación) (Education Code § 48900.2).

El acoso sexual refiere a una conducta que, considerada desde la perspectiva de una persona razonable del mismo género que la víctima, es lo suficientemente grave o generalizada como para tener un impacto negativo en el desempeño académico de la víctima o para crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo (Secciones 212.5, 48900.2 del Código de Educación) (Education Code §§ 212.5, 48900.2).

Causó, intentó causar, amenazó con causar o participó en un acto de violencia por odio, tal como se define en las Secciones 233, 48900.3 del Código de Educación (Education Code §§ 233, 48900.3).

Violencia por odio se refiere a cualquier acción punible según las Secciones 422.6, 422.7 del

Código Penal. Dichas acciones incluyen lastimar o intimidar a una víctima, interferir en el ejercicio de los derechos civiles o dañar la propiedad de una víctima debido su raza, origen étnico, religión, nacionalidad, discapacidad, sexo, identidad y expresión de género u orientación sexual; una percepción de la presencia de cualquiera de esas características en la víctima; o la asociación de la víctima con una persona o grupo con una o más de esas características reales o percibidas (Sección 233 del Código de Educación, Sección 411.55 del Código Penal) (Education Code § 233, Penal Code 422.55).

- Participó deliberadamente en situaciones de acoso, amenazas o intimidación contra el personal de Aspire o de los estudiantes, suficientemente graves o generalizadas como para tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir significativamente el trabajo de la clase, crear un desorden considerable, e invadir los derechos del personal de la escuela o los estudiantes al crear un ambiente educativo intimidatorio u hostil (Sección 48900.4 del Código de Educación) (Education Code § 48900.4).

### **Suspensión de clase por un maestro**

Un maestro puede suspender a un estudiante, incluido un estudiante entre kínder y 3.º grado, de la clase por el resto del día y el día siguiente por interrupción, desobediencia intencional o cualquiera de los otros actos especificados en la Sección 48900 del Código de Educación y enumerados como puntos del 1 al 18 en “Motivos de suspensión escolar y expulsión: de kínder a 12.º grado” anteriormente (Sección 48900 del Código de Educación) (Education Code § 48910).

En caso de suspender a un estudiante de su clase, el maestro informará de inmediato de esta acción al director o a la persona designada y enviará al estudiante con el director o la persona designada para que se tomen las medidas apropiadas. Si esa acción requiere la presencia continua del estudiante en la escuela, será supervisado apropiadamente durante los períodos de clase de los que ha sido suspendido (Sección 48910 del Código de Educación) (Education Code § 48910).

Tan pronto como sea posible, después de que el maestro decida suspender al estudiante, le pedirá a los padres/tutores del estudiante que asistan a una reunión de padres y maestros acerca de la suspensión. Si es posible, un asesor o un psicólogo puede asistir a la reunión, y un administrador de la escuela asistirá si los padres/tutores o el maestro lo solicitan (Sección 48910 del Código de Educación) (Education Code § 48910).

Un estudiante suspendido de clase no podrá volver al salón de clase durante el periodo de suspensión sin la aprobación del maestro de la clase y el director o la persona designada (Sección 48910 del Código de Educación) (Education Code § 48910).

Ningún estudiante suspendido de una clase podrá colocarse en otra clase regular durante el periodo de suspensión escolar. Sin embargo, un estudiante asignado a más de una clase por día puede continuar asistiendo a otras clases regulares, excepto las que se realizan al mismo tiempo que la clase a la que fue suspendido (Sección 48910 del Código de Educación) (Education Code § 48910).

El maestro de cualquier clase de la que se suspenda a un estudiante puede exigir que el



estudiante complete cualquier tarea y prueba perdida durante el retiro (Sección 48913 del Código de Educación) (Education Code § 48913).

### **Suspensión por parte de la CEO, el director o la persona designada por el director**

Para aplicar procedimientos disciplinarios en un sitio escolar, el director puede, por escrito, designar a otro administrador como persona designada por el director o, si el director es el único administrador en el sitio escolar, a un empleado certificado. Según sea necesario, el director también podrá, por escrito, designar a otro administrador o empleado certificado como la persona designada secundaria para ayudar con los procedimientos disciplinarios cuando el director y la primera persona designada del director no se encuentren en el sitio escolar.

La directora ejecutiva (CEO, por sus siglas en inglés), director o la persona designada suspenderá de inmediato a cualquier estudiante en la escuela o en una actividad escolar que haya cometido cualquiera de los actos enumerados en la política del Consejo en “Authority to Expel” (Autoridad para expulsar) y para los cuales está obligado a recomendar la expulsión (Sección 48915[c] del Código de Educación) (Education Code § 48915[c]).

Sin embargo, la CEO, el director o la persona designada puede imponer una suspensión escolar tras una primera ofensa si se determina que el estudiante infringió cualquiera de los puntos del 1 al 5 enumerados en la sección “Motivos de suspensión escolar y expulsión: de kínder a 12.º grado” antes mencionada, o si la presencia del estudiante representa un peligro para las personas (Sección 48900.5 del Código de Educación) (Education Code § 48900.5).

Para todas las demás ofensas, un estudiante puede ser suspendido solo cuando la CEO o el director haya determinado que otros medios de corrección no lograron que el estudiante se comporte de manera adecuada (Sección 48900.5 del Código de Educación) (Education Code § 48900.5). Otros medios de corrección incluyen, entre otros, los siguientes:

- Una reunión entre el personal escolar, el padre/la madre o el tutor del alumno y el alumno.
- Remisiones a un orientador académico escolar, psicólogo, trabajador social, personal de asistencia de bienestar infantil, terapeuta de salud mental u otro personal de servicios de apoyo escolar para la administración de casos y el asesoramiento.
- Equipos de estudio, de orientación, de paneles de recursos u otros equipos relacionados con la intervención que evalúen la conducta y elaboren e implementen planes individualizados para abordar la conducta en colaboración con el alumno y sus padres.
- Remisión para una evaluación psicosocial o psicoeducativa integral, incluso con el fin de crear un programa educativo individualizado, o un plan adoptado de conformidad con la Sección 504 de la Ley federal de Rehabilitación (Rehabilitation Act) de 1973 (Sección 794[a] del Título 29 del USC) (29 U.S.C. SEC. 794(a)).
- Inscripción en un programa de enseñanza de conducta prosocial o de control de la ira.
- Participación en un programa de justicia restauradora.

- Un enfoque de apoyo para la conducta positiva con intervenciones en etapas que tengan lugar durante el día escolar en el plantel.
- Programas extracurriculares que aborden problemas de conducta específicos o expongan a los alumnos a actividades y conductas positivas, como, por ejemplo, las que se realizan en colaboración con los grupos locales de padres y de la comunidad.
- Cualquiera de las alternativas descritas en la Sección 48900.6.

Cuando se implementen otros medios de corrección antes de imponer la suspensión o suspensión supervisada a un estudiante, la CEO, el director o la persona designada documentará los otros medios de corrección utilizados y los conservará en el expediente del estudiante (Sección 48900.5 del Código de Educación) (Education Code § 48900.5).

### **Duración de la suspensión**

La CEO, el director o la persona designada puede suspender a un estudiante de la escuela por un máximo de cinco días escolares consecutivos (Sección 48911 del Código de Educación) (Education Code § 48911).

Un estudiante puede ser suspendido de la escuela por un máximo de veinte días escolares en cualquier ciclo escolar. Sin embargo, si un estudiante se inscribe o se transfiere a otra escuela regular, una escuela de oportunidad o una escuela alternativa, o clase con el propósito de adaptarse, puede ser suspendido por un máximo de treinta días escolares en un ciclo escolar. Aspire puede considerar las suspensiones escolares que ocurran mientras un estudiante esté inscrito en otro distrito escolar para el número máximo de días por los que un estudiante puede ser suspendido en cualquier ciclo escolar (Secciones 48903, 48911, 48912 del Código de Educación) (Education Code §§ 48903, 48911, 48912).

Estas restricciones en el número de días de suspensión no se aplicarán cuando la suspensión se prorrogue en espera de una expulsión (Sección 48911 del Código de Educación) (Education Code § 48911).

### **Procedimientos de debido proceso para la suspensión escolar**

Las suspensiones se impondrán en conformidad con los siguientes procedimientos:

- Reunión informal: la suspensión escolar será precedida por una reunión informal realizada por la CEO, el director o la persona designada con el estudiante y, siempre que sea posible, el maestro, el supervisor o el empleado escolar que remitió al estudiante al director. En la reunión, se le informará al estudiante sobre el motivo de la medida disciplinaria y las pruebas disponibles en su contra; además, se le dará la oportunidad de presentar su versión y las pruebas que respalden su defensa (Sección 48911 del Código de Educación) (Education Code § 48911).

Esta reunión puede omitirse si la CEO, el director o la persona designada determina que existe una situación de emergencia que implica un peligro claro y presente para la vida, la seguridad o la salud de los estudiantes o el personal de la escuela. Si se suspende a un estudiante sin esta reunión, se notificará al padre/la madre o el tutor y el estudiante sobre el derecho del estudiante a regresar a la escuela para los fines de la reunión y la reunión se llevará a cabo dentro de dos días escolares, a menos que el estudiante renuncie a su

derecho a ella o sea físicamente incapaz de asistir por cualquier razón. En tal caso, la reunión se celebrará tan pronto como el estudiante esté en condiciones físicas de volver a la escuela (Sección 48911 del Código de Educación) (Education Code § 48911).

- Acciones administrativas: todas las solicitudes de suspensión de estudiantes deben ser procesadas por el director o la persona designada. Un empleado escolar informará sobre la suspensión escolar, junto con el nombre del estudiante y la causa de la suspensión, a la CEO o la persona designada. Esto se logra ingresando esta información en el sistema electrónico de datos estudiantiles de Aspire (Sección 48911 del Código de Educación) (Education Code § 48911).
- Aviso a los padres/tutores: en el momento de la suspensión escolar, un empleado escolar hará un esfuerzo razonable para comunicarse con los padres/tutores por teléfono o de forma presencial. Cuando se suspende a un estudiante, el padre/la madre o el tutor también recibirá un aviso por escrito de la suspensión (Sección 48911 del Código de Educación) (Education Code § 48911).

Este aviso indicará la ofensa específica cometida por el estudiante (Sección 48900.8 del Código de Educación) (Education Code § 48900.8).

Además, el aviso también hará constar la fecha y la hora en las que el estudiante podrá regresar a la escuela.

- Reunión de padres/tutores: cada vez que se suspenda a un estudiante, los funcionarios escolares pueden solicitar una reunión con los padres/tutores para conversar sobre la(s) causa(s) y la duración de la suspensión escolar, la política escolar implicada y cualquier otro asunto pertinente (Sección 48914 del Código de Educación) (Education Code § 48914).

Si los funcionarios escolares solicitan reunirse con el padre/la madre o el tutor, el aviso puede indicar que la ley exige que el padre/la madre o el tutor responda a dichas solicitudes sin demora. Sin embargo, no se pueden imponer sanciones al estudiante si el padre/la madre o el tutor no asiste a dicha reunión. **No se puede negar la reincorporación al estudiante solo porque el padre/la madre o el tutor no asistió a la reunión** (Sección 48911 del Código de Educación) (Education Code § 48911).

- Extensión de la suspensión: si el Consejo está considerando la expulsión de un estudiante suspendido de cualquier escuela, la CEO o la persona designada puede, por escrito, extender la suspensión hasta el momento en el que el Consejo haya tomado una decisión, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos (Sección 48911 del Código de Educación) (Education Code § 48911):
  - Cualquier extensión del periodo original de suspensión estará precedida por un aviso de dicha extensión con una propuesta para organizar una reunión sobre la extensión, lo que dará al estudiante la oportunidad de expresarse.
  - La CEO o la persona designada determina, tras una reunión en la que el estudiante y sus padres/tutores fueron invitados a participar, que la presencia del estudiante en la escuela o en una escuela alternativa pondría en peligro a las personas o a la propiedad, o amenazaría con perturbar el proceso de instrucción

(Sección 48911 del Código de Educación) (Education Code § 48911).

- Si el estudiante involucrado es un joven de crianza temporal, la CEO o la persona designada notificará al enlace de Aspire encargado de los jóvenes de crianza temporal sobre la necesidad de invitar al abogado del estudiante y un representante adecuado de la agencia de bienestar infantil del condado para asistir a la reunión (Secciones 48911 del Código de Educación) (Education Code §§ 48853.5, 48911, 48918.1).
- Si el estudiante involucrado es un niño o joven indigente, la CEO o la persona designada deberá notificar al enlace de Aspire encargado de los estudiantes indigentes (Sección 48918.1 del Código de Educación) (Education Code § 48918.1).

En lugar de, o además de, suspender a un estudiante, la CEO, el director o la persona designada puede proporcionar servicios o requerir que el estudiante participe en un programa disciplinario alternativo diseñado para corregir su comportamiento y que continúe sus estudios.

### **Proceso de apelaciones de suspensión escolar**

Un estudiante o los padres o tutores del estudiante pueden apelar la suspensión, aparte de la expulsión, impuesta a un estudiante por sus ofensas relacionadas con la escuela. La familia puede apelar primero por escrito a nivel escolar según las indicaciones del director. El director o la persona designada intentará resolver la apelación y proporcionar una respuesta por escrito dentro de los diez (10) días escolares.

Si se desea una apelación adicional, la apelación debe hacerse ante la Oficina Regional de Aspire y debe dirigirse a la persona designada de la CEO (director regional de Servicios Estudiantiles) para su resolución con una respuesta por escrito dentro de los quince (15) días escolares. En función de la información presentada o solicitada, el RDSS podrá adoptar una de las siguientes decisiones relacionadas con la suspensión escolar:

- A. Mantener la suspensión escolar.
- B. Determinar que la suspensión escolar no estaba dentro de las pautas escolares, revocar la suspensión y ordenar que se destruyan todos los expedientes y documentos relativos al procedimiento disciplinario. Ninguna información relativa a la suspensión se colocará en el expediente permanente del estudiante, ni se compartirá con nadie que no esté directamente involucrado en el procedimiento.

Después de la apelación en este nivel administrativo, si se desea una revisión adicional, la apelación puede ser enviada al Comité Ejecutivo y de Compensación de Aspire para su resolución con una respuesta por escrito dentro de los veinte (20) días escolares.

Para las apelaciones denegadas, el padre/la madre o el tutor puede incluir una refutación por escrito de la acción en el archivo del estudiante.

### **Suspensión en la escuela**

Un estudiante para el que no se ha iniciado una acción de expulsión y que no representa peligro inminente o amenaza para la escuela, los estudiantes o el personal puede ser

asignado a la suspensión en la escuela en un salón de clase, edificio o sitio independiente durante todo el período de suspensión. Se aplicarán las siguientes condiciones (Sección 48911.1 del Código de Educación) (Education Code § 48911.1):

- El salón de clase asignado para la suspensión escolar en el plantel estará dotado de personal de conformidad con la ley.
- El estudiante recibirá lo siguiente:
  - un programa o tareas educativas apropiados basados en las normas del nivel de grado;
  - acceso a servicios de asesoramiento voluntarios y disponibles;
  - acceso a los servicios existentes, como servicios de salud mental o educación especial.
- Si se utiliza un salón de clase asignado para suspensión escolar en el plantel, se fomentará la realización de las tareas escolares y las pruebas que el estudiante no haya realizado durante la suspensión.
- El estudiante será responsable de comunicarse con su(s) maestro(s) para recibir las tareas que se completarán durante la suspensión en el plantel. El/Los maestro(s) facilitará(n) todas las tareas y las pruebas que el estudiante perderá mientras esté suspendido. Si no se asigna ninguna tarea, lo hará la persona que supervise el salón de clase de suspensión.

### **Autoridad de la CEO o el director para recomendar la expulsión**

A menos que la CEO o el director determine que la expulsión no debe recomendarse según las circunstancias o que un medio alternativo de corrección abordaría la conducta, la CEO o el director recomendará la expulsión de un estudiante por cualquiera de los siguientes actos (Sección 48915 del Código de Educación) (Education Code § 48915):

- Causar una lesión física grave a otra persona, excepto en defensa propia.
- Poseer cualquier cuchillo u otro objeto peligroso de ninguna utilidad razonable para el estudiante.
- Poseer ilegalmente cualquier sustancia ilegal, como se enumera en las Secciones 11053-11058 del Código de Salud y Seguridad, a excepción de (a) la primera ofensa por la posesión de no más de una onza de marihuana, que no sea cannabis concentrado; o (b) la tenencia del estudiante de medicamentos de venta libre para su uso u otros medicamentos recetados por un médico para su consumo.
- Cometer robo o extorsión.
- Cometer agresión o abuso, como se define en las Secciones 240 y 242 del Código Penal, contra un empleado escolar.

Al determinar si se recomienda o no la expulsión de un estudiante, la CEO, el director o la persona designada actuarán con la mayor rapidez posible para garantizar que el estudiante no pierda tiempo de instrucción (Sección 48915 del Código de Educación) (Education Code § 48915).

### **Derecho del estudiante a una audiencia de expulsión**

Un estudiante cuya expulsión se haya recomendado tiene derecho a una audiencia para

determinar si se lo debe expulsar. La audiencia se llevará a cabo dentro de los treinta días escolares después de que la CEO, el director o la persona designada determine que el estudiante ha cometido el/los acto(s) que forma(n) la base para la recomendación de expulsión (Sección 48918[a] del Código de Educación) (Education Code § 48918[a]).

El estudiante tiene derecho a aplazar al menos una audiencia de expulsión por un período no mayor a treinta días calendario. La solicitud de aplazamiento deberá hacerse por escrito. Se podrá conceder cualquier aplazamiento posterior según la discreción del Consejo (Sección 48918[a] del Código de Educación) (Education Code § 48918[a]).

Si, durante el ciclo escolar regular, el Consejo considera que es inviable cumplir con estos requisitos de tiempo para llevar a cabo una audiencia de expulsión, la CEO o la persona designada puede, por una buena causa, extender el período de tiempo por cinco días escolares adicionales. Los motivos de la extensión se deberán incluir en el expediente cuando se celebre la audiencia de expulsión (Sección 48918[a] del Código de Educación) (Education Code § 48918[a]).

Si el Consejo considera que es inviable cumplir con los requisitos de tiempo de la audiencia de expulsión debido a un receso de verano de las reuniones del Consejo de más de dos semanas, los días del receso no se contarán como días escolares. Los días del receso que no se cuenten no podrán exceder los veinte días escolares, según la definición de la Sección 48925 del Código de Educación (Education Code § 48925). A menos que el estudiante solicite por escrito que se aplace la audiencia de expulsión, la audiencia se llevará a cabo a más tardar veinte días calendario antes del primer día del próximo ciclo escolar (Sección 48918[a] del Código de Educación) (Education Code § 48918[a]).

Una vez iniciada la audiencia, todos los asuntos se tratarán con una diligencia razonable y finalizarán sin demora innecesaria (Sección 48918[a] del Código de Educación) (Education Code § 48918[a]).

### **Expulsión estipulada**

Después de determinar que un estudiante ha cometido una ofensa por la que puede ser expulsado, la CEO o el director regional de Servicios Estudiantiles puede ofrecerle al estudiante y a sus padres/tutores la opción de renunciar a una audiencia y estipular la expulsión o la suspensión de la expulsión bajo ciertas condiciones. La propuesta se realizará solo después de que el estudiante o sus padres/tutores hayan sido notificados por escrito de la audiencia de expulsión de conformidad con la Sección 48918 del Código de Educación (Education Code § 48918).

El acuerdo de estipulación se hará por escrito y deberán firmarlo el estudiante y sus padres/tutores. El acuerdo de estipulación deberá incluir la notificación de todos los derechos a los que el estudiante renuncia, incluida la renuncia a su derecho a tener una audiencia completa y a obtener asesoramiento legal.

Una expulsión estipulada por acuerdo por el estudiante y su padre/madre o tutor entrará en vigencia tras la aprobación del Consejo. El Consejo se reserva el derecho de aceptar, rechazar o modificar un acuerdo de expulsión estipulada.



## **Derechos de los testigos de cargo**

Una audiencia de expulsión relacionada con denuncias de agresión sexual o abuso sexual puede aplazarse por un día escolar para adaptarse a las necesidades físicas, mentales o emocionales especiales de un estudiante que sea el testigo de cargo (Sección 48918.5 del Código de Educación) (Education Code § 48918.5). Cada vez que la CEO o la persona designada recomiende una audiencia de expulsión que aborde denuncias de agresión sexual o abuso sexual, deberá entregar al testigo de cargo una copia de las regulaciones y la política de suspensión y expulsión de Aspire, y deberá informarle de su derecho a lo siguiente (Sección 48918.5 del Código de Educación) (Education Code § 48918.5):

- Recibir una notificación cinco días antes de su testimonio programado en la audiencia.
- Escoger hasta dos personas adultas de apoyo para que estén presentes en la audiencia en el momento en el que testifique.
- Tener una audiencia privada durante el tiempo que testifique.

En los casos en los que prestar testimonio en persona exponga al testigo a daños emocionales o físicos, el testigo puede presentar una solicitud para prestar testimonio por escrito al oficial encargado de la audiencia. Las solicitudes pueden ir acompañadas de cualquier documentación escrita que respalde la afirmación de daños emocionales o físicos. La solicitud de documentación escrita deberá presentarse al menos cinco días calendario antes de la fecha de la audiencia. El oficial encargado de las audiencias tendrá autoridad definitiva para determinar si se le permitirá testificar por escrito.

Cada vez que se presente una denuncia de una agresión o abuso sexual, la CEO o la persona designada advertirá inmediatamente a los testigos de cargo y a los estudiantes acusados que se abstengan de mantener contacto personal o telefónico entre sí durante el tiempo en el que se esté realizando un proceso de expulsión (Sección 48918.5 del Código de Educación) (Education Code § 48918.5).

## **Aviso escrito de la audiencia de expulsión**

El aviso escrito de la audiencia de expulsión se entregará al estudiante y al padre/la madre o el tutor del estudiante por lo menos diez días calendario previos a la fecha de la audiencia. El aviso incluirá lo siguiente (Secciones 48900.8, 48918[b] del Código de Educación) (Education Code §§ 48900.8, 48918[b]):

- La fecha y el lugar de la audiencia.
- Una exposición de los hechos, los cargos y las ofensas específicos en los que se basa la expulsión propuesta.
- Una copia de las normas disciplinarias de Aspire que se relacionan con la supuesta infracción.
- Una notificación de la obligación del estudiante o los padres/tutores, de acuerdo con la Sección 48915.1 del Código de Educación (Education Code § 48915.1), de proporcionar información sobre el estado del estudiante en Aspire a cualquier otro distrito en el que el estudiante quiera inscribirse.

Esta obligación se aplica cuando se expulsa a un estudiante por actos distintos de los descritos en la Sección 48915(a) o (c) del Código de Educación (Education Code § 48915[a] or [c]).

- La oportunidad del estudiante o los padres/tutores del estudiante para asistir en persona o ser representados por un asesor legal o un asesor que no sea abogado.

Por asesor legal se entiende un abogado que está autorizado a ejercer la profesión en California y es un miembro activo del Colegio de Abogados del Estado de California.

Por asesor que no sea abogado se entiende una persona que no es un abogada, pero que está familiarizada con los hechos del caso y que ha sido seleccionada por el estudiante o sus padres/tutores para brindar ayuda en la audiencia.

- El derecho a examinar y obtener copias de todos los documentos que se utilizarán en la audiencia.
- La oportunidad de confrontar e interrogar a todos los testigos que declaren en la audiencia.
- La oportunidad de cuestionar todas las pruebas presentadas y de presentar pruebas orales y documentales en nombre del estudiante, incluidos testigos.

### **Aviso adicional de la audiencia de expulsión para jóvenes de crianza temporal y estudiantes indigentes**

Si el estudiante que enfrenta la expulsión es un estudiante de crianza temporal, la CEO o la persona designada también enviará una notificación de la audiencia al abogado del estudiante y a un representante de una agencia de bienestar infantil apropiada al menos diez días antes de la audiencia (Sección 48918.1 del Código de Educación) (Education Code § 48918.1).

Si el estudiante que enfrenta la expulsión es un estudiante indigente, la CEO o la persona designada deberá también enviar una notificación de la audiencia para el enlace de Aspire encargado de los estudiantes indigentes al menos diez días antes de la audiencia (Sección 48918.1 del Código de Educación) (Education Code § 48918.1).

Cualquier notificación para estos fines puede realizarse por el método más rentable posible, incluidos correos electrónicos o llamadas telefónicas (Sección 48918.1 del Código de Educación) (Education Code § 48918.1).

Con el objetivo de acelerar una audiencia, se puede prescindir del aviso de audiencia de diez días si el estudiante y los padres/tutores, así como el funcionario de la audiencia, lo acuerdan mutuamente.

### **Realización de la audiencia de expulsión**

- Sesión privada: sin perjuicio de la Sección 35145 del Código de Educación (Education Code § 35145), el Consejo realizará una audiencia para considerar la expulsión del estudiante en una sesión privada, a menos que el estudiante solicite, por escrito, al menos cinco días antes de la audiencia, que esta se realice en una reunión pública. Si se realiza dicha solicitud, la reunión será pública en la medida en que no se infrinjan los derechos de privacidad de otros estudiantes (Sección 48918 del Código de Educación) (Education Code § 48918).



Ya sea que la audiencia de expulsión se realice en sesión privada o pública, el Consejo puede reunirse en sesión privada para deliberar y determinar si se debe expulsar al estudiante o no. Si el Consejo admite a cualquier otra persona a esta sesión privada, el padre/la madre o el tutor, el estudiante y el asesor del estudiante también podrán asistir a la sesión privada (Sección 48918[c] del Código de Educación) (Education Code § 48918[c]).

Si una audiencia que implica una acusación de agresión sexual o abuso sexual se realizará en público, el testigo de cargo tendrá derecho a que su testimonio se escuche en una sesión privada cuando la declaración en una reunión pública suponga una amenaza de daño psicológico grave para el testigo y cuando no existan procedimientos alternativos para evitar la amenaza de daño, como, entre otros, una declaración grabada en video o un interrogatorio simultáneo en otro lugar comunicado con el salón de la audiencia por medio de un circuito cerrado de televisión (Sección 48918[c] del Código de Educación) (Education Code § 48918[c]).

- Registro de la audiencia: se realizará un registro de la audiencia y se lo podrá mantener por cualquier medio, incluida la grabación electrónica, siempre que se pueda realizar una transcripción escrita razonablemente exacta y completa de los procedimientos (Sección 48918[g] del Código de Educación) (Education Code § 48918[g]).
- Citaciones: antes de que comience la audiencia de expulsión de un estudiante, el Consejo puede emitir citaciones, a petición del estudiante o de la CEO o la persona designada, para la comparecencia personal en la audiencia de cualquier persona que presencié realmente la acción que dio lugar a la recomendación de expulsión. Una vez iniciada la audiencia, el Consejo, el funcionario encargado de las audiencias o el panel administrativo puede emitir tales citaciones a petición del estudiante o de la CEO de escuelas del condado o la persona designada. Todas las citaciones se expedirán de conformidad con las Secciones 1985-1985.2 del Código de Procedimiento Civil y se aplicarán de conformidad con la Sección 11455.20 del Código de Gobierno (Sección 48918[i] del Código de Educación) (Education Code § 48918[i]).

Cualquier objeción planteada por el estudiante, la CEO o la persona designada ante la emisión de citaciones puede ser considerada por el Consejo en una sesión privada, o una sesión pública, si así lo solicita el estudiante, antes de la reunión. **La decisión del Consejo en respuesta a dicha objeción será definitiva y vinculante** (Sección 48918[i] del Código de Educación) (Education Code § 48918[i]).

Si el Consejo determina, o si el funcionario encargado de las audiencias o el panel administrativo determinan y presentan ante el Consejo, que un testigo estaría expuesto a un riesgo irrazonable de daño al testificar en la audiencia, no se emitirá una citación para exigir la asistencia personal de ese testigo a la audiencia. Sin embargo, se podrá exigir a dicho testigo que testifique mediante una declaración jurada conforme a lo dispuesto en el punto n.º 4, que se presenta a continuación (Sección 48918[i] del Código de Educación) (Education Code § 48918[i]).

- Presentación de pruebas: las reglas técnicas de las pruebas no se aplicarán a la

audiencia de expulsión, pero las pruebas pertinentes solo podrán admitirse y utilizarse como pruebas si son del tipo en el que las personas razonables pueden confiar en la tramitación de asuntos serios. La decisión del Consejo de expulsar al alumno estará respaldada por pruebas sustanciales de que el estudiante cometió cualquiera de los actos de conformidad con la Sección 48900 del Código de Educación (Education Code § 48900) y enumerados en la sección “Motivos de suspensión escolar y expulsión: de kínder a 12.º grado” y “Motivos adicionales de suspensión escolar y expulsión: de 4.º a 12.º grado” anteriores (Sección 48918[h] del Código de Educación) (Education Code § 48918[h]).

Las conclusiones de hecho se basarán únicamente en las pruebas presentadas en la audiencia. Aunque ninguna conclusión se basará únicamente en testimonios de terceros, se pueden admitir las declaraciones juradas como testimonio de testigos, cuando la divulgación de su identidad o testimonio en la audiencia pueda someterlos a un riesgo irrazonable de daño físico o psicológico (Sección 48918[f] del Código de Educación) (Education Code § 48918[f]).

En los casos en los que se haya producido una inspección de la propiedad de un estudiante o de su persona, las pruebas que describan el sentido de la inspección se incluirán en el expediente de la audiencia.

- Testimonio de los testigos de cargo: se seguirán los siguientes procedimientos cuando las audiencias involucren acusaciones de agresión sexual o abuso sexual por parte de un estudiante (Secciones 48918, 48918.5 del Código de Educación) (Education Code §§ 48918, 48918.5):
  - Todo testigo de cargo será notificado con cinco días de antelación antes de ser llamado a declarar.
  - Cualquier testigo de cargo tendrá derecho a tener hasta dos personas adultas de apoyo, como, entre otros, un padre/tutor o un asesor legal, presentes durante su testimonio.
  - Antes de que un testigo de cargo testifique, se les debe advertir a las personas de apoyo que la audiencia es confidencial.
  - La persona que presida la audiencia puede ordenar el retiro de una persona de apoyo si considera que está entorpeciendo la audiencia.
  - Si una o ambas personas de apoyo también son testigos, la audiencia se realizará de conformidad con el artículo 868.5 del Código Penal.
  - Las pruebas de casos específicos de la conducta sexual previa de un testigo de cargo se presumirán inadmisibles y no se tomarán en consideración, a menos que la persona que realice la audiencia determine que existen circunstancias extraordinarias que exigen que se las tome en consideración. Antes de tomar esa decisión, se notificará al testigo de cargo y se le dará la oportunidad de oponerse a la presentación de esta prueba. En la audiencia sobre la admisibilidad de las pruebas, el testigo de cargo tendrá derecho a estar representado por uno de sus padres, un tutor, un asesor legal u otra persona de apoyo. La evidencia de reputación u opinión con respecto al

comportamiento sexual de un testigo de cargo no será admisible para ningún propósito.

- A fin de facilitar una declaración libre y precisa de las experiencias del testigo de cargo y evitar que se desalienten las quejas, Aspire proporcionará un entorno libre de amenazas.
- Aspire dispondrá de un salón independiente de la sala de audiencias para que utilice el testigo de cargo antes y durante los recesos en los testimonios.
- A criterio de la persona que realice la audiencia, se le permitirá al testigo de cargo tener periodos razonables de descanso entre los interrogatorios y los contrainterrogatorios, durante los que podrá salir de la sala de audiencias.
- La persona que dirija la audiencia podrá realizar las siguientes acciones:
  - Organizar los asientos de la sala de audiencias con el fin de facilitar un entorno menos intimidatorio para el testigo de cargo.
  - Limitar el tiempo para tomar el testimonio del testigo de cargo dentro del horario en el que está normalmente en la escuela, si no hay un motivo razonable para tomar el testimonio en otro horario.
  - Permitir que una de las personas de apoyo acompañe al testigo de cargo al estrado.
- Decisión: la decisión del Consejo sobre la expulsión de un estudiante se tomará en un plazo de cuarenta días escolares luego de que se retire al estudiante de la escuela a la que asiste, a menos que el estudiante solicite, por escrito, que se aplase la decisión (Sección 48918[a] del Código de Educación) (Education Code § 48918[a]). La decisión del Consejo será definitiva.

### **Audiencia de expulsión alternativa: oficial encargado de las audiencias o panel administrativo**

En lugar de realizar una audiencia de expulsión, el Consejo puede utilizar a un oficial encargado de las audiencias imparcial e interno, puede contratar al oficial encargado de las audiencias del condado o contactar a la Oficina de Audiencias Administrativas del Estado de California para obtener un oficial encargado de las audiencias. Como alternativa, el Consejo puede nombrar un panel administrativo imparcial compuesto por tres o más miembros del personal certificado, ninguno de los cuales deberá ser miembro del Consejo o del personal de la escuela en la que está inscrito el estudiante (Sección 48918 del Código de Educación) (Education Code § 48918).

Una audiencia realizada por el oficial encargado de las audiencias o el panel administrativo deberá cumplir con los mismos procedimientos aplicables a una audiencia realizada por el Consejo, como se especificó con anterioridad en la sección “Realización de la audiencia de expulsión”, incluido el requisito de emitir una decisión dentro de los 40 días escolares posteriores al retiro del estudiante de la escuela, a menos que el estudiante solicite que la decisión se aplase (Sección 48918[a], [d] del Código de Educación) (Education Code §§ 48918[a], [d]).

El oficial encargado de las audiencias o el panel administrativo determinarán, dentro de los tres días escolares siguientes a la audiencia, si recomienda la expulsión del estudiante al Consejo. Si no se recomienda la expulsión, se concluirá el procedimiento de expulsión y se restituirá al estudiante de inmediato y se le permitirá regresar al programa de enseñanza en clase desde el que se hizo la remisión, a menos que el padre/la madre o el tutor del estudiante solicite otra colocación por escrito. Antes de que la decisión de colocación del estudiante sea tomada por su padre/madre o tutor, la CEO o la persona designada lo consultará con el padre/la madre o el tutor y el personal de Aspire, incluidos los maestros del estudiante, con respecto a otras opciones de colocación para el estudiante, además de la opción de regresar al programa de enseñanza en clase del cual se lo remitió. **La decisión de no recomendar la expulsión será definitiva** (Sección 48918[e] del Código de Educación) (Education Code § 48918[e]).

Si se recomienda la expulsión, se prepararán y presentarán al Consejo las conclusiones del hecho en apoyo de la recomendación. Todas las conclusiones del hecho y las recomendaciones se basarán únicamente en las pruebas presentadas en la audiencia. El Consejo podrá aceptar la recomendación sobre la base de un análisis de las recomendaciones y las conclusiones del hecho presentadas o en función de los resultados de cualquier audiencia suplementaria que el Consejo pueda disponer (Sección 48918[f] del Código de Educación) (Education Code § 48918 [f]).

De conformidad con la política del Consejo, el oficial encargado de las audiencias o el panel administrativo podrá recomendar que el Consejo suspenda la aplicación de la expulsión. Si el oficial encargado de las audiencias o el panel administrativo recomienda que el Consejo expulse a un estudiante, pero suspenda la aplicación de la expulsión, no se reincorporará al estudiante, por lo que no se le permitirá regresar al programa de enseñanza en clase desde el cual se hizo la remisión hasta que el Consejo se haya pronunciado sobre la recomendación (Secciones 48917, 48918 del Código de Educación) (Education Code §§ 48917, 48918).

### **Decisión final del Consejo**

Ya sea que la audiencia de expulsión se realice en una sesión privada o pública dirigida por el Consejo, un oficial encargado de las audiencias o un panel administrativo, o que se exima a través de la firma de un acuerdo de expulsión estipulado, la medida final de la expulsión será tomada por el Consejo en público (Sección 48918[j] del Código de Educación) (Education Code § 48918[j]).

La decisión del Consejo es el acto final dentro de la jurisdicción de las Escuelas Públicas Aspire. Si se decide no expulsar, se reincorporará al estudiante de inmediato. Si se decide suspender la aplicación de la expulsión, se reincorporará al estudiante en las condiciones de la expulsión suspendida. La decisión del Consejo será definitiva y vinculante.

Al ordenar una expulsión, el Consejo fijará una fecha para que el estudiante pueda presentar una solicitud de la readmisión en una escuela dentro de Aspire. Para un estudiante expulsado por cualquier acto de “recomendación obligatoria y expulsión obligatoria” enumerado en la sección “Authority to Expel” (Autoridad para expulsar) en la política del Consejo adjunta, esta fecha será de un año a partir de la fecha en la que ocurrió la expulsión, excepto que el Consejo pueda establecer una fecha anterior según cada caso. Para un estudiante expulsado

por otros actos, esta fecha no será posterior al último día del semestre siguiente al semestre en que ocurrió la expulsión. Si se dispone una expulsión durante la sesión de verano o el periodo de receso entre las sesiones (*intersession*) de un programa en ciclo escolar de año completo, el Consejo establecerá una fecha en la que se analizará al estudiante para su readmisión a más tardar el último día del semestre siguiente a la sesión de verano o al periodo de receso entre las sesiones (*intersession*) en que se produjo la expulsión (Sección 48916 del Código de Educación) (Education Code § 48916).

En el momento de la orden de expulsión, el Consejo recomendará un plan para la rehabilitación del estudiante, que puede incluir lo siguiente (Sección 48916 del Código de Educación) (Education Code § 48916):

- Análisis periódico y evaluación del estudiante en el momento del análisis para la readmisión.
- Recomendaciones para mejorar el desempeño académico, la ayuda adicional, las evaluaciones de educación especial, la capacitación laboral, el asesoramiento, el empleo, el servicio comunitario y otros programas de rehabilitación.

Con el consentimiento del padre/de la madre o del tutor, se puede exigir que los estudiantes que han sido expulsados por razones relacionadas con sustancias ilegales o alcohol se inscriban en un programa de rehabilitación de drogas patrocinado por el condado antes de regresar a la escuela (Sección 48916.5 del Código de Educación) (Education Code § 48916.5).

### **Aviso escrito de la expulsión**

La CEO o la persona designada enviará un aviso escrito al estudiante o al padre/a la madre o al tutor sobre la decisión de la expulsión. Este aviso incluirá lo siguiente:

- El delito específico cometido por el estudiante por cualquiera de las causas de suspensión escolar o de expulsión enumeradas con anterioridad en “Motivos de suspensión escolar y expulsión: de kínder a 12.º grado” o “Motivos adicionales de suspensión escolar y expulsión: de 4.º a 12.º grado” (Sección 48900.8 del Código de Educación) (Education Code § 48900.8).
- Una declaración de que se pondrá a disposición del estudiante y de su padre/madre o tutor una descripción de los procedimientos de readmisión (Sección 48916 del Código de Educación) (Education Code § 48916).
- La notificación de la colocación educativa alternativa que se proporcionará al estudiante durante el momento de la expulsión (Sección 48918 del Código de Educación) (Education Code § 48918).
- La notificación de la obligación del estudiante o del padre/de la madre o del tutor de informar a cualquier distrito nuevo en el que el estudiante busque inscribirse sobre el estado de expulsión del estudiante de Aspire, de conformidad con la Sección 48915.1 del Código de Educación (Sección 48918 del Código de Educación) (Education Code § 48918).
- Aviso de que el estudiante tiene derecho a apelar la decisión de expulsión de

Aspire ante el Consejo de Educación del Condado.

### **Decisión de suspender la orden de expulsión**

De conformidad con la política del Consejo, en el momento de decidir si se suspende la ejecución de una expulsión, el Consejo tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- el patrón de conducta del estudiante;
- la gravedad de la conducta indebida;
- la actitud del estudiante hacia la conducta indebida y su disposición a seguir un programa de rehabilitación.

### **La suspensión de la ejecución de una expulsión se registrará por lo siguiente:**

- El Consejo puede, como condición para suspender la ejecución, asignar al estudiante a una escuela, una clase o un programa apropiado para su rehabilitación. Este programa de rehabilitación puede contemplar la participación del padre/de la madre o del tutor del estudiante en su educación. Sin embargo, la negativa del padre/de la madre o del tutor a participar en el programa de rehabilitación no se tendrá en cuenta en la determinación del Consejo en cuanto a si el estudiante ha completado satisfactoriamente el programa de rehabilitación (Sección 48917 del Código de Educación) (Education Code § 48917).
- Durante el periodo en el que se suspenda la ejecución de la orden de expulsión, el estudiante estará en periodo de prueba (Sección 48917 del Código de Educación) (Education Code § 48917).
- La suspensión de la ejecución de una orden de expulsión **puede ser revocada por el Consejo, la CEO o una persona designada** si el estudiante comete cualquiera de los actos enumerados en la sección “Motivos de suspensión escolar y expulsión: de kínder a 12.º grado” o la sección “Motivos adicionales de suspensión escolar y expulsión: de 4.º a 12.º grado” o infringe cualquiera de las reglas y regulaciones de Aspire que rigen la conducta de los estudiantes (Sección 48917 del Código de Educación) (Education Code § 48917).
- Cuando se revoca la suspensión de la ejecución de una orden de expulsión, se puede expulsar al estudiante según los términos de la orden de expulsión original de forma inmediata (Sección 48917 del Código de Educación) (Education Code § 48917).
- Una vez finalizada satisfactoriamente la designación de la rehabilitación, el Consejo reincorporará al estudiante. Tras la reincorporación, el Consejo podrá ordenar la eliminación de cualquiera de los registros del procedimiento de expulsión (Sección 48917 del Código Educación) (Education Code § 48917).
- La CEO o la persona designada enviará un aviso escrito de cualquier decisión de suspender la ejecución de una orden de expulsión durante un periodo de condena condicional al estudiante o al padre/a la madre o al tutor. Con la notificación, se informará al estudiante y al padre/a la madre o al tutor sobre su obligación de informar a cualquier distrito nuevo en el que el estudiante busque inscribirse sobre su estado de expulsión con Aspire, de conformidad con la Sección 48915.1(b) del Código de Educación (Sección 48918[j] del Código de Educación) (Education



Code § 48918[j]).

### **Notificación a las autoridades policiales**

Antes de la suspensión escolar o la expulsión de cualquier estudiante, el director o la persona designada notificarán a las autoridades policiales competentes de la ciudad o del condado sobre cualquier acto de agresión estudiantil que pueda haber infringido la Sección 245 del Código Penal (Sección 48902 del Código de Educación) (Education Code § 48902).

El director o la persona designada notificará a las autoridades policiales de la ciudad o del condado pertinentes de cualquier acto estudiantil que pueda involucrar la venta de narcóticos o de una sustancia ilegal, o de cualquier acto estudiantil que involucre la posesión, la venta o el suministro de armas de fuego, explosivos u otras armas peligrosas que infrinjan la Sección 48915 (c) (1), (5) del Código de Educación (Education Code § 48915[c][1], [5]) o las Secciones 626.9 y 626.10 del Código Penal (Penal Code 626.9 and 626.10) (Education Code § 48902).

### **Colocación durante el plazo de expulsión**

El Consejo remitirá a los estudiantes expulsados a un programa de estudios que cumpla con las siguientes condiciones (Secciones 48915, 48915.01 del Código de Educación) (Education Code §§ 48915, 48915.01):

- Esté debidamente preparado para atender a los estudiantes que presentan problemas disciplinarios.
- No se imparta en una escuela secundaria integral, una escuela preparatoria/bachillerato, ni en ninguna escuela primaria, a menos que el programa se ofrezca en una escuela comunitaria diurna establecida en cualquiera de estas.
- No esté ubicado en el sitio escolar al que asiste el estudiante en el momento de la suspensión escolar.

El programa para un estudiante expulsado de kínder a 6.º grado no se combinará ni fusionará con los programas ofrecidos a los estudiantes de 7.º a 12.º grado (Sección 48916.1 del Código de Educación) (Education Code § 48916.1).

### **Readmisión tras la expulsión**

Antes de la fecha establecida por el Consejo para la readmisión del estudiante, se deberá realizar lo siguiente:

- El estudiante o el padre/la madre o el tutor es responsable de comunicarse con la CEO o la persona designada para solicitar una audiencia de readmisión. En el momento de recibir dicha solicitud, la CEO o la persona designada se reunirá con el padre/la madre o el tutor y el estudiante. Allí, se analizará el plan de rehabilitación del estudiante y la CEO o la persona designada verificará que se hayan cumplido las disposiciones de este plan. Se analizarán las normas escolares y se le pedirá al estudiante y al padre/a la madre o al tutor que indiquen por escrito su voluntad de cumplirlas.
- La CEO o la persona designada transmitirá al Consejo su recomendación con respecto a la readmisión. El Consejo evaluará esta recomendación en una sesión

privada. Si se recibe una solicitud por escrito para una sesión pública de parte del padre/de la madre o del tutor o del estudiante adulto, se honrará en la medida en que los derechos de privacidad de otros estudiantes no sean vulnerados.

- Si se concede la readmisión, la CEO o la persona designada notificará al estudiante y al padre/a la madre o al tutor, por correo certificado, la decisión del Consejo con respecto a la readmisión.
- La readmisión y colocación quedarán a criterio de la CEO o de la persona designada. Los estudiantes no tienen garantizada la readmisión en el programa educativo que estos tenían antes de su expulsión.
- El Consejo podrá negar la readmisión únicamente si determina que el estudiante no ha cumplido con las condiciones del plan de rehabilitación o que continúa representando un peligro para la seguridad del plantel o para otros estudiantes o empleados del distrito (Sección 48916 del Código de Educación) (Education Code § 48916).
- El Consejo le entregará un aviso escrito al estudiante expulsado y al padre/a la madre o al tutor, en el que se describan las razones por las que se niega la readmisión en el programa regular. Este aviso indicará la determinación del Consejo sobre el programa educativo que ha elegido. El estudiante se inscribirá en ese programa, a menos que el padre/la madre o el tutor decida inscribirlo en otro distrito escolar (Sección 48916 del Código de Educación) (Education Code § 48916).
- Los estudiantes que soliciten la admisión tras una expulsión de una escuela ajena a Aspire deberán presentar toda la documentación a la CEO o a la persona designada. La CEO o la persona designada tendrá 10 días escolares para considerar la readmisión, programar una reunión si es necesario y responder con una decisión sobre la admisión. La CEO o la persona designada tendrá la autoridad final para admitir o denegar la solicitud de admisión del estudiante.

A ningún estudiante se le negará la readmisión en Aspire con base únicamente en el arresto del estudiante, la adjudicación por un juzgado de menores, la supervisión formal o informal por parte de un funcionario de condena condicional, la retención en un centro juvenil, la inscripción en una escuela correccional juvenil o cualquier otro contacto con el sistema de justicia de menores (Sección 48645.5 del Código de Educación) (Education Code § 48645.5).

### **Mantenimiento de los registros**

Aspire llevará un registro de cada suspensión escolar y expulsión, incluidas sus causas específicas (Sección 48900.8 del Código de Educación) (Education Code § 48900.8).

Los registros de expulsión de cualquier estudiante se conservarán en el expediente interino obligatorio del estudiante y se enviarán a cualquier escuela en la que el estudiante se inscriba posteriormente, a solicitud por escrito de esa escuela (Sección 48918[k] del Código de Educación) (Education Code § 48918[k]).

La CEO o la persona designada deberá, dentro de los cinco días hábiles, cumplir con la solicitud de información de cualquier otro distrito sobre una expulsión de Aspire (Sección 48915.1 del Código de Educación) (Education Code § 48915.1).



# Políticas de seguridad

---

## Plantel cerrado

Cada escuela es un plantel cerrado. Todos los estudiantes deben permanecer en las instalaciones escolares durante el día escolar programado regularmente, incluido el periodo de almuerzo. Es ilegal que alguien saque a un estudiante de la escuela durante el día escolar regular sin el permiso del padre/de la madre o del tutor y la notificación de la dirección de la escuela.

## Política de acoso y hostigamiento

Las Escuelas Públicas Aspire se comprometen a ofrecer un entorno de aprendizaje sin discriminación, acoso sexual, acoso, intimidación u hostigamiento de cualquier tipo. Se prohíbe el hostigamiento, el acoso sexual, la discriminación, o el acoso de cualquier estudiante por parte de otro estudiante, un empleado o un maestro. La escuela tratará las denuncias de acoso con seriedad y analizará e investigará dichas denuncias de forma rápida, confidencial y exhaustiva. Esta política incluye los casos que se produzcan en cualquier área del plantel escolar, en eventos y actividades patrocinados por la escuela, independientemente de su ubicación, a través de la tecnología propiedad de la escuela y a través de otros medios electrónicos.

Como se utiliza en esta política, la discriminación, el acoso sexual, el hostigamiento, la intimidación y el acoso se describen como la conducta intencional, ya sea una comunicación verbal, física, escrita o el acoso cibernético, incluido el acoso sexual cibernético, por motivos de raza, color, ascendencia, nacionalidad/origen nacional, condición migratoria, identificación del grupo étnico/origen étnico, edad, religión, estado civil/embarazo/estado parental, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, información genética, información médica o asociación de una persona o un grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

Además, el hostigamiento abarca cualquier conducta descrita en las definiciones establecidas en esta Política. En lo sucesivo, dichas acciones se mencionarán como “conducta indebida prohibida por esta Política”.

**REFERENCIA:** Política del Consejo 8018 - No discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento

## Respuesta a los delitos de odio y al hostigamiento

### Adopción y difusión de políticas contra el acoso y el hostigamiento

- Las Escuelas Públicas Aspire adoptarán y publicarán políticas que prohíban la discriminación, el acoso, la intimidación y el hostigamiento con base en la nacionalidad, la condición migratoria o el origen étnico real o percibido de un estudiante. Esas políticas deben traducirse al primer idioma del estudiante si, al menos, el 15% de los estudiantes inscritos en la escuela hablan un solo primer idioma distinto del inglés.

- Las Escuelas Públicas Aspire notificarán a los padres y tutores del derecho de sus hijos a la educación pública gratuita, independientemente de su condición migratoria o creencias religiosas.
  - Esta información incluirá los datos relacionados con la aplicación de la normativa “Conozca sus derechos” (Know Your Rights) en materia de inmigración establecida por el fiscal general.
  - Las Escuelas Públicas Aspire informarán a los estudiantes víctimas de delitos de odio sobre su derecho a denunciar esos delitos.

### **Procesamiento de quejas de acoso y hostigamiento**

Las Escuelas Públicas Aspire adoptarán un proceso para recibir e investigar quejas por discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento por motivo de cualquiera de las siguientes características reales o percibidas:

- discapacidad;
- género;
- identidad de género;
- expresión de género;
- nacionalidad;
- raza u origen étnico;
- religión;
- orientación sexual;
- asociación con una persona o un grupo con una o más de las características antes mencionadas;
- condición migratoria.
- El proceso de queja debe incluir, entre otros, los siguientes pasos:
  - Una norma que establezca que todo el personal escolar que sea testigo de un acto de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento debe tomar medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo.
  - Un cronograma para investigar y resolver quejas de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento que todas las escuelas bajo la jurisdicción de la agencia de educación local deberán seguir.
  - Un proceso de apelación que se le ofrece al denunciante en caso de que no esté de acuerdo con la resolución de una queja.

- Las Escuelas Públicas Aspire se cerciorarán de que los procedimientos de queja contengan garantías de confidencialidad respecto de la información sobre la condición migratoria.
- Las Escuelas Públicas Aspire prohibirán las represalias contra una persona que presente una queja por discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento.
- Las Escuelas Públicas Aspire educarán a los estudiantes sobre las consecuencias negativas de hostigar a otros estudiantes por su condición migratoria real o percibida o sus creencias o costumbres religiosas.
- Las Escuelas Públicas Aspire también capacitarán a los maestros y al personal para que sean conscientes de sus obligaciones legales de tomar medidas razonables para evitar un entorno hostil y de responder ante cualquier incidente de acoso basado en las características reales o percibidas señaladas con anterioridad. Esa capacitación debería, como mínimo, ofrecer al personal de los organismos las habilidades necesarias para lo siguiente:
  - analizar las diferentes experiencias de inmigración entre los miembros del cuerpo estudiantil y la comunidad escolar;
  - analizar con los estudiantes las estrategias de prevención del hostigamiento y enseñarles a reconocer la conducta y las características de los acosadores y las víctimas;
  - detectar las señales de las conductas de hostigamiento o acoso;
  - implementar medidas correctivas inmediatas cuando se observe hostigamiento; e
  - informar sobre los incidentes a las autoridades competentes, incluidas las autoridades policiales en casos de conductas delictivas.

## Política del Título IX sobre el acoso sexual

Las Escuelas Públicas Aspire (“Aspire”) se comprometen a mantener un ambiente escolar seguro y respetuoso sin discriminación y acoso. El Título IX de la Ley de Enmienda Educativa (Education Amendment Act) de 1972 (“Título IX”) prohíbe la discriminación por motivos de sexo, incluido el acoso sexual, en los programas y actividades educativas de Aspire.

Esta Política del Título IX sobre el acoso sexual (“Política”) brinda detalles sobre el compromiso de Aspire de mantener un entorno de aprendizaje sin acoso sexual y ofrece un proceso de queja para las denuncias de este tipo de acoso como se define en el Título IX. Cualquier persona puede denunciar un acoso sexual en Aspire ante el personal de Aspire (p. ej., el director, el director auxiliar, un maestro, etc.), y Aspire tomará las medidas apropiadas de acuerdo con esta Política.

El acoso sexual es una forma de discriminación de género en tanto constituye un trato diferenciado por motivos de género, identidad o expresión de género u orientación sexual y, por esa razón, es una infracción de las leyes estatales y federales y una infracción de esta Política. Aspire considera que el acoso sexual es un delito importante que puede dar

lugar a la imposición de medidas disciplinarias a los estudiantes y al despido de los empleados.

### **Definición de acoso sexual según la ley de California**

La Sección 212.5 del Código de Educación de California (California Education Code § 212.5) define el acoso sexual como cualquier avance, solicitud de insinuación sexual, solicitud de favores sexuales u otra conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual hecha por alguien en el entorno escolar o laboral, en función de las siguientes condiciones:

- El sometimiento a la conducta se convierte de manera explícita o implícita en un término o una condición para el empleo, el estado académico o el progreso de una persona.
- El sometimiento o el rechazo de la conducta de una persona se utiliza como base para las decisiones académicas o laborales que afectan a la persona.
- La conducta tiene el propósito o el efecto de causar consecuencias negativas en el desempeño académico de la persona o de crear un ambiente educativo o laboral intimidante, hostil u ofensivo.
- El sometimiento o el rechazo de la conducta de la persona se utiliza como base para cualquier decisión que afecte a la persona con respecto a los beneficios y los servicios, los honores, los programas o las actividades disponibles a través de la institución educativa.

El acoso sexual puede incluir, entre otras conductas, las siguientes:

- una conducta verbal no deseada como comentarios sugerentes, despectivos, insinuaciones sexuales, insultos o insinuaciones, invitaciones o comentarios sexuales no deseados; molestar por citas; hacer amenazas; o difundir rumores o calificar a otros en cuanto a su actividad o desempeño sexual;
- una conducta visual no deseada, como exhibiciones de objetos sexualmente sugerentes, imágenes, carteles, material escrito, caricaturas o dibujos; grafiti de naturaleza sexual; o uso de gestos obscenos;
- conductas físicas no deseadas, como toqueteos, pellizcos, besos, palmaditas, abrazos, bloqueo de movimientos normales, agresiones o interferencias en el trabajo o en los estudios dirigidas a una persona por razón de su sexo, orientación sexual o género;
- amenazas y exigencias o presiones para someterse a peticiones sexuales con el fin de mantener un puesto de trabajo o académico, o para evitar otras pérdidas, así como ofertas de beneficios a cambio de favores sexuales.

En virtud de la Sección 230 del Código de Educación (Education Code § 230), el acoso y otras formas de discriminación por razón de sexo incluyen, entre otras, las siguientes: la exclusión de una persona o personas de la participación en cualquier programa o actividad académica, extracurricular, de investigación, de capacitación ocupacional o de otro tipo; la denegación de los beneficios de los mismos o el sometimiento al acoso o a otras formas de discriminación; y la exclusión de la participación en programas deportivos o la denegación de oportunidades equivalentes en estos. [Aquí](#) figura la definición completa de discriminación y acoso por motivos de sexo de la Sección 230 del Código de Educación (Education Code § 230).

La definición de acoso sexual según la ley de California y la definición de acoso sexual en virtud del Título IX se superponen en algunas áreas. Las quejas por discriminación ilegal, acoso, intimidación u hostigamiento con base en el género, el sexo, la identidad o la expresión de género u orientación sexual podrán investigarse de conformidad con los Procedimientos uniformes de queja de Aspire. Sin embargo, si alguna de las quejas por presunto acoso sexual constituye acoso sexual según lo definido en el Título IX (consulte más abajo), las quejas se investigarán según los Procedimientos de quejas de acoso sexual del Título IX. Aspire prohíbe las represalias contra cualquier persona que presente una queja por acoso sexual o cualquier participante en el proceso de investigación de la denuncia.

### **Declaración de la Ley de Equidad Sexual en la Educación (Sex Equity in Education Act)**

Los estudiantes tienen todos los derechos establecidos en la Sección 221.8 del Código de Educación (Education Code § 221.8) (según corresponda a los programas de Aspire). Esto incluye el derecho a un trato justo y equitativo, el derecho a un entorno escolar sin discriminación por motivos de sexo y el derecho a tener una oportunidad equitativa de participar en todas las actividades académicas extracurriculares. [Aquí](#) figura la descripción de todos los derechos enunciados en la Sección 221.8 del Código de Educación (Education Code § 221.8).

Para obtener más información sobre la equidad de género/el Título IX, visite el siguiente sitio web del Departamento de Educación de California (CDE, por sus siglas en inglés):

<https://www.cde.ca.gov/re/di/eo/genequitytitleix.asp>.

### **Procedimientos de queja de acoso sexual del Título IX**

#### **Alcance y jurisdicción**

Los procedimientos de queja del Título IX de esta Política se aplican solo a la conducta comprendida dentro de la definición de “acoso sexual” de conformidad con el Título IX. Los empleados o estudiantes de Aspire pueden presentar quejas formales por acoso sexual para su investigación, de conformidad con esta Política. Según el Título IX, por acoso sexual se entiende una conducta por razón de sexo que está supeditada a uno o más de las siguientes circunstancias:

1. Un empleado de Aspire condiciona la prestación de una ayuda, un beneficio o un servicio escolar a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada.
2. Una conducta no deseada determinada por una persona razonable como grave, generalizada y ofensiva desde el punto de vista objetivo, que efectivamente niegue a una persona el acceso equitativo al programa o a la actividad educativa de Aspire.
3. Agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acoso (como se definen esos términos en la Sección 106.30[a][3] del Título 34 del CFR [34 CFR section 106.30[a][3]]).

## **Personal del Título IX**

Aspire ha designado a las siguientes personas como sus coordinadores del Título IX para coordinar la investigación y la resolución de las quejas formales por acoso sexual como se describe en esta Política:

### **Para las escuelas del Área de la Bahía:**

Cargo: director regional de Servicios Estudiantiles, Región de la Bahía

Dirección: 1001 22nd Ave

Oakland, CA 94606

Teléfono: 510-434-5000

Correo electrónico: BA\_TitleIX@aspirepublicschools.org

### **Para las escuelas de Central Valley:**

Cargo: director regional de Servicios Estudiantiles, Región del Valle Central

Dirección: 4202 Coronado Ave

Stockton, CA 95204

Teléfono: 209-647 - 3047

Correo electrónico: CV\_TitleIX@aspirepublicschools.org

### **Para las escuelas de Los Ángeles:**

Cargo: director regional de Servicios Estudiantiles, Región de Los Ángeles

Dirección: 5901 E. Slauson Avenue

Commerce, CA 90040

Teléfono: 323-837-9920

Correo electrónico: LA\_TitleIX@aspirepublicschools.org

Los coordinadores del Título IX podrán designar a otras personas para el cumplimiento total o parcial de sus funciones. Además de los coordinadores del Título IX, el siguiente personal del Título IX participa en el proceso de quejas para atender las quejas formales:

- Investigador: persona responsable de reunir todas las pruebas relacionadas con la queja formal. Esta persona creará un “Informe de investigación” que resumirá la evidencia pertinente.
- Responsable de la toma de decisiones: persona responsable de evaluar las pruebas con el fin de tomar una determinación con respecto a la queja formal. Esta presenta una determinación por escrito de las conclusiones a las partes. La persona responsable de tomar decisiones no puede ser un coordinador del Título IX, un investigador ni un involucrado en la investigación de la queja formal.
- Oficial de apelaciones del Título IX: si corresponde, esta persona es responsable de evaluar una apelación de la determinación final. No puede ser un coordinador del Título IX, un investigador ni una persona responsable de la toma de decisiones, así como tampoco ningún involucrado en la investigación de la queja formal.

Todo el personal del Título IX (es decir, los coordinadores del Título IX, los investigadores, las personas responsables de la toma de decisiones, los oficiales de apelaciones y cualquier persona que facilite un proceso informal de resolución) recibirá capacitación de

conformidad con los requisitos del Título IX. Los coordinadores del Título IX deben cerciorarse de que las personas responsables de investigar una queja formal sean neutrales.

### **Generación de informes sobre denuncias por acoso sexual**

Cualquier persona (p. ej., un estudiante, un empleado o un padre/una madre o un tutor que presuntamente es víctima de acoso sexual) puede denunciar el acoso sexual de forma directa a uno de los coordinadores del Título IX de Aspire, o a cualquier otro empleado de Aspire disponible, quien informará de inmediato a un coordinador del Título IX. Las denuncias por acoso sexual se pueden hacer de forma presencial, por correo, por teléfono, por correo electrónico o por cualquier otro medio que le permita a un coordinador del Título IX recibir el informe verbal o escrito de la persona.

### **Respuesta inicial de Aspire a una denuncia por acoso sexual**

En el momento de recibir cualquier denuncia por acoso sexual, el coordinador del Título IX para la región donde se originó la denuncia o la persona designada tomará las siguientes medidas. Estas medidas se ofrecen independientemente de si el denunciante presenta una queja formal por escrito:

- Comunicarse con el denunciante y determinar la necesidad de adoptar medidas de apoyo: el coordinador del Título IX se comunicará con el denunciante y el denunciado para analizar la posibilidad de disponer medidas de apoyo para detener el acoso, proteger a los estudiantes y cerciorarse del acceso al programa educativo. Si no se presentó una queja formal, el coordinador del Título IX le explicará al denunciante sobre el derecho a presentarla y el proceso para ello. Una queja formal es aquella que contiene la firma física o digital del denunciante y puede presentarse en cualquier momento ante el coordinador del Título IX de forma presencial, por correo o por correo electrónico. Un denunciante puede utilizar el formulario del Título IX adjunto para presentar una queja formal al coordinador del Título IX.
  - Las medidas de apoyo no serán disciplinarias ni punitivas y estarán a disposición en cualquier momento de la investigación, de conformidad con el Título IX. Las medidas de apoyo pueden incluir, entre otras, controles de bienestar, servicios de asesoramiento, extensión de plazos o ajustes relacionados con el curso, modificaciones de los horarios de trabajo o de clase, cambios en el lugar de trabajo o licencias. El coordinador del Título IX es responsable de la implementación de las medidas de apoyo.
- Determinar la necesidad de retiro urgente: el coordinador del Título IX analizará los hechos para determinar si el denunciado (ya sea estudiante o personal) deba ser retirado de la actividad o del programa educativo para prevenir cualquier acoso sexual adicional o mantener la seguridad de los estudiantes y del personal.
  - Aspire puede determinar que el retiro del programa educativo o de la actividad educativa está justificado debido a una amenaza inminente a la salud física o la seguridad de cualquier estudiante u otra persona que surja de las acusaciones. Aspire realizará un análisis personalizado de la seguridad y los riesgos antes del retiro. Aspire notificará la decisión al denunciado y le



dará la oportunidad de impugnarla inmediatamente después del retiro.

- i. El director ejecutivo, quien adoptará una decisión definitiva sobre el retiro urgente, debatirá y analizará las impugnaciones de la decisión para la región. Se enviará un aviso escrito de su decisión dentro de los 5 días hábiles posteriores a la impugnación del denunciado.
- b. Si el denunciado es un estudiante, Aspire actuará conforme a las leyes y las políticas escolares aplicables con respecto a los retiros, las suspensiones escolares y las expulsiones involuntarias.
- c. Si el denunciado es un empleado, se le puede conceder una licencia administrativa durante la investigación formal de la queja.
- Considerar el uso del proceso de resolución informal: en cualquier momento después de que se haya presentado una queja informal o formal, pero antes de llegar a una determinación con respecto a la acusación, Aspire puede ofrecer un proceso de resolución informal (como una mediación) al denunciante y al denunciado. Sin embargo, no se dispondrá del proceso de resolución informal cuando el denunciante alegue que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.

### **Análisis inicial de la queja formal:**

Si se presenta una queja formal, el coordinador del Título IX para la región donde se originó la queja la analizará para determinar si plantea acusaciones que estén dentro de la definición de acoso sexual según el Título IX, como se describió con anterioridad. Aspire puede unificar varias quejas formales cuando las acusaciones de acoso sexual surjan de los mismos hechos o las mismas circunstancias.

De ser así, el coordinador del Título IX seguirá los procedimientos de queja de esta Política para las quejas formales. Si este no es el caso, el coordinador del Título IX determinará si la queja debe desestimarse (como se explica más adelante) o investigarse de conformidad con otra política de Aspire aplicable (p. ej., los Procedimientos uniformes de queja).

### **Desestimación obligatoria o admisible de la queja formal:**

En determinadas circunstancias, el coordinador del Título IX debe o debería desestimar la queja. El coordinador del Título IX procurará tomar esta determinación a más tardar diez (10) días calendario a partir de la fecha en que se reciba la queja formal.

- Desestimación obligatoria: el coordinador del Título IX deberá desestimar la queja formal si determina alguna de las siguientes condiciones:
  - la presunta conducta no constituiría acoso sexual, tal como se define en el Título IX, incluso si se demuestra;
  - la presunta conducta no ocurrió en el programa o la actividad educativa de Aspire; o
  - la presunta conducta no ocurrió contra una persona en los Estados Unidos.



- Desestimación admisible: el coordinador del Título IX podrá desestimar una queja formal si determina alguna de las siguientes condiciones:
  - el denunciante ha notificado por escrito a Aspire que desea retirar la queja o cualquier acusación contenida en esta;
  - el denunciado ya no está inscrito en Aspire ni trabaja para Aspire; o
  - circunstancias específicas que le impidan a Aspire reunir pruebas para llegar a una determinación con respecto a la queja.

Aviso escrito de desestimación: si el coordinador del Título IX desestima la queja, debe enviar un aviso escrito de la desestimación simultáneamente a ambas partes (denunciante y denunciado) de la siguiente manera:

- Se indicarán los motivos de la desestimación y se informará a las partes sobre su derecho a apelar de conformidad con los procedimientos descritos en la sección “Apelaciones” que figura a continuación.
- Si el coordinador del Título IX determina que otro procedimiento de queja de Aspire (p. ej., los Procedimientos uniformes de queja) resulta pertinente para las acusaciones del denunciante, el aviso escrito informará a las partes (denunciante y denunciado) sobre la intención de Aspire de investigar la queja a través de ese procedimiento.

### **Procedimientos de queja del Título IX**

Si el coordinador del Título IX no desestima la queja formal, Aspire iniciará los siguientes Procedimientos de queja del Título IX y emitirá una decisión por escrito. Aspire se esforzará por completar su investigación y emitir una decisión por escrito dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la recepción de la queja formal.

#### **1. Envío del aviso escrito de la queja formal**

El coordinador del Título IX debe proporcionar a las partes (denunciante y denunciado) un aviso escrito de la queja formal. El coordinador del Título IX procurará enviar este aviso dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la recepción de la queja formal. El aviso incluirá (1) una copia de esta Política; (2) una descripción de las acusaciones potencialmente constitutivas de acoso sexual con los suficientes detalles conocidos en ese momento; (3) una declaración de que se presume que el denunciado no es responsable de la conducta y que se tomará una determinación con respecto a la responsabilidad al concluir el proceso de queja; (4) una declaración que informe a las partes de la oportunidad de tener un asesor de su elección a lo largo del proceso de queja y la capacidad de inspeccionar y analizar la evidencia; y (5) una declaración que informe a las partes de que no deben hacer declaraciones falsas a sabiendas o presentar información falsa.

#### **2. El investigador realizará la investigación**

El investigador reunirá y analizará las pruebas relacionadas con las denuncias. Esto puede incluir, entre otras medidas, entrevistar a las partes o los testigos, así como analizar las pruebas pertinentes. El investigador no exigirá, solicitará ni se basará en

ninguna información protegida por una prerrogativa legalmente reconocida, a menos que la persona titular de dicha prerrogativa haya renunciado a ella.

Se deberá enviar, con tiempo suficiente, un aviso escrito de todas las entrevistas de investigación u otras reuniones a toda persona cuya participación se solicite o se prevea, a fin de prepararse para participar. El aviso debe incluir la fecha, la hora, la ubicación, los participantes y el propósito de la reunión. Los participantes de dichas reuniones tendrán derecho a estar acompañados por un asesor de su elección.

**3. El investigador brinda a las partes igualdad de oportunidades para analizar las pruebas reunidas**

El investigador ofrecerá tanto al denunciante como al denunciado la misma oportunidad de analizar las pruebas directamente relacionadas con las denuncias formuladas en la queja formal. Las partes tendrán un plazo de al menos 10 días calendario antes de que el informe de investigación se envíe a las partes para analizar las pruebas, hacer más preguntas al investigador y aportar o sugerir otras pruebas para que su consideración.

**4. El investigador prepara y comparte un Informe de investigación**

El investigador preparará un Informe de investigación en el que se resumirán las pruebas pertinentes. El Informe de investigación no es la decisión final por escrito de Aspire. El investigador enviará el Informe de investigación a las partes y a sus asesores, si los hubiere, para su análisis y respuesta por escrito al menos diez (10) días calendario antes de la emisión de la decisión por escrito. Aspire informará por escrito a las partes de la posibilidad de presentar por escrito a la persona responsable de la toma de decisiones las preguntas pertinentes que deseen hacer a cualquier parte o testigo. La persona encargada de la toma de decisiones es responsable de brindar las respuestas (si las hay) a estas preguntas a ambas partes.

**5. La persona responsable de la toma de decisiones emite una decisión por escrito**

La persona responsable de la toma de decisiones procurará emitir la decisión por escrito dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la recepción de la queja formal. Esta se enviará a ambas partes simultáneamente. La persona responsable de la toma de decisiones utiliza la norma de la “preponderancia de pruebas” (es decir, es más probable que el denunciado haya incurrido en la presunta conducta). La decisión por escrito incluirá lo siguiente:

- a. la identificación de las denuncias potencialmente constitutivas de acoso sexual;
- b. la descripción de los pasos procesales seguidos por Aspire durante el proceso de investigación (p. ej., notificaciones a las partes, entrevistas con las partes y los testigos, visitas al sitio o métodos utilizados para recopilar otras pruebas);
- c. las conclusiones del hecho que respaldan la determinación;
- d. las conclusiones sobre la implementación de las políticas de Aspire a los hechos;
- e. una declaración y una justificación del resultado de cada denuncia, que incluye una decisión sobre la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria que el

distrito imponga a la persona denunciada, y si se proporcionarán soluciones a la persona denunciante que estén destinadas a restablecer o preservar el acceso equitativo al programa educativo del distrito;

- f. los procedimientos de Aspire y las bases admisibles para que cualquiera de las partes apele la decisión;

## 6. Recursos

Si Aspire determina que el denunciado incurrió en acoso sexual, Aspire ofrecerá recursos al denunciante, según corresponda. Esto puede incluir medidas de apoyo. Los recursos también pueden incluir el traslado de una clase, las reuniones de padres/estudiantes, el apoyo para la conducta positiva, las advertencias, el castigo o las medidas disciplinarias formales, como la suspensión escolar y la expulsión. Cuando se descubra que un empleado ha incurrido en acoso sexual, Aspire tomará las medidas disciplinarias apropiadas, incluido el despido, de acuerdo con las políticas de Aspire y según lo permita la ley.

## Apelaciones

Cualquiera de las partes puede apelar la decisión por escrito de Aspire, su desestimación de una queja formal o cualquier denuncia en la queja, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la decisión. Podrá apelarse por cualquiera de los siguientes motivos:

1. Una irregularidad en el procedimiento que afectó el resultado.
2. Pruebas nuevas de las que no se disponía razonablemente en el momento en que se tomó la decisión sobre la responsabilidad o la desestimación y que pudieran afectar el resultado del asunto.
3. El coordinador del Título IX, el investigador o la persona responsable de la toma de decisiones tuvo un conflicto de intereses o parcialidad a favor o en contra del denunciante o denunciado que afectó el resultado del asunto.

En el momento de recibir una apelación, Aspire ofrecerá un aviso escrito a la otra parte sobre la apelación, que da a ambas partes una oportunidad razonable y equitativa de presentar una declaración por escrito en apoyo o en contra de la apelación.

El oficial de apelaciones del Título IX (no la persona responsable de la toma de decisiones, el coordinador del Título IX ni el investigador) emitirá una decisión por escrito a ambas partes respecto de la apelación, que incluirá la justificación del resultado. El oficial de apelaciones del Título IX se esforzará por emitir su decisión en un plazo de treinta (30) días calendario a partir de la recepción de la apelación.

## Mantenimiento de los registros

Todos los registros relacionados con la investigación de quejas en virtud de esta Política se conservan en un lugar seguro.

Aspire conservará los siguientes registros durante al menos siete (7) años:

- registros de cada investigación de acoso sexual, incluida cualquier determinación de responsabilidad; cualquier grabación o transcripción de audio o audiovisual;

cualquier sanción disciplinaria impuesta al denunciado; y cualquier recurso previsto para las quejas;

- registros de cualquier apelación a una queja formal por acoso sexual y los resultados de esa apelación;
- registros de cualquier resolución informal de una queja por acoso sexual y los resultados de esa resolución informal;
- todos los materiales utilizados para capacitar a los coordinadores del Título IX, los investigadores, las personas responsables de la toma de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal;
- registros de cualquier acción, incluida cualquier medida de apoyo, tomada en respuesta a una denuncia o queja formal por acoso sexual.

## **Acoso a estudiantes transgénero**

De acuerdo con la Sección 221.5 del Código de Educación (Education Code § 221.5), las Escuelas Públicas Aspire garantizan que los jóvenes transgénero reciban protección contra el acoso, que incluye lo siguiente:

- El derecho a la privacidad en tanto ningún miembro del personal escolar compartirá la información personal de un estudiante con otros estudiantes.
- El derecho a hablar abiertamente de su identidad y expresión de género, y a decidir cuándo, con quién y cuánta información compartir.
- Todos los expedientes educativos deben mantener el nombre y el género del estudiante asignados al nacer, a menos que se presente un escrito judicial a la escuela.
- Se hará referencia a los estudiantes por su nombre de preferencia en los registros oficiales y al momento de completar el “Gender Equity Form” (Formulario de equidad de género) (disponible a solicitud). Los padres pueden solicitar que los estudiantes se inscriban con su sexo y nombre de preferencia.
- El personal y los estudiantes se esforzarán por dirigirse adecuadamente a los estudiantes con su nombre de preferencia y el pronombre basado en el género respectivo en todas las comunicaciones. El hecho de no referirse sistemáticamente al estudiante con el nombre correcto y el pronombre basado en el género se interpretará como una negación de la identidad de género del estudiante y una forma de acoso.
- Todos los estudiantes pueden usar el baño que corresponda a su identidad de género en la escuela. Cualquier estudiante puede utilizar también un baño de género neutro.

- Si las clases son específicas de género, los estudiantes se colocarán en la sección que corresponda a su identidad de género.
- La participación en el atletismo se regirá por las reglas y políticas establecidas en las organizaciones patrocinadoras.
- La participación en todos los clubes y actividades estará abierta a todos los estudiantes.
- El código de vestimenta es neutral en cuanto al género y los estudiantes transgénero pueden vestir de acuerdo con su identidad de género.

El hostigamiento relacionado con la identidad transgénero se abordará rápidamente y se considera una infracción de la Sección 48900(r) del Código de Educación (Education Code § 48900[r]) descrita con anterioridad.

## Apoyos para los estudiantes de género diverso

Aspire se compromete a ofrecer un entorno seguro y de apoyo a todos los estudiantes y cerciorarse de que tengan un acceso equitativo a las actividades y los programas educativos de la institución. Aspire requiere que todas las escuelas y todo el personal promuevan la aceptación y el respeto entre ellos. Aspire es un lugar donde la identidad de género de cada estudiante es aceptada y valorada como una parte importante de la integridad del niño. Si le interesa proponer apoyos específicos para su hijo, comuníquese con la oficina principal de su escuela.

## Política de visitas

Los invitados son bienvenidos. Cualquier visitante que ingrese a las instalaciones escolares debe registrarse en la dirección, presentar una identificación y exponer los motivos de su visita para recibir un pase de visitante. Se motiva a los padres y tutores a visitar los sitios escolares y los salones de clase para observar y apoyar la labor de las escuelas. Este es uno de los instrumentos esenciales para una asociación entre la escuela y los padres.

Todos los visitantes a un sitio escolar deben presentarse en la dirección al ingresar y recibir autorización para visitar otro lugar del sitio escolar. Un director o la persona designada puede ordenar a un visitante que abandone la escuela y no regrese por un plazo específico si se determina que el visitante ha interferido en el buen orden o la conducta pacífica de la escuela. Además, no se pueden utilizar dispositivos electrónicos de grabación de audio o video en el salón de clase sin el consentimiento previo del maestro y del director de la escuela.

No se permitirá la entrada de personas no autorizadas a los edificios o las instalaciones escolares. Los directores de las escuelas o las personas designadas están autorizados a adoptar las medidas pertinentes para impedir que esas personas entren en los edificios y merodeen por las instalaciones. Esas personas serán procesadas con todo el peso de la ley, que incluye, entre otros, la Sección 32211 del Código de Educación (Education Code § 32211).

## Pautas para los visitantes

Todos los visitantes del plantel deben tener el consentimiento y la aprobación del director o de la persona designada. El permiso de visita debe concederse en el momento solicitado, si es posible, o dentro de un plazo razonable después de la solicitud. Los niños que no están inscritos en la escuela no deben estar en el plantel, a menos que se haya obtenido la aprobación previa del director.

Los visitantes no pueden interferir, interrumpir o causar desorden sustancial en ninguna clase o actividad escolar, lo que incluye, entre otras, el almuerzo, el recreo o las actividades extracurriculares.

Se espera que los visitantes:

- sigan la política escolar establecida al momento de solicitar una visita al salón de clase;
- presenten una identificación válida;
- completen un permiso de visitante a su llegada al sitio;
- entren y salgan del salón de clase lo más silenciosamente posible;
- no conversen con los estudiantes, maestros o asistentes de instrucción durante la visita a menos que el director le otorgue permiso;
- no interfieran en ninguna actividad escolar;
- mantengan una duración y frecuencia razonables de las visitas a los salones de clase;
- sigan los procedimientos establecidos por la escuela para reunirse con el maestro o el director después de la visita, si es necesario;
- conozcan y sigan las expectativas de conducta a nivel escolar;
- devuelvan el permiso de visitante al punto de origen antes de abandonar el plantel.

Toda persona que interrumpa en un sitio escolar o no cumpla con las normas o los procedimientos de la escuela será retirada del sitio escolar y se le pueden imponer restricciones adicionales para visitar la escuela.

## Inspecciones

El atuendo, la propiedad personal, el vehículo o la propiedad escolar de un estudiante, incluidos los libros, los escritorios y los casilleros escolares, pueden ser inspeccionados por un director o una persona designada por el director que tenga sospechas razonables de que un estudiante posee artículos ilegales o artículos obtenidos ilegalmente (Secciones 49050-49051 del Código de Educación) (Education Code §§ 49050-49051). Estos pueden incluir sustancias ilegales, parafernalia de drogas y armas u otros objetos o sustancias que puedan ser perjudiciales para el estudiante o para terceros. Los **artículos de posesión ilegal se confiscarán y podrán entregarse a la policía.**

## Jurisdicción escolar: interrogatorio policial y por organismo

La protección de los derechos de los estudiantes se equilibrará con la responsabilidad de las Escuelas Públicas Aspire de cooperar con la policía local y los funcionarios del organismo a cargo de la investigación de actividades ilegales. Es inherente al proceso de cooperación el reconocimiento de la función de las escuelas y el respeto de los derechos civiles y constitucionales de los estudiantes (Secciones 48902, 48906 del Código de Educación) (Education Code §§ 48902, 48906). Cuando corresponda, el personal escolar tratará de llamar a los padres/tutores para notificarles sobre el interrogatorio por adelantado.

En los asuntos que involucren amenazas a la seguridad de los estudiantes o del personal, los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley citados específicamente por los administradores o a los que estos les pidan que permanezcan en las instalaciones de la escuela están autorizados a actuar como representantes de la escuela, a menos que se retire explícita y específicamente esa autoridad. Al actuar en nombre de Aspire, los funcionarios tendrán el mismo poder de autoridad que el director tendría en tales situaciones respecto del trato con los estudiantes.

## Sustancias y artículos prohibidos

### Posesión de armas u objetos peligrosos

Es una infracción de la ley estatal y de las políticas y reglamentos de las Escuelas Públicas Aspire que cualquier persona lleve un arma de fuego, arma u otro objeto peligroso en las instalaciones escolares, el transporte proporcionado por la escuela o las áreas de otras instalaciones que se utilizan para actividades escolares (Sección 48902 del Código de Educación; Secciones 245, 626.9, 626.10 del Código Penal; Sección 7151 del Título 20 del USC) (Education Code § 48902; Penal Code 245, 626.9, 626.10; 20 USC 7151).

### Política de escuelas libres de drogas, alcohol y tabaco

Las escuelas Aspire son planteles 100% libres de drogas, alcohol y tabaco (Secciones 48901, 48909 del Código de Educación) (Education Code §§ 48901, 48909). La política de drogas y alcohol de Aspire garantiza un plantel libre de drogas y alcohol al tiempo que les permite a los estudiantes con dificultades con el alcohol o el consumo de sustancias recibir el tratamiento que necesitan. El administrador del sitio escolar tiene la facultad discrecional de recomendar la expulsión de los estudiantes involucrados en drogas o alcohol o de ingresar a esos estudiantes en un período de condena condicional disciplinaria. Se recomienda que la expulsión no sea una sugerencia de la escuela para la primera infracción por posesión de marihuana (excepto que las cantidades hagan razonable concluir la posesión para su distribución).

**REFERENCIA:** Política del Consejo 8025 - Política sin humo

### Otros artículos prohibidos

Los estudiantes no pueden traer juegos, juguetes ni tarjetas para intercambiar a la escuela para el uso durante la clase. También se quitarán teléfonos celulares, reproductores de MP3, dispositivos portátiles personales y dados. Los artículos prohibidos se devolverán solamente a un padre/una madre o un tutor después de la primera infracción. Si se trata de una infracción reiterada, los artículos no se devolverán hasta el final del ciclo escolar.



## **Responsabilidad personal por los artículos**

Los estudiantes son responsables de sus objetos personales. Aspire no es responsable de la pérdida o rotura de los artículos personales del estudiante en la escuela, a menos que dichos artículos estén en posesión de un miembro del personal de Aspire en el momento en que se pierdan, roben o rompan.

## **Preparación para emergencias en las Escuelas Públicas Aspire**

Las Escuelas Públicas Aspire se comprometen a propiciar planteles seguros para nuestros estudiantes y personal. Trabajamos diligentemente para asegurarnos de que los estudiantes y el personal estén preparados para emergencias (Secciones 32280-32289 del Código de Educación) (Education Code §§ 32280-32289). Con ese fin, cada escuela tiene un “Comprehensive School Safety Plan” (Plan Integral de Seguridad Escolar) que cubre las políticas y expectativas de Aspire con respecto a las prácticas de cada escuela para mantener la seguridad en el plantel, responder de manera adecuada a las emergencias, reforzar la seguridad y la protección de los estudiantes y del personal, y crear un ambiente seguro y ordenado que sea propicio para el aprendizaje. Cada escuela realiza simulacros de emergencia regulares que, como mínimo, cumplen con los requisitos establecidos por el estado. Estos simulacros incluyen el simulacro de incendio, de terremoto y de cierre de emergencia/refugio en el lugar.

Se pide a los padres que se aseguren de que los estudiantes participen de manera activa y tomen en serio los simulacros de emergencia. Estos simulacros sirven para asegurar que los estudiantes están bien preparados en caso de una emergencia. Cada escuela también almacena suministros de emergencia para abastecer a los estudiantes y al personal. Estos suministros incluyen agua, alimentos, artículos de primeros auxilios, artículos de búsqueda y rescate y artículos de saneamiento. Los suministros son revisados periódicamente por el personal escolar.

Los padres deben estar familiarizados con los procedimientos de emergencia de la escuela y actualizar la información de contacto cada vez que se modifique. Lleve consigo su teléfono celular para recibir actualizaciones grabadas sobre la emergencia. Saber dónde ir a recoger a su hijo ahorrará tiempo y reducirá la ansiedad. Los padres deben recordar que las escuelas tienen procedimientos de emergencia para proteger a todos los estudiantes, los cuales se seguirán durante una emergencia.

## **Denuncias de abuso infantil**

Cualquier maestro u otro miembro del personal que sospeche que un estudiante haya sido objeto de lesiones físicas, negligencia, abuso sexual o maltrato emocional está obligado por la Ley de Denuncias de Abuso Infantil a notificarlo a las autoridades competentes (Secciones 33308.1, 44691, 44807 del Código de Educación) (Education Code §§ 33308.1, 44691, 44807). Para obtener información adicional sobre los requisitos para las denuncias de abuso infantil para maestros y otros miembros del personal en California, comuníquese con la recepción.



# Participación, derechos y responsabilidades de las familias en Aspire

## Comunicación entre la escuela y el hogar

En la escuela dependemos de los padres y tutores para que colaboren con nosotros en el apoyo a la educación de sus hijos. Siempre es mejor comunicarse primero con el maestro de su hijo para abordar cualquier inquietud que pueda tener. Se puede contactar a todo el personal de Aspire al correo electrónico y al teléfono proporcionados por el sitio escolar.

## Actividades de participación familiar

Los niños aprenden mejor cuando sus padres participan en cada instancia, lo que crea un puente de aprendizaje desde el salón de clase hasta el hogar. A continuación se brindan algunos ejemplos de lo que Aspire hace para ayudar a los padres y tutores a convertirse en grandes capacitadores para sus hijos. Según la sección 47605.6(n) del Código de Educación, una escuela semiautónoma puede estimular la participación de los padres, pero notificará a los padres y tutores de los alumnos candidatos y de los alumnos inscritos actualmente que dicha participación no es un requisito para la aceptación o la reinscripción en la escuela semiautónoma. Las Escuelas Públicas Aspire estimulan en gran medida la participación de los padres o tutores; sin embargo, esta no es un requisito para la aceptación ni la reinscripción en un sitio escolar de Aspire. A continuación se ofrece una muestra de las oportunidades de participación familiar ofrecidas en los sitios escolares de Aspire.

**Participación en la toma de decisiones escolares:** Aspire incluye representantes de los padres en el Consejo de Sitio Escolar y en el Comité Asesor para Estudiantes del Inglés de cada escuela, así como la participación de los padres en el Comité de Contratación de Maestros de la escuela. También se alienta encarecidamente a los padres y tutores a que compartan sus sugerencias sobre la encuesta familiar de Aspire y que las compartan de manera directa con los administradores de la escuela.

**Clases especiales los sábados:** programadas en sábados específicos durante el ciclo escolar, estas sesiones de medio día permiten a los padres asistir a la escuela con sus hijos y conocer mejor el sitio escolar. Creemos que es importante que vean, sientan y experimenten el espacio en el que sus hijos pasan tanto tiempo.vi

**Talleres:** es posible que Aspire brinde información a los padres y tutores sobre cómo estructurar la lectura en casa (más de 20 minutos por día desde kínder hasta 5.º grado), ayudar con las tareas y participar en proyectos y juegos que refuercen el aprendizaje.

## Derecho de los padres a conocer las calificaciones de los maestros

En virtud de la legislación federal, usted tiene derecho a solicitar información específica sobre las calificaciones de los maestros. Además, *la Ley Federal Todos los Alumnos Triunfan (Every Student Succeeds) (ESSA, por sus siglas en inglés)* hace hincapié en el derecho de los padres a conocer las calificaciones profesionales de los maestros de clase de sus hijos. Los padres tienen derecho a solicitar la siguiente información sobre el personal docente que trabaja con su hijo:

1. Si el maestro ha cumplido con las calificaciones estatales para los niveles de grado y áreas académicas en las que imparte la enseñanza.
2. Si el maestro está enseñando en situaciones de emergencia u otra condición profesional a la que el estado haya renunciado.
3. Si el maestro está enseñando en el campo de la disciplina en la que se certificó.
4. Si el niño recibe servicios de auxiliares instructivos y, de ser así, sus calificaciones.

Las Escuelas Públicas Aspire se comprometen a proporcionar una enseñanza de calidad a todos los estudiantes. Para ello, se emplea a las personas más calificadas para enseñar y apoyar a cada estudiante en el salón de clase. Si desea recibir parte de la información mencionada anteriormente, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos de Aspire al 510-434-5000.

## Voluntarios

Los voluntarios ayudan a enriquecer la educación de los estudiantes y proporcionan asistencia adicional para los maestros y el personal de la escuela (Sección 35021 del Código de Educación) (Education Code § 35021). Los voluntarios suelen permanecer en el plantel durante períodos más largos o reciben mayores responsabilidades que los visitantes comunes. Debido a esto, hay requisitos adicionales para los voluntarios, además de los que se exigen a los visitantes básicos. Los requisitos clave para los voluntarios se analizan a continuación, pero le pedimos que revise el manual de voluntarios completo para obtener una lista de todos los requisitos.

Se insta a los voluntarios potenciales a comunicarse con la escuela y trabajar con el supervisor comercial si pueden dar de su tiempo u ofrecer servicio para ayudar en el programa escolar. **Los voluntarios se asignan a maestros u otros miembros del personal que hayan solicitado asistencia voluntaria. Las escuelas se reservan el derecho de asignar voluntarios a salones de clase o actividades según sea necesario y de rechazar los servicios de un voluntario en cualquier momento.** Todos los visitantes, incluidos los voluntarios, deben firmar su entrada en la recepción y recibir una “insignia de visitante” como identificación. También deben firmar su salida al abandonar las instalaciones. El propósito de esto es garantizar la seguridad de los niños y del personal, así como de los visitantes en caso de una emergencia. Para la seguridad de todos los estudiantes, los voluntarios deben realizar lo siguiente:

- confirmar con el supervisor comercial que se cumple con los requisitos para ser voluntario antes de dar de su tiempo; recibir información adicional según el tipo de servicio voluntario por parte del supervisor comercial. En casi todos los casos, un voluntario deberá contar con lo siguiente:
  - una prueba de tuberculosis negativa en el archivo de la dirección escolar dentro de los 60 días antes de comenzar a trabajar con los estudiantes.
- Realizar una verificación de antecedentes, tanto del Departamento de Justicia (DOJ, por sus siglas en inglés) como del FBI. Se les deberá tomar las huellas digitales a los voluntarios que esté trabajando con un estudiante sin supervisión o por un largo período de tiempo. Los resultados de la verificación de antecedentes son **confidenciales** y no se compartirán con otros miembros del personal o con los padres.

## Conductores voluntarios

- El conductor debe tener una licencia de conducir válida de California.
- El padre o el conductor adulto deben tener un “**Driver’s Liability Insurance Statement**” (**Certificado de seguro de responsabilidad civil para conductores**) actual archivado en la dirección de la escuela con la siguiente cobertura mínima: \$50,000 por persona, \$100,000 por incidente y \$50,000 por daños a la propiedad (15 30 5).
- Los vehículos para el transporte de niños deben estar en buenas condiciones y ser seguros. El número de pasajeros en el vehículo no debe superar el número de cinturones de seguridad. Los estudiantes **no** pueden ocupar el asiento del acompañante en los vehículos con airbags.
- Los niños que pesan menos de 40 libras deben viajar en un asiento de seguridad con el cinturón puesto.
- Los conductores no deben poseer multas de tránsito. Los conductores que hayan sido condenados por un delito menor o un delito grave por conducir ebrios no podrán trasladar estudiantes. Tampoco podrán hacerlo los conductores multados con más de una infracción en el último año. El programa patrocinador pagará los peajes y las admisiones. No se pagará millaje a los padres (Sección 35350 del Código de Educación) (Education Code § 35350).

## Derecho de los padres a conocer las calificaciones de los maestros

En virtud de la legislación federal, usted tiene derecho a solicitar información específica sobre las calificaciones de los maestros. Además, *la Ley Federal Todos los Alumnos Triunfan (Every Student Succeeds) (ESSA, por sus siglas en inglés)* hace hincapié en el derecho de los padres a conocer las calificaciones profesionales de los maestros de clase de sus hijos. Los padres tienen derecho a solicitar la siguiente información sobre el personal docente que trabaja con su hijo:

5. Si el maestro ha cumplido con las calificaciones estatales para los niveles de grado y áreas académicas en las que imparte la enseñanza.
6. Si el maestro está enseñando en situaciones de emergencia u otra condición profesional a la que el estado haya renunciado.
7. Si el maestro está enseñando en el campo de la disciplina en la que se certificó.
8. Si el niño recibe servicios de auxiliares instructivos y, de ser así, sus calificaciones.

Las Escuelas Públicas Aspire se comprometen a proporcionar una enseñanza de calidad a todos los estudiantes. Para ello, se emplea a las personas más calificadas para enseñar y apoyar a cada estudiante en el salón de clase. Si desea recibir parte de la información mencionada anteriormente, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos de Aspire al 510-434-5000.

## Política de privacidad de los datos de los estudiantes de Aspire

Aspire se compromete a proteger la privacidad de los datos de nuestros estudiantes. Como organización, creemos que los datos son una herramienta poderosa y los utilizamos ampliamente para monitorear y mejorar los resultados de los estudiantes. Reconocemos que existen riesgos en la recopilación y el uso de estos datos y, con el fin de proteger la privacidad de nuestros estudiantes, hemos promulgado las siguientes políticas:

- Aspire limita la recopilación, el uso y el intercambio de datos de los estudiantes solo a aquellos puntos sobre la base de datos que sean requeridos por la ley o útiles para mejorar los resultados de los estudiantes.
- Los datos de los estudiantes solo se ponen a disposición de las partes que tengan una necesidad inmediata y legítima de acceder a ellos.
- Aspire se cerciora de que tanto nuestros sistemas internos como los sistemas de nuestros proveedores cuenten con dispositivos de seguridad adecuados para proteger los datos de los estudiantes y que estén legalmente obligados a evitar el uso de los datos estudiantiles con fines promocionales o comerciales.
- Cuando Aspire termina su relación con un proveedor de gestión de datos estudiantiles, nos cercioramos de que los datos se eliminen de sus sistemas.
- Cumplimos con todas las leyes estatales y federales que regulan los datos de los estudiantes, a saber:
  - Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (Family Educational Rights and Privacy Act) (FERPA, por sus siglas en inglés)
  - Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (Protection of Pupil Rights Amendment) (PPRA, por sus siglas en inglés)
  - Ley de Protección de la Privacidad en Línea de los Niños (Children’s Online Privacy Protection Act) (COPPA, por sus siglas en inglés).

Para obtener más información sobre nuestras políticas de datos de los estudiantes,

comuníquese con la dirección central de Aspire al 510-434-5000.

### **Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar**

Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (Family Educational Rights and Privacy Act) (FERPA, por sus siglas en inglés) es una ley federal que otorga a los padres y a los estudiantes mayores de 18 años (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante. A continuación se mencionan dichos derechos:

1. **El derecho a inspeccionar y analizar** los expedientes educativos del estudiante dentro de los 45 días a partir de la fecha en que la escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben enviar al director de Aspire una solicitud por escrito que identifique los expedientes que desean inspeccionar. El director de Aspire tomará las medidas necesarias para el acceso y notificará al padre o al estudiante elegible la hora y el lugar donde podrán inspeccionar los expedientes.
2. **El derecho a solicitar la enmienda** de los expedientes educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible considere inexactos o engañosos. Los padres o los estudiantes elegibles podrán pedir a Aspire que modifique un expediente que consideren inexacto o engañoso. Deben escribirle al director de Aspire, indicando claramente la parte del expediente que quieren cambiar, y especificarle por qué es inexacta o confusa. Si la escuela decide no enmendar el expediente como lo solicita el padre/la madre o el estudiante elegible, el director de Aspire les notificará la decisión por escrito y les informará de su derecho a una audiencia con el director de Servicios Estudiantiles de Aspire con respecto a la solicitud de enmienda. Asimismo, se les brindará información adicional sobre los procedimientos de audiencia cuando se les notifique sobre dicho derecho.
3. **El derecho a consentir** la divulgación de información de identificación personal contenida en los expedientes educativos del estudiante, excepto en los casos en que la FERPA autoriza la divulgación sin consentimiento.

La excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por Aspire como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal auxiliar (incluido el personal sanitario o médico y el personal de la unidad policial); una persona que forma parte del Consejo Administrativo de Aspire; una persona o empresa que la escuela ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, un auditor, un asesor médico o un terapeuta); o un padre o estudiante que forma parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar las tareas oficiales.

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita analizar un expediente educativo con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional.

A petición, Aspire puede divulgar los expedientes educativos, sin consentimiento previo, a los funcionarios de otro distrito escolar en el cual el estudiante busca o intenta inscribirse. Los expedientes de los estudiantes se divulgarán a otro distrito escolar en el que el estudiante se haya inscrito o tenga la intención de inscribirse, tras una

solicitud oficial de ese distrito. Si dicha transferencia de expedientes educativos se realiza, Aspire hará lo posible para notificar al padre o al estudiante elegible de la solicitud de expedientes.

En el momento de la transferencia de los expedientes, el padre/la madre o el tutor, el custodio o el estudiante puede recibir una copia de los expedientes a su propio costo (\$0.25 por página), si lo solicita, y tendrá la oportunidad de objetar el contenido de los expedientes.

4. **El derecho a presentar una queja** ante el Departamento de Educación de EE. UU. sobre presuntas fallas por parte de Aspire en el cumplimiento de los requisitos de la FERPA. A continuación, se detalla el nombre y el domicilio de la oficina que administra la FERPA y recibe las quejas:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-5901

## Declaración de derechos civiles del USDA

De acuerdo con la legislación federal en materia de derechos civiles y con las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés), dicha entidad, sus organismos, oficinas y empleados, así como las instituciones que participan o administran sus programas, tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad, o tomar represalias por actividades previas en defensa de los derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA.

Las personas con discapacidades que requieran de medios alternativos de comunicación para obtener información sobre el programa (p. ej., braille, letra grande, grabaciones de audio, lengua de señas de los Estados Unidos, etc.) deben comunicarse con la agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con dificultades auditivas o trastornos del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio de Retransmisión Federal (Federal Relay Service) al (800) 877-8339. Asimismo, es posible que la información del programa esté disponible en otros idiomas distintos del inglés.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, complete el “USDA Program Discrimination Complaint Form” ([Formulario de queja por discriminación en el programa del USDA](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html)) (AD-3027) disponible en línea en [http://www.ascr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html) y en cualquier oficina del USDA, o redacte una carta dirigida esta entidad con toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario, llame al (866) 632-9992. Envíe el formulario completado o la carta al USDA por los siguientes medios:

Correo: U.S. Department of Agriculture  
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410

Fax: (202) 690-7442

Correo electrónico: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov)

Esta institución ofrece igualdad de oportunidades.

## Notificación de asamblea pública

El público está invitado a asistir a las asambleas públicas de las Escuelas Públicas Aspire. Si necesita alguna adaptación razonable que le permita asistir o participar, comuníquese con la dirección de Aspire al menos 48 horas antes de la asamblea. Llame al (510) 434-5000 o escriba a [info@aspirepublicschools.org](mailto:info@aspirepublicschools.org) para informar sobre su solicitud.

## Conozca sus derechos

### Su hijo tiene derecho a la educación pública y gratuita

- Todos los niños en los Estados Unidos tienen el derecho constitucional de gozar del acceso equitativo a la educación pública y gratuita, sin importar su condición migratoria ni las de sus padres o tutores.
- En California:
  - Todos los niños tienen derecho a una educación pública gratuita.
  - Todos los niños de 6 a 18 años deben estar inscritos en la escuela.
  - Todos los estudiantes y el personal tienen derecho a asistir a escuelas seguras, protegidas y pacíficas.
  - Todos los estudiantes tienen derecho a estar en un entorno de aprendizaje escolar público sin discriminación, acoso, hostigamiento, violencia ni intimidación.
  - Todos los estudiantes tienen la misma oportunidad de participar en cualquier programa o actividad ofrecida por la escuela y no pueden ser discriminados por su raza, nacionalidad, género, religión o condición migratoria, entre otras características.

### Información obligatoria para la inscripción escolar

- Para inscribir a un niño, los padres o tutores deben presentar diversos documentos del estudiante para comprobar su edad o residencia.
- Nunca se le exigirá proporcionar información sobre la condición migratoria o de ciudadanía para inscribir a su hijo en la escuela. Tampoco se le exigirá ningún número de seguro social.

### Confidencialidad de la información personal

- Las leyes federales y estatales protegen los registros educativos y la información personal de los estudiantes. Estas leyes generalmente le exigen a las escuelas contar con el consentimiento por escrito de los padres o tutores antes de divulgar información del estudiante, a menos que dicha divulgación sea con fines educativos, ya sea de carácter público o sea en respuesta a una orden judicial o



citación.

- Algunas escuelas recopilan y proporcionan públicamente “información de directorio” básica de los estudiantes. Si lo hacen, entonces, cada año, el distrito escolar de su hijo debe proporcionarles a los padres o tutores un aviso escrito de la política relacionada con la información de directorio de la escuela y hacerles saber su opción de rechazar la divulgación de dicha información.

### **Planes de seguridad familiar si es detenido o deportado**

- Puede optar por proporcionarle a la escuela de su hijo la información de contacto de emergencia, que incluye la información de los contactos secundarios, para identificar a un tutor adulto de confianza que pueda cuidar de su hijo en caso de que sea detenido o deportado.
- Tiene la opción de completar una Declaración jurada de autorización del cuidador o una Solicitud de nombramiento de tutor temporal de la persona, que puede permitir que un adulto de confianza tenga la autoridad para tomar decisiones educativas y médicas para su hijo.

### **Derecho a presentar una queja**

- Su hijo tiene derecho a denunciar un crimen de odio o presentar una queja al distrito escolar si es discriminado, intimidado o acosado por su nacionalidad actual o percibida, origen étnico o condición migratoria.

Para obtener más información, consulte las “Attorney General’s Guidance” (Pautas del fiscal general) y las políticas modelo en materia de asistencia para resolver asuntos migratorios en escuelas desde kínder hasta 12.º grado de California en <https://oag.ca.gov/sites/all/files/agweb/pdfs/bcj/school-guidance-model-k12.pdf>.

## **Recopilación y conservación de expedientes estudiantiles**

El Equipo de Sistemas de Información mantendrá por escrito las políticas y los procedimientos de las Escuelas Públicas Aspire en cuanto a la recopilación y la gestión de la información confidencial de los estudiantes, y se capacitará al personal correspondiente en consecuencia.

- Si las Escuelas Públicas Aspire poseen información que podría indicar la condición migratoria, la condición de ciudadanía o los datos de origen nacional, estas no la utilizarán para discriminar a ningún estudiante o familia ni para prohibir que los niños se inscriban o asistan a la escuela.
- Si los padres o tutores deciden no proporcionar información que pueda indicar su condición migratoria o la de sus hijos, la condición de ciudadanía o los datos de origen nacional, las Escuelas Públicas Aspire no se basarán en esas acciones para discriminar a ningún estudiante o familia ni para prohibir que los niños se inscriban o asistan a la escuela.
- Las Escuelas Públicas Aspire no permitirán el uso de recursos o datos escolares para crear un registro basado en la raza, el género, la orientación sexual, la religión,



el origen étnico o nacional.

## **Solicitud de números o tarjetas de seguridad social**

Las Escuelas Públicas Aspire no solicitarán ni recopilarán números enteros ni tarjetas de seguro social.

- Solo se solicitarán y recopilarán los últimos cuatro dígitos del seguro social de un miembro adulto del grupo familiar en caso de ser necesario para establecer la elegibilidad para los programas de beneficios federales.
- Si este es el caso, las Escuelas Públicas Aspire explicarán el propósito limitado para el cual se recopila esta información, y aclararán que el hecho de negarse a proporcionar esta información no impedirá al estudiante inscribirse o asistir a la escuela.
- Las Escuelas Públicas Aspire tratarán a todos los estudiantes de manera equitativa en cuanto a la prestación de todos los servicios escolares, que incluyen, entre otros, la recopilación de información del estudiante y la familia para el “Free and Reduced Lunch Program” (Programa para Almuerzos Gratuitos y a Precio Reducido), el transporte y la instrucción educativa.

## **Procedimientos relativos al intercambio de información**

Las Escuelas Públicas Aspire evitarán la divulgación de información que pueda indicar la ciudadanía o la condición migratoria de un estudiante o su familia si dicho acto no está autorizado por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (Family Educational Rights and Privacy Act) (FERPA, por sus siglas en inglés).

- El personal de las Escuelas Públicas Aspire tomará las siguientes medidas al recibir una solicitud de información relacionada con la condición de migración o la ciudadanía de un estudiante o su familia:
  - notificar a un funcionario de las Escuelas Públicas Aspire sobre la solicitud de información;
  - proporcionar a los estudiantes y las familias el aviso correspondiente y una descripción de la solicitud de los funcionarios de migraciones;
  - documentar cualquier solicitud verbal o por escrito de información de parte las autoridades migratorias;
  - a menos que esté prohibido, proporcionar a los estudiantes y a los padres/tutores cualquier documento emitido por el funcionario de migraciones;
- Excepto en investigaciones de abuso infantil, maltrato de menores o abandono de menores, o cuando la citación presentada en la agencia de educación local prohíbe la divulgación, las Escuelas Públicas Aspire notificarán a los padres o tutores de cualquier orden judicial, orden de arresto o citación judicial antes de responder a dichas solicitudes.
- Las Escuelas Públicas Aspire requerirán el consentimiento escrito de los padres o

tutores para divulgar la información de los estudiantes, a menos que la información sea relevante para un interés educativo legítimo o incluya solo información de directorio. Ninguna excepción permite revelar información a las autoridades migratorias con fines de aplicación de la ley de inmigración sin una orden o citación judicial.

- La solicitud de consentimiento por escrito o de los padres o tutores de las Escuelas Públicas Aspire para la divulgación de información estudiantil debe incluir la siguiente información: (1) la firma y fecha del padre/la madre, el tutor o el estudiante elegible que proporciona el consentimiento; (2) una descripción de los registros a divulgar; (3) la razón de la divulgación de información; (4) las partes o clase de partes que reciben la información; y (5) una copia de los registros que se divulgarán, si así lo solicitan los padres, los tutores o el estudiante. Las Escuelas Públicas Aspire conservarán de manera permanente el aviso de consentimiento junto con el expediente.
- El padre/la madre, el tutor o el estudiante elegible no está obligado a firmar el formulario de consentimiento. Si el padre/la madre, el tutor o el estudiante elegible se niega a proporcionar consentimiento por escrito para la divulgación de la información del estudiante que no está sujeta a divulgación, las Escuelas Públicas Aspire se abstendrá de hacerlo.

## **Aviso anual de información sobre la política de información general para los padres y los tutores**

Las Escuelas Públicas Aspire deben emitir un aviso anual a los padres y tutores sobre las políticas de información general de la escuela, que incluirá:

- Las garantías de que las Escuelas Públicas Aspire no divulgarán la información a terceros para la aplicación de las leyes migratorias, excepto cuando sea exigido por la ley o una orden judicial.
- Una descripción de los tipos de expedientes estudiantiles mantenidos por las Escuelas Públicas Aspire.
- Una lista de las circunstancias o las condiciones según las cuales las Escuelas Públicas Aspire podrían divulgar la información del estudiante a personas o entidades externas.
- Una declaración de que, a menos que las Escuelas Públicas Aspire brinden información para un propósito educativo legítimo conforme a la FERPA y al Código de Educación de California o información de directorio, las Escuelas Públicas Aspire notificarán a los padres o tutores y a los estudiantes elegibles, y recibirán su consentimiento por escrito, antes de divulgar la información de identificación personal de un estudiante.

Al firmar el acuse de recibo del Manual para los estudiantes y las familia de las Escuelas Públicas Aspire, usted reconoce que ha recibido y leído esta notificación anual.

## Respuesta ante la retención o la deportación de un familiar del estudiante

Las Escuelas Públicas Aspire motivarán a las familias y a los estudiantes para que tengan y conozcan sus números de teléfono de emergencia, y para que sepan dónde encontrar documentación importante, como certificados de nacimiento, pasaportes, tarjetas de seguridad social, información de contacto de los médicos, listas de medicamentos, listas de alergias, etc., que les permitirá estar preparados en caso de que un familiar sea detenido o deportado.

Las Escuelas Públicas Aspire permitirán a los estudiantes y a las familias actualizar la información de contacto de emergencia de los estudiantes, según sea necesario, a lo largo del ciclo escolar, y proporcionar contactos alternativos si no hay padres o tutores disponibles.

- Las Escuelas Públicas Aspire se cerciorarán de que las familias puedan incluir la información de un tutor adulto de confianza identificado como contacto secundario de emergencia en caso de que el padre/la madre o el tutor del estudiante sea detenido.
- Las Escuelas Públicas Aspire comunicarán a las familias que la información brindada en las tarjetas de emergencia solo se utilizará en respuesta a situaciones de emergencia específicas.

En el caso de que el padre/la madre o el tutor de un estudiante haya sido detenido o deportado por las autoridades federales de inmigración, las Escuelas Públicas Aspire usarán la información de contacto de la tarjeta de emergencia del estudiante y lo entregará a la persona designada como contacto de emergencia. En su defecto, Aspire dejará ir al estudiante bajo la custodia de cualquier persona que presente una “Caregiver’s Authorization Affidavit” (Declaración jurada de autorización de cuidador) en nombre del estudiante. Las Escuelas Públicas Aspire solo se comunicarán con los Servicios de protección de infantil si el personal de Aspire no logra organizar el cuidado oportuno del niño a través de la información de contacto de emergencia que tiene la escuela, de una “Caregiver’s Authorization Affidavit” (Declaración jurada de autorización de cuidador) u otra información o instrucciones transmitidas por el padre/la madre o el tutor.

## Notificación a los padres sobre las medidas de control migratorio

- El personal de las Escuelas Públicas Aspire debe recibir el consentimiento del padre/de la madre o del tutor del estudiante antes de que este pueda ser entrevistado o sometido a inspección por parte de un funcionario que haga cumplir las leyes civiles de inmigración en la escuela, a menos que el funcionario presente una orden válida y efectiva firmada por un juez o una orden judicial válida y efectiva.
- El personal de las Escuelas Públicas Aspire notificará inmediatamente a los padres o tutores del estudiante si un funcionario de la autoridad policial solicita u obtiene acceso a un estudiante para fines de control migratorio, a menos que dicho acceso

estuviera en cumplimiento de una orden judicial o una citación que restrinja la divulgación de la información a los padres o tutores.

## Respuesta al control migratorio en el plantel

- Tan pronto como sea posible, el personal de las Escuelas Públicas Aspire notificará al superintendente regional de Instrucción Equitativa o al administrador designado sobre cualquier solicitud de un oficial de inmigración para el acceso a la escuela o a los estudiantes, o sobre cualquier solicitud de revisión de documentos escolares (incluso para la notificación de citaciones legales, peticiones, quejas, órdenes, etc.).
- Además de notificar al superintendente o al administrador designado, el personal de las Escuelas Públicas Aspire tomará las siguientes medidas ante la presencia de un funcionario en el plantel escolar específicamente para la aplicación de la ley de migraciones:
  - Informar al funcionario que antes de proceder con su solicitud, y a falta de circunstancias urgentes, el personal de la escuela primero debe recibir la notificación y las instrucciones del superintendente o del administrador designado.
  - Solicitar ver y hacer una copia o nota de la certificación profesional del funcionario (nombre y número de placa). Solicitar y copiar o anotar el número de teléfono del supervisor del funcionario.
  - Preguntar al funcionario por los motivos que lo trajeron a la escuela y documentarlo.
  - Pedir al funcionario que presente cualquier documentación que autorice el acceso a la escuela (p. ej., una orden judicial).
  - Hacer una copia de todos los documentos proporcionados por el funcionario. Conservar una copia de los documentos para los expedientes educativos.
  - Si el funcionario declara que existen circunstancias urgentes y exige el acceso inmediato al plantel, el personal de las Escuelas Públicas Aspire debe cumplir con dichas órdenes y comunicarse inmediatamente con el superintendente o el administrador designado.
  - Si el funcionario afirma que no existen circunstancias urgentes, se deberá actuar de acuerdo con los requisitos de la documentación del funcionario. Si el funcionario de migraciones tiene:
    - Una orden administrativa del Servicio de Control de Inmigración y Aduanas (Immigrations and Customs Enforcement) (ICE, por sus siglas en inglés), el personal de las Escuelas Públicas Aspire informará al agente que no puede consentir ninguna solicitud sin antes consultar con el director de operaciones y el asesor legal de Aspire.
    - Una orden judicial federal (orden de registro e incautación o una orden de

arresto; consulte el “Appendix C & D” [Apéndice C y D] de la “Attorney General’s Guidelines” [Pautas del fiscal general]), la cual exige el cumplimiento inmediato. De ser posible, consulte con el (asesor legal de la agencia de educación local o el administrador designado) antes de permitirle al agente acceder a la persona o a los materiales especificados en la orden.

- Una citación para la presentación de documentos u otras pruebas (consulte los “Appendix E & F” (Apéndices E y F) de las “Attorney General’s Guidelines” (Pautas del fiscal general), la cual no exige un cumplimiento inmediato. Por lo tanto, el personal de las Escuelas Públicas Aspire informará al asesor legal de las Escuelas Públicas Aspire u otro funcionario designado para la citación, y esperará instrucciones adicionales sobre cómo proceder.
- Si bien el personal de las Escuelas Públicas Aspire no debe dar consentimiento para el acceso de un funcionario, excepto como se describió anteriormente, tampoco debe tratar de imponerse físicamente, incluso si el funcionario pareciera estar excediendo los límites de la autorización otorgada por una orden u otro documento. Si un funcionario ingresa a las instalaciones sin consentimiento, el personal de las Escuelas Públicas Aspire documentará sus acciones mientras esté en el plantel.
- Después del encuentro con el funcionario, el personal de las Escuelas Públicas Aspire tomará inmediatamente notas por escrito de todas las interacciones con él. Las notas incluirán los siguientes puntos:
  - Lista o copia de las certificaciones profesionales del funcionario y su información de contacto.
  - La identidad de todos los miembros del personal escolar que interactuó con él.
  - Los detalles de la solicitud del funcionario.
  - Si el funcionario presentó una orden o citación para acompañar su solicitud o no, lo que se solicitó en la orden o citación y si la orden o citación estaba firmada por un juez.
  - La respuesta del personal de las Escuelas Públicas Aspire a la solicitud del funcionario.
  - Cualquier otra acción tomada por él.
  - Foto o copia de cualquier documento presentado por el funcionario.
- El personal de las Escuelas Públicas Aspire proporcionará una copia de esas notas y los documentos conexos del funcionario al director de operaciones y al asesor legal.
- A su vez, el director de operaciones presentará un informe oportuno al Consejo Directivo de las Escuelas Públicas Aspire con respecto a las solicitudes y acciones del funcionario y las respuestas de las Escuelas Públicas Aspire.
- Envíe un correo electrónico a la Oficina de Justicia para la Niñez del Departamento de Justicia de California, a [BCJ@doj.ca.gov](mailto:BCJ@doj.ca.gov), con respecto a cualquier intento de un oficial de acceder a un sitio escolar o a un estudiante para fines de control

migratorio.

## Política de información de directorio

- Si las Escuelas Públicas Aspire deciden divulgar información de directorio, las Escuelas Públicas Aspire proporcionarán un aviso anual sobre la política de información de directorio a los padres, los tutores y los “estudiantes elegibles”, en el que se incluya:
  - Las categorías de información que las Escuelas Públicas Aspire hayan clasificado como información de directorio de carácter público que puede ser divulgada sin el consentimiento de los padres y que solo debe incluir la información específicamente identificada en la Sección 49061(c) del Código de Educación (Education Code § 49061[c]).
  - Una declaración de que la información de directorio no incluye la condición de ciudadano, la condición migratoria, el lugar de nacimiento o cualquier otra información que indique el origen nacional (excepto cuando las Escuelas Públicas Aspire reciban el consentimiento en virtud de la legislación estatal).
  - Los destinatarios de la información de directorio.
  - Una descripción del derecho de los padres o los tutores a rechazar la divulgación de la información de directorio del estudiante y cómo hacerlo.
  - El plazo de 30 días en el que el padre/la madre, el tutor o el estudiante debe notificar a la escuela por escrito que no desea que la información sea categorizada como información de directorio.

## Solicitud de información sobre el estado migratorio, el estado de ciudadanía y el origen nacional

El personal de las Escuelas Públicas Aspire no preguntará específicamente sobre la ciudadanía o la condición migratoria de un estudiante o de sus padres o tutores. Tampoco buscará ni exigirá, con exclusión de otra documentación o información permitida, documentación o información que pueda indicar la condición migratoria de un estudiante, como un permiso de residencia (*green card*), un registro electoral, un pasaporte o ciudadanía.

Cuando alguna ley contemple la presentación de información relacionada con el origen nacional para satisfacer los requisitos de un programa especial, el personal de las Escuelas Públicas Aspire solicitará esa documentación o información por separado del proceso de inscripción escolar.

- Cuando lo permita la ley, el director de operaciones de las Escuelas Públicas Aspire enumerará medios alternativos para establecer la residencia, la edad u otros criterios de elegibilidad para la inscripción o los programas, los cuales incluirán, entre ellos, documentación o información que esté disponible para las personas más allá de la condición migratoria, la ciudadanía u el origen nacional, y que no revele información relacionada con alguno de estas características.

- Cuando sea posible determinar la residencia, la edad y otros criterios de elegibilidad para la inscripción a través de documentos o información alternativos admitidos por la ley o esta política, los procedimientos y formularios de las Escuelas Públicas Aspire describirán al solicitante todas las alternativas especificadas por ley y autorizadas en virtud de esta política, y las adaptarán en consecuencia.

## **Supervisión y recepción de visitantes en el plantel**

Ninguna persona ajena a la escuela (incluidos los funcionarios de control migratorio) entrará o permanecerá en las instalaciones escolares de las Escuelas Públicas Aspire durante el horario escolar sin haberse registrado con el director o la persona designada. Si no existen circunstancias urgentes que exijan una acción inmediata, y si el funcionario de control migratorio no posee una orden judicial que justifique la visita, este debe proporcionar al director o a la persona designada la siguiente información:

- nombre, dirección, ocupación;
- edad, si es menor de 21 años;
- motivos de su ingreso a las instalaciones escolares;
- comprobante de identidad;
- cualquier otra información exigida por la ley.

El director o la persona designada determinará cuándo se puede programar una reunión con el solicitante.

Las Escuelas Públicas Aspire adoptarán medidas para proceder en presencia de una personas ajenas a fin de evitar las interrupciones en el salón de clase y preservar el desarrollo pacífico de las actividades escolares, de acuerdo con las circunstancias y las prácticas locales.

Las Escuelas Públicas Aspire colocarán letreros en la entrada de las escuelas para notificar a las personas ajenas sobre el horario y los requisitos de registro.

El personal de Aspire informará la entrada de los funcionarios de control migratorio a cualquier policía escolar en el sitio u otro administrador correspondiente según sea necesario ante un visitante externo inesperado o no programado que venga al plantel.

## **Proceso para la gestión de inquietudes familiares**

Si tiene alguna inquietud respecto de un sitio escolar, consulte la información a continuación sobre el proceso de gestión de inquietudes familiares que debe seguirse para su sitio.

Las Escuelas Públicas Aspire animan a los estudiantes, los padres y al personal a compartir sus inquietudes y quejas en conferencias informales con el maestro, director u otro personal correspondiente del plantel.

Las inquietudes deben expresarse cuanto antes para permitir una pronta solución que implique el menor nivel administrativo posible.

Paso 1: reunión/conversación con el miembro específico del personal.

Paso 2: reunión/conversación con el supervisor de la persona (si corresponde).

Paso 3: reunión/conversación con el director.

Paso 4: reunión/análisis con el superintendente regional de Instrucción Equitativa o la persona designada.

**Tiene a su disposición la información de contacto en la dirección de la escuela.**

Si una consulta informal con respecto a una inquietud no logra un resultado que sea satisfactorio para el miembro del personal, el estudiante o el padre, la persona puede iniciar el proceso formal presentando una queja por escrito. El formulario se adjunta final de este manual. Incluso después de iniciar el proceso formal de queja, se alienta a los estudiantes y a los padres a buscar una solución informal para sus inquietudes. Un estudiante o padre/madre cuyas inquietudes hayan sido resueltas puede retirar una queja formal en cualquier momento.



# Aviso anual sobre la Política de queja uniforme (UCP)

---

## Aviso anual sobre la UCP

Cada año, las Escuelas Públicas Aspire brindan información sobre el proceso de los Procedimiento uniforme de queja (UCP, por sus siglas en inglés) a los estudiantes, los empleados, los padres o los tutores de los estudiantes, el comité asesor del distrito, los comités asesores escolares, los funcionarios correspondientes de escuelas privadas y otras partes interesadas.

El aviso anual del UCP está disponible en el sitio web de las Escuelas Públicas Aspire y en el Manual para estudiantes y familias de Aspire.

Ante todo, las Escuelas Públicas Aspire tienen la responsabilidad de hacer cumplir las leyes y regulaciones federales y estatales, incluidas las relacionadas con la discriminación ilegal, el acoso, la intimidación o el hostigamiento contra cualquier grupo protegido, y todos los programas y las actividades que están sujetos al UCP.

## Programas y actividades sujetos al UCP

- “Accommodations for Pregnant and Parenting Pupils” (Adaptaciones para Estudiantes Embarazadas y Alumnos con Hijos).
- “Adult Education” (Educación para Adultos).
- “After School Education and Safety” (Educación y Seguridad después de Clases).
- “Agricultural Career Technical Education” (Educación de Carrera Técnica Agrícola).
- Educación de Carrera Técnica y Educación Técnica y programas de Carrera Técnica y de Capacitación Técnica.
- Programas de cuidado y desarrollo infantil.
- “Compensatory Education” (Educación Compensatoria).
- Programas categóricos consolidados de ayuda.
- Períodos del curso sin contenido educativo.
- Discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento contra cualquier grupo protegido según lo observado en las Secciones 200 y 220 del *Código de Educación (EC, por sus siglas en inglés)* y la Sección 11135 del Código de Gobierno. También, se incluye cualquier característica real o percibida según lo establecido en la Sección 422.55 del *Código Penal*, o sobre la base de la asociación de una persona con otra persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier actividad o programa que se lleve a cabo por una institución educativa, como se define en la Sección 210.3 del *EC*, que esté financiado directamente por cualquier asistencia financiera estatal, o que reciba o se beneficie de tal asistencia.
- Requisitos educativos y de graduación para los alumnos de crianza temporal, los alumnos indigentes, los alumnos que provienen de familias militares y los alumnos que anteriormente estuvieron en un juzgado de menores y ahora están inscritos en un distrito escolar.

- Ley Federal Todos los Alumnos Triunfan (Every Student Succeeds).
- “Local Control and Accountability Plan” (Plan de Contabilidad y Control Local) (LCAP, por sus siglas en inglés).
- “Migrant Education” (Educación para inmigrantes).
- Actas de enseñanza de educación física.
- Cuotas de los alumnos.
- “Reasonable Accommodations to a Lactating Pupil” (Adaptaciones razonables para alumnas en período de lactancia).
- Regional Occupational Centers (Centros Ocupacionales Regionales) y programas afines.
- “School Plan for Student Achievement” (Plan Escolar para el Logro Estudiantil).
- Planes de seguridad escolar.
- Consejos de Sitio Escolar.
- Preescolar estatal.
- Cuestiones de salud y seguridad de los preescolares del Estado en las Agencia de Educación Local (LEA, por sus siglas en inglés) exentas de autorización.

Y cualquier otro programa educativo estatal o federal que el superintendente estatal de Instrucción Pública (SSPI, por sus siglas en inglés) o la persona designada del Departamento de Educación de California (CDE, por sus siglas en inglés) considere apropiado.

Tenga en cuenta que las Escuelas Públicas Aspire no ofrecen un programa preescolar estatal en ninguno de sus sitios escolares.

### **Presentación de una queja según el UCP**

La queja deberá presentarse en un plazo máximo de un año a partir de la fecha en que se produjo la presunta infracción.

Para las quejas relacionadas con los “Local Control and Accountability Plans” (Planes de Contabilidad y Control Local) (LCAP, por sus siglas en inglés), la fecha de la supuesta infracción es la fecha en que la autoridad revisora aprueba el LCAP o la actualización anual que fue adoptada por nuestra agencia.

Los alumnos inscritos en cualquiera de nuestras escuelas públicas no tendrán la obligación de pagar para participar en una actividad educativa.

Se puede presentar una queja sobre los costos para los alumnos ante el director de una escuela o ante nuestro superintendente o la persona designada.

Una queja sobre el costo para los alumnos o sobre el LCAP puede presentarse de forma anónima, es decir, sin una firma de identificación, si el denunciante proporciona pruebas o información que conduzca a pruebas que respalden una acusación de incumplimiento.

### **Responsabilidades de las Escuelas Públicas de Aspire**

Las Escuelas Públicas Aspire publicarán un aviso estandarizado, además de este aviso, con los requisitos educativos y de graduación para los alumnos de crianza temporal, los alumnos indigentes, los alumnos que provienen de familias militares y los alumnos que anteriormente estuvieron en un juzgado de menores y ahora están inscritos en un distrito escolar.

Las Escuelas Públicas Aspire informan a los denunciantes sobre la posibilidad de apelar un informe de investigación de las quejas relativas a los programas incluidos en el ámbito de aplicación de los UCP ante el Departamento de Educación (CDE, por sus siglas en inglés).

Las Escuelas Públicas Aspire informan a los denunciantes sobre los recursos en el proceso civil, como las órdenes judiciales, las órdenes de restricción u otros recursos u órdenes que puedan estar disponibles en virtud de las leyes estatales o federales en materia de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento, si corresponde.

Las copias de los procedimientos del UCP de las Escuelas Públicas Aspire estarán disponibles de forma gratuita.

### **Información de contacto**

Las quejas incluidas en el ámbito de aplicación del UCP deben presentarse ante la persona responsable de procesarlas:

Regional Director of Student Services, Bay Area Region  
1001 22nd Ave  
Oakland, CA 94606  
510-434-5000  
Pamela.Saberton@aspirepublicschools.org

Regional Director of Student Services, Central Valley Region  
4202 Coronado Ave  
Stockton, CA 95204  
209-647-3047  
Hugo.Vazquez@aspirepublicschools.org

Regional Director of Student Services, Los Angeles Region  
5901 E. Slauson Avenue  
Commerce, CA 90040  
323-837-9920  
Alejandra.Velez@aspirepublicschools.org

El contacto anterior está bien informado sobre las leyes y programas que se les asigna investigar en las Escuelas Públicas Aspire.

Puede encontrar una copia completa de la Política de queja uniforme y el Procedimiento uniforme de queja (UCP, por sus siglas en inglés) de las Escuelas Públicas Aspire en [este enlace](#).

# Formulario de documentación de las inquietudes familiares

Su nombre \_\_\_\_\_ Nombre del estudiante \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ (día) \_\_\_\_\_ (noche)

Sitio escolar \_\_\_\_\_

Descripción de la inquietud:

---

---

---

---

---

---

---

---

Describa la solución que desea:

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Enviar por correo postal o fax o entregar al director del sitio escolar o a la oficina regional

<b>Home Office (oficina central) de Aspire</b> 1001 22nd Avenue Oakland, CA 94606  (t) (510) 434-5000 (f) (510) 434-5010	<b>Aspire Bay Area</b> 1001 22nd Avenue Oakland, CA 94606  (t) (510) 434-5000	<b>Aspire Central Valley</b> 4202 Coronado Ave Stockton, CA 95204  (t) (209) 647-3047	<b>Aspire Los Angeles</b> 5901 E. Slauson Avenue Commerce, CA 90040  (t) (323) 837-9920
---	---	---	---

Fecha de recepción por parte de la escuela o de la oficina regional \_\_\_\_\_

Fecha de la copia que se proporcionó al director de la escuela: \_\_\_\_\_

# Formulario de reconocimiento del Manual para los estudiantes y las familias

---

Las firmas a continuación indican que se han recibido y leído atentamente las políticas y directrices que se encuentran en el Manual para los estudiantes y las familias de 2023-2024, y que se acuerda cumplir con ellas.

\_\_\_\_\_  
Nombre del estudiante (en letra de imprenta)

\_\_\_\_\_  
Nivel de grado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del estudiante (en letra de imprenta)

\_\_\_\_\_  
Nivel de grado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del estudiante (en letra de imprenta)

\_\_\_\_\_  
Nivel de grado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del estudiante (en letra de imprenta)

\_\_\_\_\_  
Nivel de grado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/de la madre o del tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha