Berkeley PUBLIC SCHOOLS

Excellence • Equity • Engagement • Enrichment

Manual

Para Padres de Familia y Estudiantes

2022-23

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES
DE BERKELEY UNIFIED SCHOOL DISTRICT

La misión, la visión, los valores y las metas del Distrito Escolar Unificado de Berkeley están resumidos en las cuatro E:

- Excelencia
- Equidad
- Compromiso
- Enriquecimiento

Excelencia en el aprendizaje, en la enseñanza y en el servicio a nuestros estudiantes y familias

Equidad en el acceso, en la asignación de recursos y en los resultados educativos

Compromiso con los padres, tutores, familias y comunidad

Enriquecimiento en el plan de estudios con música y artes, bibliotecas, jardines y nutrición, ciencia y salud, educación física y deportes

Misión

La misión de Berkeley Unified School District es la de dar las herramientas e inspirar a nuestra diversa población de estudiantes para que alcancen la excelencia académica y hagan contribuciones positivas a nuestro mundo.

Visión

Nuestros estudiantes son alumnos curiosos y creativos que triunfan por medio de la iniciativa personal y el esfuerzo constante para alcanzar altas metas académicas. Son pensadores críticos, buscan el conocimiento y poseen aptitud tecnológica y habilidades colaborativas. Nuestros estudiantes valoran la diversidad, actúan responsablemente y aportan a nuestra comunidad.

Nuestros educadores creen que todos los estudiantes pueden alcanzar y sobrepasar rigurosos estándares académicos. Juntos, los maestros, el personal y los administradores forman una valiosa comunidad aprendizaje profesional donde todos recibimos apoyo para perfeccionar nuestras habilidades profesionales y mejorar nuestra efectividad. Mediante la evaluación de nuestros métodos y datos educativos, ajustamos nuestros sistemas educativos y operativos con el fin de continuar mejorando. Somos responsables en la administración de nuestros recursos fiscales y somos justos y equitativos en su distribución.

Nuestras familias y comunidad son parte integral del éxito de nuestros estudiantes y escuelas. Nuestras familias son activas, participativas y bienvenidas como compañeras en la educación de sus hijos, y ofrecen valiosos comentarios y participan en la toma de decisiones importantes acerca de nuestros programas académicos y de enriquecimiento. A nuestra diversa comunidad le apasiona lograr resultados educacionales equitativos de todos los estudiantes. Nuestras organizaciones cívicas y comunitarias colaboran con nosotros para promover la participación familiar, y el bienestar y el éxito de nuestros estudiantes.

Nuestras escuelas son centros esenciales de vida comunitaria enriquecida por la diversidad de nuestra ciudad, y reciben gustosas a todas las familias. Cada salón de clase ofrece un plan de estudios atractivo y culturalmente pertinente que se basa en los intereses y las habilidades de los estudiantes. Las necesidades de los estudiantes, las cuales se identifican por medio de evaluaciones regulares, dan forma a nuestra enseñanza y sirven como guía para brindar servicios de intervención apropiados y eficaces. Ofrecemos un ambiente de aprendizaje enriquecido y un sistema integral de apoyos para atender las necesidades del niño en su totalidad.

Creencias y valores del Berkeley Unified School District:

- Los estudiantes son nuestra prioridad.
- Estamos orgullosos de nuestra diversidad.
- Mantenemos grandes expectativas para nosotros y para nuestros estudiantes.
- Nos tratamos con respeto y actuamos con integridad.

Mensaje de la Superintendente

Estimados Estudiantes y Familias en BUSD, Bienvenidos al año escolar 2022-23.

En BUSD nos esforzamos por asegurar que todos nuestros estudiantes estén inspirados para lograr la excelencia académica y hacer contribuciones positivas a nuestro mundo. Nuestra meta es que la experiencia de todos y cada uno de los estudiantes en Berkeley sea de Excelencia, Equidad, Involucramiento y Enriquecimiento. Y estamos seguros de que nada de esto puede lograrse sin la colaboración de nuestros estudiantes y familias (incluidos los padres, tutores y adultos interesados).

El Manual para Padres de Familia y Estudiantes de BUSD sirve como una herramienta para facilitar esta colaboración. Este manual contiene información y formularios relativos a una serie de temas útiles, como los derechos y las responsabilidades de los estudiantes y las familias, las políticas locales y del distrito que afectan a su estudiante, las expectativas, los formularios importantes, el calendario y mucho más.

Este manual es un complemento para nuestro sitio web en BUSD - www.berkeleyschools.net - ahí usted encontrará actualizaciones periódicas, información acerca del distrito y del establecimiento y recursos durante todo el año.

Tomando el tiempo para revisar y consultar el contenido de este manual -ahora y a lo largo del año- asegurará el que usted y su hijo estén "¡Listos para Berkeley!"

En Comunidad,

Enikia Ford Morthel
Superintendente

Anuncio del Distrito de No Discriminación

Declaración de la Política de No-Discriminación

Berkeley Unified School District está comprometido a ofrecer oportunidad equitativa para todos los programas y actividades del distrito. *Por consiguiente, los programas y actividades en BUSD deben de estar libres de discriminación, acoso, intimidación y "bullying" con base a su actual o aparante ascendencia, edad, color, discapacidad, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o grupo étnico, religión, sexo, orientación sexual, o asociación con una persona o grupo con uno o más de estas características ya sean actuales o aparentes. El Board debe promover programas que aseguren que los métodos discriminatorios son eliminados en todas las actividades del distrito.* (Board Policy 0410, Board Policy 1311, Board Policy 4030, Board Policy 5145.3, Board Policy 5145.7)

El Board también prohíbe represalias en contra de cualquier empleado del distrito o solicitante de empleo que reclame, atestigüe, o participe de cualquier manera en los procedimientos de denuncias del distrito instituidos de acuerdo con esta política. (Board Policy 4030)
Los formularios para las denuncias se encuentran disponibles en los planteles escolares y en la página web del distrito en www.berkeleyschools.net/complaint.
Para preguntas o preocupaciones referentes a la política de no discriminación de BUSD 5145.3o para presentar una denuncia de discriminación por favor comuníquese con:

Jasmina Viteskic, Title IX Coordinator/Compliance Officer
2020 Bonar Street Room 116, Berkeley, CA 94702
Teléfono: 510.486.9338
Correo Electrónico: nondiscrimination@berkeley.net

Novedades

- Section 4.13 - El Deber Legal del Cuidador es el de Almacenar las Armas de Fuego de Forma Segura
- Section 8.12 - Uso de Imágenes/Trabajos Escolares de los Estudiantes
- Section 9.15 - Política del Board 5159 Estudiantes Transgénero y No Conformes con el Genero
- Section 8.12 - Uso de Imágenes/Trabajos Escolares de los Estudiantes

Aviso: En caso de conflicto entre este manual y una política o regulación del Board o cualquier ley pertinente, la política o regulación del Board o cualquier ley pertinente tiene prioridad. El contenido de este manual puede cambiar de vez en cuando a lo largo del transcurso del año escolar 2022-2023. Se mantendrá una versión actualizada en línea en www.berkeleyschools.net.

Berkeley Unified School District

Human Resources Department

Board Approved 2/2/22

K-12 Calendar 2022-2023

Month	Mon	Tue	Wed	Thur	Fri	Key Dates	Highlights	Student Days	Elementary Teacher Work Days	Secondary Teacher Work Days
JULY					1					
2022	4	5	6	7	8	7/4	Independence Day Holiday***			
	11	12	13	14	15					
	18	19	20	21	22					
	25	26	27	28	29			0	0	0
AUG	1	2	3	4	5					
2022	8	9	10	11	12	8/10-8/11	Certificated Staff Development Day (No school for students)			
	15	16	17	18	19	8/12	Teacher Work Day, Classified PD Day (No school for students)			
	22	23	24	25	26	8/15	First Day of School -TK-5 Minimum Day			
	29	30	31			8/16-8/17	TK-5 Minimum Day	13	16	16
						8/25	Elementary Back to School Night			
SEPT				1	2	9/1	Middle School Back to School Night			
2022	5	6	7	8	9	9/5	Labor Day Holiday*			
	12	13	14	15	16					
	19	20	21	22	23	9/22	High School Back to School Night			
	26	27	28	29	30			21	21	21
OCT	3	4	5	6	7	10/7	End of First Quarter (Secondary)			
2022	10	11	12	13	14	10/10	District Staff Professional Development Day (No school for students)			
	17	18	19	20	21	10/14	End of First Grading Period (Elementary)			
	24	25	26	27	28	10/24-10/27	Elementary Parent Teacher Conference Days (Shortened Days)			
	31					10/25-10/27	Middle School Conference Days (Shortened Days)	19	21	20
						10/28	Secondary Break, Elementary Conference Day (No school for students)			
NOV		1	2	3	4					
2022	7	8	9	10	11	11/11	Veterans' Day Holiday*			
	14	15	16	17	18					
	21	22	23	24	25	11/21-11/25	Fall Break (No school for students)			
	28	29	30			11/23-11/25	Fall Break Board Holidays* (District Office Closed)	16	16	16
DEC				1	2					
2022	5	6	7	8	9	12/16	End of Second Quarter/First Semester (Secondary)			
	12	13	14	15	16	12/19-12/30	Winter Recess (No school for students)			
	19	20	21	22	23	12/22-12/26	Winter Board Holidays* (District Office Closed)			
	26	27	28	29	30	12/30	Winter Board Holidays* (District Office Closed)	12	12	12
JAN	2	3	4	5	6	1/2	New Years's Holiday* (District Office Closed)			
2023	9	10	11	12	13					
	16	17	18	19	20	1/16	Martin Luther King Jr. Birthday Holiday*			
	23	24	25	26	27	1/26	High School Open House			
	30	31						20	20	20
FEB			1	2	3					
2023	6	7	8	9	10	2/10	End of Second Grading Period (Elementary)			
	13	14	15	16	17	2/17	Lincoln's Birthday Holiday*			
	20	21	22	23	24	2/20	Presidents Day Holiday*			
	27	28						18	18	18
MAR			1	2	3					
2023	6	7	8	9	10	3/10	End of Third Quarter (Secondary)			
	13	14	15	16	17					
	20	21	22	23	24	3/30	Middle School Open House			
	27	28	29	30	31	3/31	Cesar Chavez Day of Service and Learning	23	23	23
APR	3	4	5	6	7	4/3-4/7	Spring Recess (No school for students)			
2023	10	11	12	13	14	4/7	Board Holiday* (District Office Closed)			
	17	18	19	20	21					
	24	25	26	27	28			15	15	15
	1	2	3	4	5					
MAY	8	9	10	11	12					
2023	15	16	17	18	19	5/15	Malcolm X's Birthday Holiday*			
	22	23	24	25	26	5/18	Elementary Open House			
	29	30	31			5/29	Memorial Day Holiday*	21	21	21
				1	2	6/2	Last Day of School			
JUN	5	6	7	8	9					
2023	12	13	14	15	16					
	19	20	21	22	23	6/19	Juneteenth Holiday*			
	26	27	28	29	30			2	2	2
*Certificated and Classified Staff **Certificated Staff ***12 Month Classified Staff #Selected Classified Employees -Subject to change							Total Days	180	185	184

ÍNDICE

Mission, Vision, and Values/Misión, Visión y Valores
La Visión 2020
Important Telephone Numbers/Números de Teléfono Importantes

1. Curriculum and Instruction/Plan de Estudios y Enseñanza
1.1 Curriculum Standards/Normas Académicas del Plan de Estudio
1.2 Report Cards/Boletas de Calificaciones
1.3 Student Assessments/Valoración de Estudiantes
1.4 Promotion/Retention Requirements/Requisitos de Promoción/Retención
1.5 High School Graduation Requirements/Requisitos para la Graduación de la Preparatoria
1.6 Grading Policy/Política referente a las Calificaciones
1.7 Student Success Team/Equipo para el Éxito del Estudiante
1.8 Special Education/Educación Especial
1.9 The 504 Plan for Students with Disabilities/Plan 504 para Estudiantes con Discapacidades
1.10 Procedures for Inclusion of Students with Disabilities in Extracurricular Activities/Procedimientos para la Inclusión de Estudiantes con Discapacidades en Actividades Extracurriculares
1.11 Gifted and Talented Education (GATE)/Educación para Niños Superdotados y Talentosos (GATE)
1.12 Title I/ State Compensatory Education (SCE)/Título I/Educación Compensatoria Estatal (SCE)
1.13 No Child Left Behind/ Every Student Succeeds Act (ESSA) No Permitir que Ningún Niño se Atrase/Decreto Que Cada Estudiante Triunfe (ESSA)
1.14 English Language Learners/Estudiantes Aprendiendo Inglés
1.15 Office of Family Engagement and Equity/Oficina de Equidad e Involucramiento Familiar
1.16 Berkeley LEARNS After School Program/Programa Después de Clases LEARNS de Berkeley
1.17 BEARS Extended Day Childcare/Cuidado para Niños Día Prolongado BEARS
1.18 Faculty Meetings and Collaboration Time/Reuniones de los Maestros y Tiempo de Colaboración
1.19 Library Services/Servicios Bibliotecarios
1.20 Music Program/Programa de Música
1.21 Comprehensive Sex Education and Sexual Harassment Education/Educación Sexual Integral y Educación sobre Acoso Sexual
1.22 Alcohol, Tobacco, and Other Drug (ATOD) Prevention Education/Educación para Prevenir el Uso de Alcohol, Tabaco, y Otras Drogas (ATOD)
1.23 Secondary Bridge Programs/Programas Bridge para Secundaria y Preparatoria
1.24 Advancement Via Individual Determination (AVID) Program/Programa de Avance Mediante Determinación Individual (AVID)
1.25 Physical Education Program/Programa de Educación Física
1.26 Gender Support/Apoyo de Género
1.27 School Accountability Report Card (SARC)/Tarjeta de Reporte de Responsabilidad Escolar (SARC)
1.28 Counseling Support in BUSD/Apoyo y Asesoramiento en el BUSD

2. Student Admissions/Inscripciones para los Estudiantes
2.1 The Enrollment Process/El Proceso de Inscripción
2.2 Enrollment Priorities/Prioridades de Inscripción

3. Attendance/Asistencia
3.1 Attendance/Asistencia
3.2 Absences/Faltas
3.3 Dismissal Due to Illness/Permiso por Enfermedad
3.4 Truancy/Excesivas Ausencias Escolares Injustificadas
3.5 Student Records/Expediente del Estudiante
3.6 Emergency Cards/Tarjetas de Emergencia
3.7 Family Preparedness Plans/Planes de Preparación Familiar

4. Health and Safety/Salud y Seguridad

4.1 Student and Family Privacy Rights/Derechos de Privacidad del Estudiante y la Familia
4.2 Administration of Medication/Administración de Medicamentos
4.3 Special Care Plans/Planes para Cuidados Especiales
4.4 Medical Emergencies/Emergencias Medicas
4.5 Immunizations and Other Health Requirements/Vacunas y Otros Requisitos Relacionados con la Salud
4.6 School Linked Health Services Program/Programa de Servicios para la Salud Vinculados con la Escuela
4.7 Safety Drills and Procedure/Simulacros y Procedimientos de Seguridad
4.8 Use of Pesticides/Uso de Pesticidas
4.9 Nutrition Services/Servicios de Nutrición
4.10 Sexual Harassment/Acoso Sexual
4.11 Surveillance Cameras at Schools/Cámaras de Vigilancia en las Escuelas
4.12 Accomodations for a Lactating Pupil/Adaptaciones para Alumnas que están Lactando
4.13 Obligación legal del cuidador de almacenar armas de fuego de manera segura

5. Student Discipline/Disciplina de los Estudiantes
5.1 Grounds for Suspension and Expulsion/Motivos de Suspensión y Expulsión
5.2 Expulsion Recommendation/Recomendación de Expulsión
5.3 Due Process/Proceso a Seguir
5.4 Safe Schools & Violence Prevention/Escuelas Seguras y Prevención de la Violencia

6. Home to School Transportation/Transporte desde el Hogar hacia la Escuela
6.1 District Buses/Autobuses del Distrito
6.2 Discipline Process/Proceso de Disciplina
6.3 Walking to School or the Bus Stop/Camino hacia la Escuela o a la Parada del Autobús
6.4 Bicycling/Andar en Bicicleta
6.5 Driving Your Child to School/Llevar a su Hijo a la Escuela en Automóvil

7. Technology in the Schools/Tecnología en las Escuelas

8. Parent/Community Involvement & Communication/Involucramiento y Comunicación con los Padres de Familia/Comunidad
8.1 School Visitation/Visitas a la Escuela
8.2 Parent Teacher Conferences/Conferencias entre Padres y Maestros
8.3 Back to School Night/Noche de Orientación para los Padres de Familia
8.4 Family Engagement and Equity/Equidad e Involucramiento Familiar
8.5 Homeless Education Assistance/Asistencia para la Educación de Personas sin Vivienda/Situación de Calle
8.6 Parent Teacher Association (PTA)/Asociación de Padres de Familia y Maestros (PTA)
8.7 School Site Committees/Comités de Planteles Escolares
8.8 District Level Committees/Comités a Nivel de Distrito
8.9 Website/Sitio Web
8.10 Distribution of Materials/Distribución de Materiales
8.11 Berkeley Public Schools Fund and Berkeley School Volunteers/Fondo de las Escuelas Públicas de Berkeley y Voluntarios Escolares de Berkeley
8.12 USE OF STUDENT IMAGES/SCHOOLWORK/USO DE IMÁGENES/TRABAJO ESCOLAR DE ESTUDIANTES
8.13 Media and Special Projects/Medios de Comunicación y Proyectos Especiales

9. Policies and Regulations/Políticas y Regulaciones
9.1 Non-Discrimination Statement/Declaración de No Discriminación
9.2 Board Policy 5020:/Política 5020 del Board: Parent Rights and Responsibilities/Derechos y Responsabilidades de los Padres de Familia
9.3 Board Policy 6020:/Política 6020 del Board: Parent Involvement/Involucramiento de los Padres de Familia
9.4 Board Policy 5121:/Política 5121 del Board: Grades/Evaluation of Student Achievement/Calificaciones/Evaluación del Rendimiento Estudiantil
9.5 Board Policy 5123:/Política 5123 del Board: Promotion/Acceleration/Retention and Assignment/Promoción/Aceleración/Retención y Asignación
9.6 Board Policy 5125.2:/Política 5125.2 del Board: Damaged or Lost Instructional Materials/Materiales de Enseñanza Dañados o Perdidos
9.7 Board Policy 3513.3:/Política 3513.3 del Board: Escuelas Libres de Tabaco

9.8 Board Policy 5131.6:/Política 5131.6 del Board: Alcohol and Other Drugs/Alcohol y Otras Drogas
9.9 Reglamento Administrativo 5131: Signaling Devices and Acceptable Use of Technology Agreement/Acuerdo sobre Dispositivos de Señalización y Uso Aceptable de Tecnología
9.10 Board Policy 5141.21 Administering Medication and Medication Authorization/Política 5141.21 del Board: Administración y Autorización de Medicamentos
9.11 Summary of the Sexual Harassment Policy/Resumen de la Política Referente al Acoso Sexual
9.12 Board Policy 5145.7:/Política 5145.7 del Board: Sexual Harassment Policy/Política sobre Acoso Sexual
9.13 Board Policy 5131.2 Anti-Bullying Policy/Política 5131.2 del Board: Política Anti acoso
9.14 Board Policy 5157 Gender Equity and Access Policy/Política 5157 del Board: Política sobre equidad de género y acceso
9.15 Board Policy 5159 Estudiantes transgénero y de género no conforme
9.16 Board Policy 1311 Uniform Complaint Procedures Policy/Política 1311 del Board: Política de Procedimientos Uniformes para la Presentación de Denuncias
9.17 Board Policy 5030.5 Integrated Wellness Policy/Política 5030.5 del Board: Política sobre el Bienestar Integrado
9.18 Board Policy 5144.3 Expulsion Policy/Política 5144.3 del Board: Política sobre Expulsión
9.19 Board Policy 3515.7 Firearms/Política 3515.7 del Board: Armas de Fuego
9.20 Board Policy 5144.2 Recess Restriction Policy/Política 5144.2 del Board: Política sobre Restricción de Recesos
9.21 Board Policy 5111.3 Protection of Undocumented Students/Política 5111. del Board: Protección de Estudiantes Indocumentados
9.22 Board Policy 1405 Religious Registry/Política 1405 del Board: Registro Religioso
9.23 Board Policy 5141.52 Suicide Prevention Policy/Política 5141.52 del Board: Política de Prevención de Suicidios

10. Procedures and Forms/Procedimientos y Formularios

10.1 Overview of Uniform Complaint Procedures and Forms/Breve Descripción de los Procedimientos Uniformes y Formularios para Denuncias
10.2 Complaint Procedures and Form for Parents, Employees, Residents and Students/Procedimientos y Formulario de Denuncias para Padres, Empleados, Residentes y Estudiantes
10.3 Uniform Complaint Procedures and Form/Procedimientos Uniformes y Formulario para la Presentación de Denuncias
10.4 Bullying Complaint Procedures and Form/Procedimientos y Formulario para la Presentación de una Denuncia de Acoso
10.5 Williams Complaint Procedures and Form/Procedimientos Wiliams y Formulario para la Presentación de una Denuncia
10.6 Release & Disclosure of Student Information to the Military and Higher Learning Institutions and JAMRS Opt-Out Form/Formulario para Evitar que se Comparta y se Revele Información del Estudiante a Instituciones Militares y de Educación Superior, y JAMRS
10.7 Medical Authorization Form/Formulario de Autorización Médica
10.8 Form to Request Accommodations for Students with Special Needs in Extra-Curricular Activities/Formulario para Solicitar Modificaciones para Estudiantes con Necesidades Especiales en Actividades Extracurriculares
10.9 FREE/REDUCED PRICE MEAL APPLICATION FORM/SOLICITUD PARA COMIDAS GRATUITAS/A PRECIO REDUCIDO
10.10 Name/Gender Marker Change Form/Formulario de Cambio de Nombre/Indicador de Género
10.11 Gender Support Plan and Gender Transition Plan from Gender Spectrum/Plan de Apoyo de Género y Plan deTransición de Género del Espectro de Género
10.12 USO DE IMÁGENES/TRABAJO ESCOLAR DE ESTUDIANTES

Berkeley Unified School District

OFICINAS ESCOLARES

ESCUELA PARA ADULTOS DE BERKELEY	510-644-6130
ESCUELA PRIMARIA BERKELEY ARTS MAGNET	510-644-6225
ESCUELA PREPARATORIA BERKELEY HIGH	510-644-6120
ACADEMIA DE TECNOLOGÍA DE BERKELEY (BTA)	510-644-6159
ESCUELA PRIMARIA DE CRAGMONT	510-644-8810
EDUCACIÓN EN LA INFANCIA TEMPRANA	510-644-6358
ESCUELA PRIMARIA EMERSON	510-644-6890
ESCUELA PRIMARIA JOHN MUIR	510-644-6410
ESCUELA SECUNDARIA LONGFELLOW	510-644-6360
ESCUELA PRIMARIA MALCOLM X	510-644-6313
ESCUELA SECUNDARIA MARTIN LUTHER KING JR.	510-644-6280
ESCUELA PRIMARIA OXFORD	510-644-6300
ESCUELA PRIMARIA ROSA PARKS	510-644-8812
ESCUELA PRIMARIA RUTH ACTY	510-644-6298
ESCUELA PRIMARIA SYLVIA MENDEZ	510-644-6290
ESCUELA PRIMARIA THOUSAND OAKS	510-644-6368
ESCUELA PRIMARIA WASHINGTON	510-644-6310
ESCUELA SECUNDARIA WILLARD	510-644-6330
ESTUDIO INDEPENDIENTE/ENSEÑANZA EN EL HOGAR Y EN EL HOSPITAL	510-644-8592

OFICINAS DEL DISTRITO

TELÉFONO PRINCIPAL	510-644-4500
OFICINA DEL SUPERINTENDENTE, DR. BRENT STEPHENS	510-644-6206
BOARD OF EDUCATION	510-644-6550

TY ALPER, PRESIDENTE
KA'DIJAH BROWN, VICEPRESIDENTE
JULIE SINAI, SECRETARIA
LAURA BABITT, DIRECTORA
ANA VASUDEO, DIRECTORA

INSCRIPCIONES Y ASISTENCIA (ADMISSIONS AND ATTENDANCE)	510-644-6504
PROGRAMA DE EXCELENCIA EN LAS ESCUELAS DE BERKELEY (BSEP)	510-644-8717
VOLUNTARIOS DE LAS ESCUELAS DE BERKELEY (BERKELEY SCHOOLS VOLUNTEERS)	510-644-8833
FUNCIONARIO DE CUMPLIMIENTO/COORDINADOR DEL TÍTULO IX (COMPLIANCE OFFICER/TITLE IX COORDINATOR)	510-486-9338
PREKÍNDER - ESCUELAS K-8	510-644-6202
PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES (LCAP, TÍTULO I, EL, GATE)	510-644-6202
SERVICIOS EDUCATIVOS (EDUCATIONAL SERVICES)	510-644-6257
VALORACIÓN Y EVALUACIÓN (EVALUATION AND ASSESSMENT)	510-644-6959
RECURSOS HUMANOS/EMPLEOS (HUMAN RESOURCES/EMPLOYMENT)	510-644-6150
SERVICIOS DE NUTRICIÓN (NUTRITION SERVICES)	510-644-6200
INVOLUCRAMIENTO FAMILIAR Y EQUIDAD (FAMILY ENGAGEMENT AND EQUITY)	510-644-8991
OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA (PUBLIC INFORMATION OFFICE)	510-644-6320
EDUCACIÓN ESPECIAL Y SALUD (SPECIAL EDUCATION AND HEALTH)	510-644-6210
SERVICIOS ESTUDIANTILES (STUDENT SERVICES)	510-883-5224
TRANSPORTE (TRANSPORTATION)	510-644-6182

Berkeley PUBLIC SCHOOLS
Berkeley Unified School District

Información General del Distrito

1. Curriculum and Instruction/ Plan de Estudios y Enseñanza

1.1 Common Core State Standards/ Estándares Estatales Centrales Comunes (CCSS)

Los estándares educativos describen lo que los estudiantes deben saber y ser capaces de hacer en cada materia de cada grado. En California, el Board of Education estatal establece los estándares para todos los estudiantes, desde kínder hasta preparatoria.

Desde 2010, la mayoría de los estados han adoptado los mismos estándares para Inglés y Matemáticas. Estos estándares son conocidos como Estándares Estatales Centrales Comunes (Common Core State Standards, CCSS). Maestros, padres de familia, y expertos en educación diseñaron los CCSS para preparar a los estudiantes para lograr el éxito en la universidad y en el lugar de trabajo.

Los nuevos Estándares Estatales Centrales Comunes reemplazan a los estándares de California, y se cambió la Prueba de Estándares de California (California Standards Test, CST) por una evaluación estandarizada computarizada alineada con los rigurosos Estándares Centrales Comunes. Las nuevas pruebas se llaman valoraciones de "Smarter Balanced" y van más allá de las preguntas de opción múltiple; incluyen respuestas extensas y reactivos ampliados de tecnología, así como tareas de desempeño que permiten a los estudiantes demostrar habilidades de razonamiento crítico y resolución de problemas.

Visite nuestra página web indicada más adelante para obtener más información sobre los esfuerzos locales para implementar los Estándares Centrales Comunes en los salones de las escuelas públicas de Berkeley, así como para encontrar útiles enlaces a recursos en línea, incluyendo un manual para padres sobre los Estándares Centrales para K-8 que proporciona una visión general de los estándares de cada grado y que está disponible tanto en inglés como en español.

Para obtener información acerca del plan de estudios y enseñanza, comuníquese con Debbie Dean, Directora de Escuelas (Director of Schools), al 644-6002.

http://www.berkeleyschools.net/teaching-and-learning-2/curriculum-standards/common-core-state-standards/

1.2. Report Cards/Boletas de Calificaciones

Las boletas de calificaciones son el medio por el cual los maestros se comunican con los padres de familia/tutores legales para informarles acerca del progreso del estudiante para lograr cumplir las metas de los estándares del grado. Los estudiantes de primaria reciben boletas de calificaciones tres veces al año. Las boletas de calificaciones de primaria reflejan los estándares del grado. Estudiantes en secundaria y preparatoria reciben boletas de calificaciones cuatro veces al año, dos veces por semestre (aproximadamente cada nueve semanas). Además, estos estudiantes reciben reportes de su progreso académico entre los periodos de calificación (después de aproximadamente 4.5 semanas).

1.3. Student Assessments/Valoración de Estudiantes

En la primavera de cada año, todos los estudiantes de los grados 2-8 y 11 deben presentar los exámenes estatales obligatorios de aprovechamiento como parte de la evaluación del desempeño y el avance del estudiante de California (California Assessment of Student Performance and Progress, CAASPP) del estado. Sin embargo, el Plan Individual de Educación (Individual Education Plan, IEP) de un estudiante de Educación Especial puede permitir que el estudiante presente un examen alternativo. Los resultados de estas pruebas se envían por correo a los padres/tutores legales. Con el transcurso del tiempo, la nueva evaluación CAASPP ofrecerá una información adicional junto con otras calificaciones de pruebas y datos de aprovechamiento para evaluar el rendimiento de cada estudiante, así como la calidad de los programas educativos. Padres y maestros pueden usar las calificaciones individuales para supervisar el progreso de sus estudiantes.
Para más información acerca de las evaluaciones que se usarán con su estudiante, hable con el maestro de su hijo.
La información general acerca de estas pruebas estatales se encuentra en el sitio web del Departamento de Educación de California (California Department of Education, CDE).

<u>Prueba para Medir el Desarrollo del Idioma Inglés de California (California English Language Development Test, CELDT)</u>
Al inscribirse en las escuelas de Berkeley y posteriormente cada año, todos los estudiantes aprendiendo inglés tienen que presentar la prueba para medir el desarrollo del idioma inglés de California. Estas pruebas son requeridas por el estado; los padres de familia no tienen la opción de renunciar a este requisito. Los resultados se usan para asegurar la asignación de los estudiantes a un programa apropiado para asegurar que todos los estudiantes logren tener dominio total del idioma inglés.

1.4. Promotion/Retention Requirements/ Requisitos de Promoción/Retención

El Board of Education del Berkeley Unified School District adoptó una política acerca de promoción y retención que cumple con la legislación aprobada en enero de 1999 (AB1626), la cual exige que los estudiantes cumplan con un mínimo de conocimiento de los estándares de su grado para ser promovidos al siguiente. Cada escuela está obligada a ofrecer programas de intervención para los alumnos que no estén progresando adecuadamente en el dominio de los estándares de su grado y se encuentren en riesgo de ser retenidos en el grado. La política sobre promoción y retención se puede encontrar en la Sección 9 de este manual. Los estudiantes de kínder y primer grado solo pueden ser retenidos con el consentimiento del padre o del tutor legal.

*El estado aprobó la (AB104) en junio de 2021, que específicamente permite a un padre solicitar la retención para los grados K-11 si su hijo reprobaba la mitad de sus trabajos del año

escolar 2020-2021. La familia puede solicitar una conferencia con la escuela para analizar si es adecuada la retención.

1.5. High School Graduation Requirements/ Requisitos para la Graduación de la Preparatoria

Para la graduación se requiere un mínimo de 220 créditos en los grados 9-12.

Estos créditos incluyen:

- Inglés: 40 créditos, 8 cursos de un semestre
- Historia: 40 créditos, 8 cursos de un semestre; un año como estudiante de primer año
- Ciencias Sociales, que incluye Vida Social y Estudios Étnicos, un año de Historia Mundial, un año de Historia de los Estados Unidos, un semestre de Gobierno Norteamericano y un semestre de Economía
- Ciencias: 20 créditos, 4 cursos de un semestre; un año de Física y un año de Biología
- Matemáticas: 20 créditos, 4 semestres de cursos de matemáticas que se ofrecen en la Escuela Preparatoria Berkeley (Berkeley High School, BHS) o que tengan como prerrequisitos cursos de la BHS. Los cursos repetidos no se pueden contar dos veces. (Es obligatorio completar exitosamente un año de algebra o su equivalente).
- Educación Física: 20 créditos, 4 cursos de un semestre
- Idioma Extranjero: 10 créditos, 2 cursos de un semestre
  o
- Artes Visuales o Escénicas: 10 créditos, un año en una materia de Artes Visuales o Escénicas.

1.6. Grading Policy/Política Acerca de las Calificaciones

El Board of Education adoptó una política estándar para el sistema de calificaciones, la cual puede encontrarse en la Sección 9 de este manual. También es importante señalar que después de la debida notificación, las calificaciones, el historial académico, y el certificado de un estudiante pueden ser retenidos por daños o por no devolver propiedad de la escuela (p.ej., casilleros, libros, uniformes). Los padres/tutores legales serán notificados por escrito acerca de la presunta mala conducta del estudiante antes de retener las calificaciones, el historial académico o el certificado (Código de Educación 48904). Si usted cree que existe un error en la calificación, el primer paso es ponerse en contacto con el maestro. En última instancia, solo el maestro registrado puede cambiar una calificación (Código de Educación, 49066a).

1.7. Student Success Team/Equipo para el Éxito del Estudiante

El equipo para el éxito del estudiante, también conocido como equipo de estudio del alumno (Student Study Team, SST), es un proceso que se emplea cuando un estudiante está teniendo dificultades en la escuela, y cuando los esfuerzos iniciales de los maestros, el personal de apoyo o los padres para ofrecerle apoyo no han tenido suficiente impacto. El SST se basa en la creencia de que la escuela, el hogar y la comunidad necesitan coordinar sus esfuerzos mediante un enfoque en las fortalezas del estudiante para eliminar barreras en el aprendizaje.

Un maestro, un administrador, un padre/tutor legal o cualquier otro miembro del personal que trabaje directamente con el estudiante puede convocar a una reunión del SST en cualquier momento durante el año escolar.

Los padres/tutores legales que estén interesados en convocar a una reunión del SST para su hijo deben ponerse en contacto con el director (en el caso de escuelas primarias), el consejero (en el caso de secundarias y preparatorias) o el coordinador (en el caso de estudio independiente). Los participantes de la reunión del SST son, generalmente, el padre/tutor legal, los maestros, el director y el estudiante (cuando corresponda), y pueden incluir a otras personas con conocimiento de las dificultades del estudiante. Durante la reunión del SST se intercambia información acerca de las fortalezas, las dificultades y el interés del estudiante.

A este intercambio de información le sigue la elaboración de una o más metas específicas para el estudiante y un plan de acción con estrategias que ayudarán al estudiante a lograr estas metas. Una vez que se lleva a cabo la reunión del SST, se ponen en marcha procedimientos para asegurar que el plan de acción sea implementado, incluyendo la supervisión del progreso del estudiante y el diseño de intervenciones adicionales si fueran necesarias.

1.8. Special Education/Educación Especial

De acuerdo con la ley federal y estatal, todos los estudiantes entre los 3 y los 21 años de edad que califiquen para recibir servicios de educación especial, independientemente de su capacidad física o mental, tienen el derecho de recibir una educación pública gratuita y apropiada. Para asegurar que este derecho sea protegido, están disponibles servicios de enseñanza y de respaldo para los estudiantes con discapacidades físicas, cognitivas y emocionales. El mandato primordial para la evaluación de la necesidad y el suministro de los servicios es que el estudiante debe recibir la enseñanza en un entorno con el menor número posible de restricciones. Por lo tanto, cuando un estudiante es referido para recibir servicios de educación especial, se hace todo lo posible para atender las necesidades del estudiante dentro del programa general de educación regular. Para obtener información adicional, puede comunicarse con Shawn Mansager, director de Educación Especial, al 644-6210.

1.9. The 504 Plan for Students with Disabilities/Plan 504 para Estudiantes con Discapacidades

La Sección 504 del Decreto de Rehabilitación de 1973 es una amplia ley de derechos civiles regulada por la Oficina de Derechos Civiles. La intención de la ley es eliminar la discriminación basada en la discapacidad en cualquier programa o actividad que reciba ayuda financiera federal.
Conforme a la Sección 504, los estudiantes con un deterioro físico o mental que límite considerablemente una o más de las habilidades primordiales de la vida cotidiana, incluyendo el aprendizaje, son elegibles para recibir servicios y ayuda diseñados para satisfacer sus necesidades.

Para evaluar la elegibilidad del estudiante conforme a la Sección 504, el administrador de la escuela o la persona designada convoca a un comité de personas, entre quienes está el padre, que conozcan las necesidades individuales del estudiante y el historial escolar, el significado de los datos de evaluación y las opciones de adaptaciones. Si el comité establece que el estudiante tiene una discapacidad que requiere de los servicios contemplados en la Sección 504, se crea un plan por escrito el cual informa cuales son las modificaciones, o los servicios y las ayudas especiales necesarios. La persona con la cual se debe poner en contacto en lo relacionado a la Sección 504 es el director (para las escuelas primarias), el consejero (para las escuelas secundarias y

preparatorias) o el coordinador (para estudio independiente). El coordinador de la Sección 504 del distrito es Phillip Shelley, director de Servicios Estudiantiles, y su teléfono es 510-883-5224.

1.10. Procedures for Inclusion of Students with Disabilities in Non-Academic and Extra-Curricular Programs and Activities Mandate/Procedimientos para la Inclusión de Estudiantes con Discapacidades en Mandatos de Programas y Actividades no Académicas y Extracurriculares

La Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act, ADA) y la Sección 504 del Decreto de Rehabilitación de 1973 prohíben a los programas y las actividades no académicos y extracurriculares, incluidos los programas extraescolares, operados o patrocinados por escuelas públicas, la discriminación hacia estudiantes con discapacidades denegando la inscripción o la participación continua exclusivamente debido a la discapacidad del estudiante. Estos programas y actividades no pueden rechazar una solicitud para adaptaciones especiales razonables sin realizar una valoración individual de las necesidades del estudiante. Una petición para una adaptación razonable puede ser rechazada únicamente si el distrito determina que esta alteraría de una manera fundamental el programa o bien impondría una carga excesiva para el distrito. Generalmente, no se requiere ofrecer una educación gratuita y apropiada (Free Appropriate Public Education, FAPE) en el programa o actividad extracurricular o no académica; sin embargo, podrían existir casos en los que el equipo del Programa Educativo Individualizado (Individualized Educational Program, IEP) o de la Sección 504 del estudiante determine que es obligatoria la participación en el programa o actividad como parte de la FAPE del estudiante.

IDEA, Section 504 and Nonacademic and Extracurricular Programs and Activities/IDEA, Sección 504, y Programas y Actividades Extracurriculares y No Académicas

El Distrito debe ofrecer el mismo acceso a estudiantes con discapacidades, incluyendo aquellos con planes IEP o 504, brindándoles las ayudas, los apoyos, la modificación y los servicios que sean necesarios para incluir a los estudiantes en programas y actividades extracurriculares y no académicas. No es necesario que el IEP del estudiante o el plan de la Section 504 requieran la participación en el programa o actividad para que el estudiante reciba las ayudas, los apoyos, las modificaciones o los servicios. Las ayudas, los servicios, las modificaciones o los apoyos podrían o no ser los mismos que los implementados durante el día regular de clases debido a que las actividades pueden ser diferentes y debido a que la participación puede o no ser un elemento de la FAPE del estudiante. Las ayudas, los servicios, las modificaciones o los apoyos proporcionados se basarán en las necesidades relacionadas con la discapacidad individual del estudiante.

Además, el equipo del IEP o de la Sección 504 de un estudiante puede determinar que el estudiante requiere participación en los programas y las actividades no académicas y extracurriculares para recibir una FAPE y alcanzar las metas de su IEP. En este caso, el equipo del IEP o de la Sección 504 determinará qué tipo de educación especial, y ayudas y servicios relacionados necesita el estudiante con el fin de participar. El equipo del IEP o de la Sección 504 anotaría día escolar ampliado como la ubicación para recibir los servicios.

Procedure for Making a Request for Disability Related Aids, Supports, Modifications, and Services/Procedimiento para Solicitar Ayudas, Apoyos, Modificaciones y Servicios Relacionados con una Discapacidad

1. El padre/tutor legal completará el proceso de inscripción para el programa o actividad no académica o extracurricular.
2. En el caso de estudiantes sin un IEP o un Plan 504, el padre/tutor legal completará un Formulario de solicitud de ayudas, apoyos, modificaciones y servicios relacionados con una discapacidad y se lo entregará al supervisor/designado del programa o actividad no académica o extracurricular. En consulta con una o más personas con experiencia relacionada con el tipo particular de solicitud, tales como un supervisor del programa de educación especial, la enfermera de la escuela, el consejero u otro administrador, el supervisor o la persona designada puede aprobar o rechazar la solicitud después de haber hecho una valoración de las necesidades del estudiante reuniendo información de una o más de las siguientes fuentes: padre/tutor legal, maestro del estudiante, director u otra persona con conocimiento, expediente académico del estudiante, incluidas evaluaciones. Las ayudas, los apoyos, etc. que se le proporcionen deben ser posteriormente documentados en el archivo de programas o actividades del estudiante.
3. En el caso de estudiantes con un IEP o un Plan 504, el padre/tutor legal completará un Formulario de solicitud de ayudas, apoyos, modificaciones y servicios relacionados con una discapacidad, y se lo entregará al administrador de casos de educación especial del estudiante del plantel escolar. El equipo del IEP o de la Sección 504 se reunirá rápidamente y considerará si la participación en el programa o actividad extracurricular se requiere como parte de la FAPE del estudiante; de ser así, se determinarán las ayudas, los servicios, las modificaciones y los apoyos necesarios para la participación del estudiante. El administrador de casos de educación especial colaborará con el supervisor/la persona designada del programa o actividad no académica o extracurricular para documentar e implementar las ayudas, los apoyos, las modificaciones y los servicios relacionados con una discapacidad que serán implementados por el personal del programa o actividad no académica o extracurricular.

   El equipo del IEP o de la Sección 504 puede llegar a incluir al supervisor/la persona designada del programa o actividad no académica o extracurricular. Si el equipo del IEP o de la Sección 504 determina que la participación en el programa o actividad no académica o extracurricular no se requiere como parte de la FAPE, el equipo informará al supervisor/persona designada sobre las ayudas, los servicios, las modificaciones y los apoyos necesarios para asegurar la igualdad de oportunidades de participación para el estudiante. Las ayudas, los apoyos, etc. que se le proporcionen deben ser posteriormente documentados en el archivo de programas o actividades del estudiante.

Approval Process and Documentation/ Proceso y Documentación de Aprobación

El supervisor/persona designada del programa o actividad no académica o extracurricular informará por escrito y de manera oportuna al padre/tutor legal acerca de la decisión de aprobar o rechazar la solicitud. El supervisor/persona designada determinará si las ayudas, los apoyos, las modificaciones y los servicios relacionados pueden ofrecerse con los recursos existentes o si se necesitaran recursos distritales adicionales. El distrito proporcionará las ayudas, los apoyos, las modificaciones y los servicios aprobados sin costo alguno para el padre o tutor legal.

Si el padre/tutor legal desea cuestionar el rechazo de su solicitud, puede:

- Solicitar al director de Programas y Proyectos Especiales que la reconsidere (Para todas las decisiones)
- Presentar una denuncia ante el director de Servicios Estudiantiles usando el procedimiento uniforme para presentar una denuncia (para todas las decisiones)
- Solicitar mediación de la Oficina de Audiencias Administrativas (para las decisiones del equipo del IEP únicamente
- Solicitar una audiencia de debido proceso a la Oficina de Audiencias Administrativas (para las decisiones del equipo del IEP únicamente)
- Presentar una denuncia de cumplimiento ante el Departamento de Educación de California, División de Educación Especial (para las decisiones del equipo del IEP)
- Solicitar una audiencia sobre la Sección 504 (para las decisiones del equipo de la Sección 504)
- Presentar una denuncia ante la Oficina de Derechos Civiles (para todas las decisiones)

Form Used/Formulario Usado
Formulario de solicitud de ayudas, apoyos, modificaciones y servicios relacionados con una discapacidad. *– Consulte la página 70*

1.11. Gifted and Talented Education (GATE)/ Educación para Niños Superdotados y Talentosos (GATE)

Actualmente el distrito no recibe fondos estatales asignados para Educación para Niños Superdotados y Talentosos. Sin embargo, los maestros ofrecen enseñanza diferenciada durante el día, como actividades por niveles y grupos flexibles, con el fin de desafiar y atraer a todos los estudiantes. Mediante fondos del distrito, Berkeley Unified School District (BUSD) ofrece también enriquecimiento para los estudiantes de artes y materias académicas en todos los planteles. A nivel de la escuela preparatoria, los estudiantes tienen la capacidad para tomar cursos AP Avanzados (Advanced Placement, AP) y de Honores.

1.12. Title I/ State Compensatory Education (SCE)/ Título I/Educación Compensatoria Estatal

Los programas del Título I/(SCE) están financiados con dinero Federal y Estatal respectivamente. Estos fondos son asignados a las escuelas con base en el número de estudiantes que califican para el programa de almuerzo gratuito o a precio reducido. Las escuelas deben usar estos fondos para apoyar a los estudiantes con bajo rendimiento académico. La identificación de los estudiantes que necesitan servicios del Título I se basa en múltiples evaluaciones académicas. Las escuelas con más del 40 % de su población estudiantil en el programa de almuerzo gratuito o a precio reducido son consideradas escuelas del Título I.

Las fuentes de financiamiento del Título I y de la SCE apoyan el rendimiento académico de los estudiantes ofreciendo programas de día ampliado y a lo largo del año escolar, maestros especialistas, tutores, materiales y otros valiosos recursos. Además, el distrito usa los fondos del Título I para materiales y capacitación para padres en áreas como alfabetización, matemáticas, tecnología y análisis de datos, así como capacitación de educadores para que trabajen con los padres.

1.13. No Child Left Behind (has sunset) The Every Student Succeeds Act will commence July 1, 2017./No Permitir que Ningún Niño se Atrase (terminó) Decreto Que Cada Estudiante Triunfe dará comienzo el 1 de julio, 2017

La Ley de Educación Primaria y Secundaria (Elementary and Secondary Education Act, ESEA), Ley Pública 107-110, también conocida como la Ley No Permitir que Ningún Niño se Atrase, cambió significativamente muchos programas educativos, incluyendo el Título I. Ahora se requiere que los distritos notifiquen a los padres de familia anualmente acerca de las siguientes estipulaciones de la ley.

<u>Acreditaciones del maestro:</u>
Anualmente los padres de familia tienen el derecho de solicitar información relacionada con la acreditación profesional del maestro de su hijo, por lo menos:

- si el maestro cumplió los criterios para obtener la acreditación o licencia estatal para el grado y la materia que imparte;
- si el maestro está impartiendo enseñanza con una acreditación de emergencia u otro estatus provisional;
- el título de licenciatura del maestro y cualquier otra certificación o título obtenido, y
- si a su hijo se le ofrecen servicios de asistentes de maestros, y de ser así, cual es la preparación profesional de estos.

Además, los asistentes de maestros que reciben salario de los fondos del Título I deben cumplir con los siguientes criterios:

- Completar dos años de educación superior;
- Obtener un título universitario de asociado o superior, o
- Aprobar un examen académico estatal o local que demuestre los conocimientos y la habilidad para ayudar en la enseñanza de lectura, escritura y matemáticas o en la preparación para lectura, escritura y matemáticas.

1.14. English Language Learners/Estudiantes Aprendiendo Inglés

En el distrito los estudiantes hablan más de 40 idiomas. Los Estudiantes Aprendiendo Inglés pueden elegir un programa bilingüe con español, inmersión dual en inglés/español o inmersión estructurada en inglés). Estos programas cumplen plenamente con la ley. Los padres de familia tienen la opción de firmar una renuncia si no desean ninguno de estos programas para su hijo.

De acuerdo con la ley, los padres de estudiantes con dominio limitado del inglés (estudiante aprendiendo inglés) que participen en un programa de enseñanza deben ser notificados en los primeros treinta días del año escolar, acerca de lo siguiente:

- el nivel de dominio del inglés del niño, cómo se valoró ese nivel y el estado del aprovechamiento académico del niño;
- los métodos de instrucción que se usan en el programa en el cual se encuentra su hijo, o en el que estará participando, y los métodos de instrucción usados en otros programas disponibles, incluyendo una explicación de cómo los programas difieren en contenido, metas al impartir la instrucción, y el uso del inglés y la instrucción en el idioma materno;
- cómo dichos programas ayudarán específicamente a

su hijo a aprender inglés y cumplir con las normas académicas correspondientes a la edad para la promoción al siguiente grado o para graduarse;
- los requisitos específicos de salida del programa, incluyendo el índice esperado de transición de dicho programa a los salones de clase que no están diseñados para niños con dominio limitado del inglés y el índice esperado de graduación de la preparatoria, si corresponde;
- en el caso de un niño con alguna incapacidad, cómo cumple dicho programa los objetivos del programa educativo individualizado del niño, e
- información relativa a los derechos de los padres de familia.

Programa de Inmersión Estructurada en Inglés (SEIP por sus siglas en inglés):
Los Estudiantes Aprendiendo Inglés son asignados a un maestro dentro del salón de clase que cuenta con las credenciales para impartir el Aprendizaje Progresivo del Idioma Inglés (English Language Development, ELD) y enseñanza contextualizada en el contenido de las materias básicas (literatura, historia, ciencias y matemáticas).

Los estudiantes de los grados 6-12 reciben diariamente dentro del salón de clase uno o dos periodos de enseñanza de Aprendizaje Progresivo del Idioma Inglés de acuerdo con su nivel de dominio de inglés. También reciben enseñanza contextualizada en otras materias básicas.
Cuando es posible, los estudiantes que no hablan inglés tienen prioridad para recibir apoyo de asistentes educativos en el idioma principal.

Programas Bilingües
La Escuela Primaria Sylvia Mendez (K-5) ofrece un Programa de Doble Inmersión (inglés/español).

1.15. **Office of Family Engagement and Equity/Oficina de Equidad e Involucramiento Familiar** Las investigaciones demuestran de forma constante que, cuando las escuelas y las familias trabajan unidas para apoyar el aprendizaje, todos se benefician: los estudiantes rinden mejor en la escuela y en la vida, los padres se empoderan, las escuelas funcionan mejor y las comunidades se fortalecen. A tal efecto, la Oficina de Equidad e Involucramiento Familiar tiene el objetivo de crear asociaciones entre escuelas, hogares y comunidad para establecer redes de apoyo más inclusivas y culturalmente informadas, fomentar el apoyo de los padres y promover el involucramiento de los padres en la educación de sus hijos.

La Oficina de Equidad e Involucramiento Familiar, junto con los coordinadores del plantel encargados de la participación de los padres, aspira a preparar a los padres con la información, las habilidades y las destrezas necesarias para entender eficazmente el sistema escolar, respaldar el éxito escolar de sus hijos e involucrarlos en oportunidades de liderazgo escolar. Además de realizar esfuerzos de comunicación con los padres de familia para eventos y programas, los coordinadores encargados del involucramiento familiar del plantel también proporcionan apoyo directo a los padres y a los cuidadores que necesiten recursos o información para abordar las preocupaciones acerca de sus hijos. Para obtener información adicional, comuníquese con el Director de la Oficina de Equidad e Involucramiento Familiar (Office of Family Engagement and Equity, OFEE), al 644-8991.

1.16. **Berkeley Links Enrichment, Academics, and Recreation to the Needs of Students (LEARNS) After School Program/Programa después de Clases en Berkeley que Vincula Enriquecimiento, Actividades Académicas y Recreación con las Necesidades de los Estudiantes** El Programa Después de Clases LEARNS de Berkeley ayuda a los niños a alcanzar su máximo potencial brindándoles apoyo académico, actividades recreativas y clases de enriquecimiento en un entorno seguro y estructurado. Berkeley LEARNS se ofrece en cada escuela primaria del BUSD, excepto en la Ruth Acty (que tiene otro programa) y en las tres escuelas secundarias. El programa funciona tan pronto como los estudiantes terminan su día escolar y hasta las 6:00 p. m. de lunes a viernes, cuando hay clases en la escuela.

El programa proporciona una hora de apoyo académico de lunes a jueves, que incluye ayuda con las tareas y oportunidades para el desarrollo continuo de las habilidades de alfabetización y matemáticas a través de actividades prácticas. Hay tutores para un mayor apoyo en muchos planteles mediante asociaciones con divisiones de UC Berkeley, incluidos Stiles Hall y Cal Corps, y los voluntarios de las escuelas de Berkeley. Se brindan oportunidades de enriquecimiento cultural impartidas por el personal del programa y especialistas contratados. La gama de clases incluye: Artes visuales y escénicas, música, habilidades para la vida, ciencias y más. Se fomenta el crecimiento personal a través de deportes competitivos y no competitivos animando el trabajo en equipo y un espíritu de sana competencia, el desarrollo de las relaciones, y la diversión. A través de la colaboración con la ciudad de Berkeley, podemos ofrecer a nuestros alumnos de primaria un programa mejorado de atletismo. Los programas de la escuela secundaria incluyen deportes recreativos y equipos deportivos entre las escuelas. Las tarifas de inscripción a Berkeley LEARNS se encuentran en una escala variable que se basa en los ingresos familiares. Para obtener información adicional, comuníquese con Aaron Jorgensen, Supervisor del programa, al 510-644-8625.

1.17. Berkeley's Excellent Academic Road to Success (BEARS) Extended Day Childcare/Guardería infantil ampliada Camino Excelente hacia el Éxito Académico en Berkeley
BEARS es un programa de desarrollo infantil coordinado por el Distrito que atiende a alumnos de primaria de siete escuelas (Escuela Magnet de Artes de Berkeley, Ruth Acty, John Muir, Sylvia Mendez, Malcolm X, Rosa Parks y Washington). BEARS es un programa totalmente subsidiado que ofrece cuidado infantil gratuito o a bajo costo a las familias que reúnen los requisitos de las directrices estatales. BEARS ofrece cuidado infantil durante todo el año, tanto antes como después de clases, así como todo el día durante las vacaciones y el verano. Los estudiantes reciben ayuda con las tareas y participan en actividades de enriquecimiento y recreación. Las clases de BEARS son impartidas por maestros especialistas en desarrollo infantil y asistentes educativos. Para obtener información adicional, comuníquese con Aaron Jorgensen, Supervisor del programa, al 644-8625.

1.18. Faculty Meetings and Collaboration Time/Reuniones de Docentes y Tiempo de Colaboración
Cada escuela primaria y secundaria, así como la Academia de Tecnología de Berkeley programarán la salida temprana de los estudiantes todos los miércoles con el fin de dar más tiempo para

que los maestros trabajen en conjunto. Para este mismo propósito la Escuela Preparatoria Berkeley tiene en su horario el "Late Start" (comenzar tarde las clases) las mañanas de los lunes. La continua capacitación y adiestramiento del personal docente ha resultado una de las maneras más eficaces de mejorar el rendimiento estudiantil.

1.19. Library Services/Servicios Bibliotecarios

Cada escuela cuenta con una biblioteca que es atendida por un asistente bibliotecario o un maestro-bibliotecario acreditado. Los estudiantes visitan la biblioteca con sus grupos y también de forma individual. BUSD reconoce que la lectura por placer y para propósitos informativos (por ejemplo, proyectos de investigación, tareas de clase y curiosidad individual) es un componente clave para el éxito en los años futuros. Se puede acceder a los recursos de la biblioteca de la escuela en http://www.berkeley.net/library-services/. Para obtener información adicional, comuníquese con Jessica Lee, Coordinadora de Bibliotecas, al 510-644-4895.

1.20. Music Program/Programa de Música

El Programa de Música de todo el distrito comienza en el tercer grado con clases semanales. Los estudiantes aprenden ritmo, tempo, lectura de notas e improvisación, mientras cantan y tocan flautas e instrumentos de percusión afinados con el método Orff. Después de una introducción a las opciones entre instrumentos, los alumnos de cuarto grado seleccionan coro o un instrumento para estudiar durante dos años. Las clases de música de cuarto y quinto grado se llevan a cabo dos veces por semana y el distrito presta instrumentos a los estudiantes por una pequeña tarifa. Los estudiantes deben practicar sus instrumentos en el hogar con regularidad para estar preparados para las lecciones en clase y los conciertos escolares. Se ofrecen clases y tutoría después de las clases regulares en la mayoría de las escuelas K-5, proporcionadas por la Music Connection de UC Berkeley.

En la escuela secundaria los estudiantes pueden elegir como materia optativa Banda de Concierto, Banda Sinfónica, Orquesta, Banda de Jazz, Música Moderna o Coro. El énfasis en la música de la escuela secundaria se encuentra en el trabajar juntos como un ensamble, así como en mejorar las habilidades y las técnicas instrumentales. Algunos programas que operan después de las clases ofrecen clases de música. En la Escuela Preparatoria Berkeley los estudiantes pueden inscribirse en Banda, Orquesta, Laboratorio de Banda de Jazz, Conjunto de Jazz, Guitarra o Coro, así como en Teoría de la Música de AP.

Los estudiantes pueden optar por participar en la Pep Band (banda que alienta a los equipos de una escuela) y unirse a colaboraciones dirigidas por estudiantes como los combos de jazz o la orquesta del teatro para comedias musicales. Los grupos de las escuelas secundarias y preparatorias asisten a concursos y festivales regionales y estatales. Para los conjuntos de las escuelas secundarias y preparatorias, la participación en conciertos por la noche es un componente obligatorio del programa. Los grados 5-12 se presentan en el Performing Arts Showcase (Presentación de Artes Escénicas) del distrito en marzo. Comuníquese con Peter Gidlund, Supervisor del Programa VAPA, al (510) 644-8772 para obtener más información.

1.21. Comprehensive Sex Education and Sexual Harassment Education/Educación Sexual Integral y Educación sobre Acoso Sexual

En diversos momentos durante su educación en Berkeley Unified School District, los estudiantes recibirán instrucción en educación sexual apropiada para su grado y edad. El plan de estudios incluye instrucción en sexualidad humana, vida familiar, enfermedades de transmisión sexual (ETS), prevención del embarazo, incluyendo la abstinencia, y educación para la prevención del VIH y el SIDA.

Los padres/tutores legales recibirán una notificación por escrito antes de que la clase tenga lugar y tendrán la oportunidad de ver los materiales y solicitar que su hijo no participe en una unidad de instrucción. La Escuela Secundaria King y la Preparatoria Berkeley High están participando en un programa de cinco años de duración a través del Departamento de Educación de California de California para diseñar un programa de educación modelo para la prevención del VIH y las ETS basado en estándares. Se ofrece educación acerca del conocimiento del acoso sexual apropiada para cada grado a todos los estudiantes de los grados 4-12. Así mismo, en los grados 7 – 12, se ofrece educación relacionada con el consentimiento, el abuso en las relaciones adolescentes, la violencia de pareja y el tráfico sexual.

1.22. Alcohol, Tobacco, and Other Drug (ATOD) Prevention Education/Educación para Prevenir el Uso de Alcohol, Tabaco y Otras Drogas

En todas las escuelas secundarias y preparatorias en BUSD se ofrece educación para prevenir el uso de ATOD. Los maestros de ciencias de los grados 7 y 8 del BUSD ofrecen clases a través de Project Alert, un plan de estudios basado en la investigación. El programa Servicios para Adolescentes que Proporcionan Inspiración, Recuperación y Educación (Adolescent Services Providing Inspiration, Recovery and Education, ASPIRE) de New Bridge Foundation ofrece actividades educativas basadas en la investigación relacionadas con la prevención del consumo de ATOD, y brinda a los estudiantes apoyo y asesoramiento relacionado con dicho consumo. El Gobierno de la Ciudad de Berkeley se ha unido al BUSD para ofrecer el financiamiento del Programa ASPIRE. Se brinda educación adicional para la prevención del consumo de alcohol, tabaco y otras drogas a través del subsidio para la Educación para la Prevención del Consumo del Tabaco de 3 años de duración. En las escuelas secundarias y en la preparatoria se encuentra disponible el respaldo para los padres en cuestiones relacionadas con ATOD.

1.23. Secondary Bridge Programs/Programas Bridge para Secundaria

Los estudiantes seleccionados serán invitados a participar en el Programa de Apoyo Académico de Bridge. Este programa está diseñado para apoyar a los alumnos en su transición de la escuela primaria a la secundaria, y de la secundaria a la preparatoria. Como participante en el Programa Bridge, se requiere que dos veces por semana el estudiante asista a clases de apoyo académico después de su horario escolar regular. Los alumnos recibirán apoyo académico y tendrán la oportunidad de desarrollar confianza en sí mismos, habilidades de liderazgo y habilidades organizativas, y aprenderán a transitar de la escuela secundaria a la preparatoria. Aunado a esto, se requiere que los padres de familia asistan a dos Talleres Educativos para Pares de Familia durante el año escolar.

1.24. **AVID (Advancement Via Individual Determination)/Programa de Avance mediante Determinación Individual** El AVID es un curso optativo que se ofrece a los alumnos en los grados 7 al 12. Está destinado a los alumnos de la media académica que están interesados en ir a la universidad y desean trabajar arduamente. Por lo general, los estudiantes pueden ser los primeros de su familia en ir a la universidad o vienen de etnias

tradicionalmente subrepresentadas en la educación superior. Los estudiantes deben de tener la capacidad de cumplir con los requisitos de un riguroso plan de estudio. Estar inscritos en AVID respaldará a los estudiantes con la adquisición de habilidades de organización y estudio, y el desarrollo de habilidades de pensamiento crítico, y les ofrecerá oportunidades de participar en actividades de enriquecimiento y de motivación. Este es un programa de preparación para la universidad basado en la investigación, que requiere el compromiso del estudiante y el apoyo para el estudiante de parte del padre o tutor legal.

1.25. Physical Education Program/
1.25 Programa de Educación Física

Los alumnos en BUSD en los grados K-5 reciben un mínimo de 200 minutos de Educación Física (Physical Education, PE) (no incluye el receso ni el almuerzo) cada 10 días escolares. Las clases de PE de las escuelas primarias están a cargo del maestro del salón de clase o de un especialista en PE. Los estudiantes del BUSD de los grados 6-8 reciben un mínimo de 400 minutos de PE cada 10 días escolares. Todos los estudiantes de escuelas secundarias toman un curso de PE en los grados 6 a 8; un maestro de PE acreditado brinda la instrucción. Los estudiantes del BUSD de los grados 9 a 12 deben completar un mínimo de 2 años de PE para recibir un certificado de preparatoria. El requisito de PE en el nivel de escuela preparatoria se puede cumplir mediante la participación en cursos de PE proporcionados por maestros de PE acreditados, la participación en el programa deportivo de la escuela preparatoria o mediante una exención de PE (todas las exenciones de PE deben ser aprobadas por un administrador escolar).

1.26. Gender Support/Apoyo de Género

Los planes de apoyo de género, los planes de transición de género o las solicitudes para el cambio de nombre, indicador de género o pronombre de género de un estudiante son procesados por el director de Servicios Estudiantiles, Dr. Phillip Shelley, cuyo teléfono es 510-883-5224. El formulario Solicitud de cambio de nombre/indicador de género del distrito está disponible en la página 72.

1.27 School Accountability Report Card/
Tarjeta de Informe de Responsabilidad Escolar
(Cód. de Ed., Sección 35256)

La tarjeta de informe de responsabilidad escolar está disponible sobre pedido y se puede acceder a ella a través del sitio web de BUSD: www.berkeleyschools.net. Esta contiene información acerca del distrito en relación con la calidad de los programas del distrito y su avance en el cumplimiento de las metas establecidas.

1.28 Counseling Services Available for all Elementary, Middle School, and High School Students/Servicios de Asesoramiento Disponibles para Todos los Estudiantes de Escuelas Primarias, Secundarias y Preparatorias

El BUSD ofrece servicios de asesoramiento a todas las escuelas primarias, secundarias y preparatorias. Se alienta a todos los alumnos a participar en todos los programas, cursos y actividades. Ningún material ni personal de asesoramiento discrimina a ningún estudiante con base en ascendencia, edad, color, discapacidad, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, religión, sexo, orientación sexual reales o percibidos, o por asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

El BUSD no permite el uso de materiales de consejería diferentes para estudiantes en función de su sexo, y el uso de materiales de consejería no permite ni requiere un tratamiento diferente a los estudiantes en función del sexo. El BUSD garantiza que ninguna cantidad desproporcionada de estudiantes de un sexo inscritos en una clase particular es resultado del material de consejería o evaluación.

All BUSD Elementary Schools/Todas las Escuelas Primarias del BUSD: Todas las escuelas primarias del BUSD tienen disponible apoyo para la salud del comportamiento brindado por proveedores certificados o pasantes. Los servicios disponibles incluyen grupos de habilidades sociales y apoyo individual para la salud del comportamiento para los estudiantes, y consultas con padres/tutores legales relacionadas con el apoyo para la salud del comportamiento.

Longfellow, Martin Luther King, and Willard Middle Schools/Escuelas Secundarias Longfellow, Martin Luther King y Willard:
Todas las escuelas secundarias del BUSD cuentan con consejeros acreditados. Los servicios de consejería disponibles en las escuelas secundarias incluyen:

- Intervención ante crisis
- Asistencia a otros planteles escolares en intervención ante crisis
- Consejería individual o en grupos pequeños a los estudiantes
- Asistencia para los estudiantes en el desarrollo de habilidades interpersonales, mejora de la responsabilidad y resolución de conflictos
- Referencia de estudiantes a otros servicios de apoyo escolar y recursos comunitarios que sean necesarios
- Consultas con padres y personal, según sea necesario
- Facilitación de planes de la Sección 504 y servicios relacionados para estudiantes con discapacidades elegibles
- Prácticas restaurativas, incluidos círculos de dentro del salón de clase, círculos de reparación de daños y círculos de reingreso
- Actividades para respaldar un entorno escolar positivo
- Educación y consejería en grupos pequeños acerca de la prevención del consumo de sustancias
- Recursos para estudiantes embarazadas, o que estén criando o amamantando
- Apoyo a estudiantes que lidian con traumas
- Apoyo a estudiantes sin hogar (en situación de calle) y bajo cuidado de crianza temporal Preparación de los estudiantes para su transición a la escuela preparatoria

Berkeley High School y Berkeley Technology Academy: Todos los consejeros en las escuelas preparatorias de BUSD están acreditados. Todos los estudiantes de escuelas preparatorias del BUSD tienen asignado un consejero académico. Los servicios de consejería disponibles en las escuelas preparatorias incluyen:

- Intervención ante crisis
- Asistencia a otros establecimientos escolares en intervención ante crisis
- Consejería individual o en grupos pequeños a los estudiantes
- Asistencia para los estudiantes en el desarrollo de habilidades interpersonales, mejora de la responsabilidad y resolución de conflictos
- Referencia de estudiantes a otros servicios de apoyo

escolar y recursos comunitarios que sean necesarios

- Consultas con padres y personal, según sea necesario
- Facilitación de planes de la Sección 504 y servicios relacionados para estudiantes con discapacidades elegibles
- Prácticas restaurativas, incluidos círculos dentro del salón de clase, círculos de reparación de daños y círculos de reingreso
- Actividades para respaldar un entorno escolar positivo
- Educación y consejería acerca de la prevención del consumo de sustancias y grupos pequeños
- Recursos para estudiantes embarazadas, o que estén criando o amamantando
- Apoyo a estudiantes que lidian con traumas
- Apoyo a jóvenes sin hogar (en situación de calle) y bajo cuidado de crianza temporal Preparación de los estudiantes para su transición a la escuela preparatoria
- Planificación para la Universidad y carrera Profesional: Los consejeros asisten a los estudiantes y sus padres/tutores legales en la planificación y la programación educativa de la escuela preparatoria para garantizar que los estudiantes reciban una educación secundaria adecuada. Los consejeros asisten a los estudiantes en la elección de las opciones para después de la educación secundaria, tanto educativas como vocacionales. También los ayudan en el proceso de selección de universidad brindando información relacionada con requisitos de ingreso, ingreso a la universidad, becas, pruebas y solicitudes.
- Referencias para Educación Alterna
- Monitorear el Estado de Graduación/Créditos
- Talleres Educativos para la Preparación Universitaria
- Solicitudes para las Universidades UC/CSU
- Solicitudes para Community College
- Ayuda financiera
- Interpretación de la Prueba de Aptitud Académica Preliminar (Preliminary Scholastic Aptitude Test, PSAT)
- Orientación acerca de las escuelas preparatorias para estudiantes de escuela secundaria y sus padres/tutores legales
- Cartas de Recomendación para la Universidad, Reportes de Escuelas Secundarias y Reportes Semestrales (Mid-year)
- Verificación del Promedio de Calificaciones (Grade Point Average) para becas escolares específicas y ayuda financiera
- Ofrecer el Procesamiento de la NCAA
- Consejería para la Solicitud de Ingreso a la Universidad, incluida la Crítica de Ensayo
- Programa de Representantes Universitarios
- Videos, Catálogos y Búsquedas de Universidades en línea en el Centro de Carreras Profesionales
- Información acerca de Becas,
- Inscripción al SAT/ACT e Información acerca de instituciones militares disponible en el Centro de Carreras profesionales
- Apoyo para graduación para jóvenes sin hogar (en situación de calle) y bajo cuidado de crianza temporal (AB1806/AB216)

2. Student Admissions/ Inscripciones para los Estudiantes

2.1 The Enrollment Process/El Proceso de Inscripción
Las Oficina de Ingreso del BUSD está a cargo de todas las inscripciones y asignaciones de estudiantes para los grados K-12. A continuación, se esboza el proceso de inscripción.

Continuing Students/Estudiantes que Continúan:
Los residentes de Berkeley que actualmente están asistiendo a una escuela primaria o secundaria automáticamente podrán permanecer en su escuela actual. Los estudiantes que deseen cambiar de escuela deben completar un Formulario de Preferencia para Padres (Parent Preference Form) donde indiquen su primera, segunda y tercera opción de escuelas para el próximo año. En caso de no haber cupo disponible en alguna de sus opciones, permanecerán en su escuela actual. Los estudiantes actuales de quinto grado deben completar un formulario de preferencia donde indiquen sus opciones de escuela secundaria y deben reenviar comprobantes de residencia en enero. Todos los estudiantes que continúen y se inscriban de 5.º a 6.º grado y de 8.º a 9.º grados deben reinscribirse e incluir verificación de residencia en Berkeley. La reinscripción tiene lugar durante el invierno y los paquetes de reinscripción se envían por correo postal a todas las familias correspondientes.

New Students/Nuevos Estudiantes:
Los padres de los estudiantes que van a entrar a las escuelas de Berkeley deben completar un formulario de inscripción y anotar sus escuelas preferidas. Junto con el formulario de inscripción, los padres deben presentar el acta de nacimiento del estudiante y los documentes pertinentes que demuestren su residencia en Berkeley.

La documentación incluye identificación personal (presentación de una credencial gubernamental original actual, así como una declaración de residencia en Berkeley y comprobantes de residencia en Berkeley). Los comprobantes vigentes que se aceptan para demostrar la residencia en Berkeley son documentos impresos con el nombre y el domicilio actual en Berkeley del padre/tutor legal.
El padre/tutor legal debe presentar un (1) documento original de cada uno de los siguientes tres (3) grupos de documentación.

Grupo A: Documentación de Inquilino o Dueño de Propiedad

- Contrato de arrendamiento o alquiler de la propiedad, con recibo de pago (fechado en los últimos 45 días)
- Póliza de seguro de inquilino o seguro de propietario del año en curso
- Declaración vigente de impuesto sobre la propiedad o título de propiedad

Grupo B: Factura de Servicio (factura completa emitida en los últimos dos meses)

- PG&E, Teléfono con línea fija (no celular), EBMUD, Internet, cable

Grupo C: Documentación de Residencia

- Estado de cuenta bancaria actual emitida en los dos últimos meses (cuenta de cheques o de ahorros únicamente)
    - Carta de notificación de acción de Servicios Sociales o agencia gubernamental emitida dentro de los últimos dos meses (no puede ser una propiedad o un comercio).
    - Recibo de sueldo reciente o carta de un empleador con membrete oficial de la empresa que confirmen la dirección de residencia y sean emitidos dentro de los últimos dos meses.
    - Registro de automóvil válido junto con un seguro de automóvil válido
    - Comprobante de su registro de votante para la elección próximo pasada o para la siguiente elección

Los estudiantes que se están transfiriendo desde otro distrito también deben presentar una boleta de calificaciones o historial académico de la escuela previa del estudiante. Según las circunstancias, a veces puede ser necesario realizar verificaciones de residencia para confirmar el domicilio del estudiante.

Non-Resident Students/Estudiantes que no son Residentes:
Los estudiantes que no residen en Berkeley pueden solicitar inscripción en las escuelas de Berkeley entregando un permiso interdistrital, el cual debe ser aprobado por el distrito escolar donde viven y por el BUSD. Los permisos interdistritales se deben renovar cada año. Los estudiantes que asisten a la escuela con un permiso inter-district no serán asignados hasta que el permiso renovado sea recibido. Los estudiantes que tengan un permiso interdistrital deben cumplir con los estándares del distrito relacionados con asistencia, actividades académicas y registros de disciplina. Los traslados inter-district se otorgan únicamente si hay cupo disponible, con el permiso del distrito donde reside el estudiante. De acuerdo con el sistema de inscripción de Berkeley, todos los residentes de Berkeley tienen prioridad antes de que los estudiantes interdistritales sean admitidos.

2.2 Enrollment Priorities/Prioridades de Inscripción
Conforme a la ley estatal, los padres pueden solicitar cualquier escuela del distrito; sin embargo, se les dará prioridad a las familias que vivan en la zona de asistencia de la escuela. Los estudiantes son admitidos en su escuela de preferencia según seis prioridades establecidas por el distrito:

- **Prioridad uno**: Residentes de Berkeley que actualmente asisten a la escuela y que viven en esa zona de asistencia.
- **Prioridad dos**: Residentes de Berkeley que actualmente asisten a la escuela y que viven fuera de la zona de asistencia.
- **Prioridad tres**: Residentes de Berkeley que sean hermanos de algún estudiante que actualmente asista en función de las prioridades uno o dos antes mencionadas, y que continuará asistiendo durante el próximo año escolar. Cuando el espacio sea limitado, en cualquier grado o escuela dados, todos los hermanos de estudiantes con prioridad uno serán considerados antes

que cualquier hermano de estudiantes con prioridad dos.

- **Prioridad cuatro**: Residentes de Berkeley que no asisten actualmente a la escuela y que viven en la zona de asistencia.
- **Prioridad cinco**: Residentes de Berkeley que no asisten actualmente a la escuela y que viven fuera de la zona de asistencia, y para los empleados del BUSD que no residen en Berkeley.
- **Prioridad seis**: Estudiantes que no residen en Berkeley solicitando transferencias con permiso inter-district.

Sorteo

Cuando en determinada escuela el número de solicitantes exceda el cupo disponible, el distrito asignará esos espacios mediante una selección computarizada al azar –un sorteo– de esos solicitantes. El Plan de Asignación Escolar del BUSD usa un mapa de diversidad que califica las direcciones según una combinación de factores socioeconómicos (ingreso de los padres y nivel educativo de los padres) y etnia con el fin de equilibrar un cuerpo estudiantil diverso para cada escuela. Se utiliza el mismo sistema para la asignación a comunidades de aprendizaje en la escuela preparatoria, comenzando con la preferencia del estudiantes y equilibrando mediante sorteo.

Para obtener más información, comuníquese con el encargado de Ingreso, Francisco Martinez, al 644-6504.

3. Attendance/Asistencia

3.1 Attendance/Asistencia
La legislación de California exige que todos los niños de 6 a 18 años que no estén exentos o excluidos asistan a la escuela de tiempo completo. Los padres son legalmente responsables por la asistencia de sus hijos en la escuela durante todo el año escolar. Los padres de estudiantes que se ausenten sin permiso pueden ser responsables, tanto civil como penalmente, del absentismo
de su hijo.

3.2. Absences/Ausencias
Cuando su hijo falte a la escuela, comuníquese con el personal de la dirección de la escuela tan pronto como sea posible. Algunas escuelas tienen un número de teléfono distinto para reportar las faltas. Cuando deje un mensaje sobre la falta de su hijo, brinde la siguiente información:

- Nombre del estudiante
- Fecha(s) de la(s) falta(s)
- Motivo de la falta
- Grado/maestro
- Nombre de usted y su parentesco con el estudiante
- Número de teléfono durante el día

Tome en cuenta que el estado no reembolsa al distrito por ninguna falta. Cada día que un estudiante falte ocasiona una pérdida de ingresos para el distrito. El distrito sigue estando obligado a mantener un registro preciso de la asistencia de los estudiantes y los motivos de las faltas. Según la Sección 48205 del Código de Educación, las faltas justificadas incluyen faltas debido a: enfermedad, citas médicas, funeral de un familiar directo, servicio como jurado, tiempo con un familiar directo que se encuentre en servicio activo y otros motivos personales justificables, cuando el padre/tutor legal lo solicite por escrito y el director lo autorice. Las faltas por motivos personales justificables pueden incluir, entre otros, días feriados religiosos, asistencia a retiros religiosos (cuatro horas por semestre como máximo).

Cuando un estudiante haya tenido un número excesivo de ausencias debido a enfermedad, se le puede solicitar al padre/tutor legal que un médico verifique las faltas posteriores por enfermedad.

Las ausencias injustificadas pueden afectar la situación académica del estudiante.

Por favor comuníquese con el director, el subdirector o el decano de su hijo si usted sabe que va a estar ausente por un periodo largo de tiempo de una semana o más. El director puede aprobar estudio independiente de corto plazo según las circunstancias. El estudio independiente de corto plazo durante un periodo de más 21 días calendario se debe solicitar por escrito y se debe indicar: 1) el motivo de la solicitud, 2) la fecha de salida y 3) la fecha de regreso. La solicitud se debe enviar al director de Servicios Estudiantiles para su consideración. Completar el estudio independiente contribuirá al desempeño académico del estudiante y permitirá al distrito recolectar fondos de la ADA para el estudiante.
Aviso: El distrito desaconseja que las familias se tomen vacaciones en momentos en los que puedan causar que el estudiante falte a la escuela, y no aprobará estudio independiente por motivos de vacaciones u otros viajes familiares que no sean urgentes.

3.3. Dismissal Due to Illness/Permiso por Enfermedad
Se puede enviar al estudiante a casa temprano si aparenta estar sufriendo una enfermedad infecciosa o contagiosa. El personal de la oficina escolar se comunicará con el padre/tutor legal nombrado en caso de emergencia para que pasen a la escuela por el niño.

3.4. Truancy/Excesivas Ausencias Escolares Injustificadas
La ley estatal exige que un niño entre los 6 y los 18 años de edad asista a la escuela. Conforme a la Sección 48260 del Código de Educación, todo alumno sujeto a educación obligatoria de tiempo completo o a educación continua obligatoria que se ausente de la escuela sin un motivo válido durante tres días completos en un año escolar, o llegue tarde o se ausente más de 30 minutos durante el día escolar sin un motivo válido tres veces en un año escolar o cualquier combinación de estos casos, es un estudiante que se ausenta sin permiso y será reportado al supervisor de asistencia del distrito.

- Estudiante que se ausenta sin permiso de forma habitual: Se considera al alumno estudiante que se ausenta sin permiso de forma habitual si es reportado como tal tres o más veces por año escolar. No obstante, ningún alumno podrá ser considerado un estudiante que se ausenta sin permiso de forma habitual a menos que un funcionario o un empleado apropiado del distrito haya hecho un esfuerzo concienzudo para tener al menos una conferencia con un padre o tutor legal del alumno.
- Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB): Cualquier alumno que considerado un estudiante que se ausenta sin permiso de forma habitual será derivado a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (School Attendance Review Board, SARB). El propósito de la SARB es trabajar en colaboración con los estudiantes y sus familias, y explorar y utilizar las intervenciones sugeridas que serán exitosas para el alumno en cuestión. En caso de que la SARB determine que sus servicios de intervención no son suficientes o son inadecuados para corregir el absentismo o si el alumno no sigue las indicaciones de la SARB, entonces se enviará una derivación al abogado del distrito o a la oficina de libertad condicional del condado.

3.5. Student Records/Expediente del Estudiante
El distrito mantendrá un registro acumulado completo y permanente de cada estudiante. Este expediente se encuentra en la escuela actual del estudiante y es mantenido por el secretario de la escuela, el encargado de los registros, o el secretario de archivos. Los padres/tutores legales de estudiantes menores de dieciocho (18) años tienen derecho a inspeccionar todos los registros escolares de sus hijos, incluidos los registros acumulados, de orientación
y de salud.

3.6. Emergency Cards/Tarjetas de Emergencia
Es muy importante que los padres llenen una nueva tarjeta de emergencia para el estudiante cada otoño con el fin de tener la información de contacto más actualizada, así como el estado actual de cualquier afección de salud o medicamento. Se requiere un formulario por separado para cada medicamento. Comuníquese con la dirección de la escuela para obtener los formularios requeridos y actualícelos si cambia la información durante el año escolar.

3.7. Family Preparedness Plans/3.7 Planes de Preparación Familiar
Cada familia debe tener un Plan de Preparación Familiar. Tenga un plan para que un adulto de confianza pueda cuidar a su hijo en caso de que usted no pueda hacerlo. Este plan debe incluir números de emergencia, una lista de información de contacto importante y una carpeta con documentos importantes. En el sitio web del distrito, así como en su escuela, hay una copia del Plan de Preparación Familiar que puede adaptar según las necesidades de su familia. El plan incluye una sección especial que aborda las inquietudes de familias inmigrantes.

http://www.berkeleyschools.net/resources-for-immigrant-families/

4. Health and Safety/Salud y Seguridad

La salud de su hijo impacta su capacidad para asistir a la escuela y lograr su pleno potencial académico. Para que el distrito brinde un entorno seguro y saludable a su hijo, necesitamos que nos informe continuamente cualquier necesidad médica o relacionada con medicamentos. Toda la documentación relacionada con los requisitos de salud que se presentan a continuación se puede obtener en la escuela de su hijo.

4.1 Student and Family Privacy Rights
Derechos de Privacidad del Estudiante y la Familia

El Board of Education ordena que la información personal concerniente a los estudiantes y sus familias debe mantenerse en privado, de conformidad con la ley. Los padres tienen el derecho a eximir a sus hijos de participar en (a) encuestas que soliciten información personal o (b) exámenes físicos o pruebas de detección. Por ejemplo, cada dos años, el distrito lleva a cabo la Encuesta sobre salud infantil de California, una encuesta confidencial y anónima para los estudiantes de los grados 5, 7, 9 y 11 para ayudar a las escuelas a evaluar los comportamientos relacionados con la salud de los estudiantes. Los padres serán notificados por escrito con anticipación sobre esta encuesta, así como sobre cualquier otra encuesta o prueba de detección, y se explicará claramente el procedimiento para no participar. A los estudiantes se les hace la revisión auditiva y de visión en los grados K, 2, 5, 8, y 10 y por referencia del maestro. Los padres deben presentar a la escuela una nota por escrito si es que desean optar por que sus hijos no participen en la revisión auditiva y de la vista.

4.2. Administration of Medication/
Administración de Medicamentos

Los estudiantes que deban tomar medicamentos recetados o de venta libre durante el día escolar pueden ser asistidos por personal escolar designado o pueden autoadministrarse dichos medicamentos siempre que se cumpla con la ley, la política de la Board of Education y las regulaciones administrativas. Los estudiantes de la Preparatoria Berkeley reciben estos servicios en la Clínica de Salud del plantel. Es necesario que el distrito cuente con una declaración por escrito del médico del estudiante o de su padre/tutor legal antes de que 1) un empleado designado administre o asista en la administración de cualquier medicamento recetado a algún estudiante, o 2) algún estudiante tenga permitido llevar y autoadministrarse epinefrina auto inyectable recetada
o un medicamento inhalado recetado para el asma durante el horario escolar.

Consulte la política de la Board of Education 5141.21 de la página 40 para obtener más información. El formulario está disponible en todas las escuelas, en el sitio web del BUSD y en la página 69. Este formulario debe ser completado y firmado por el médico y el padre/tutor legal del niño.

4.3. Special Care Plans/Planes para Cuidados Especiales

Los estudiantes con afecciones que requieran atención especial durante su día escolar deben tener en su expediente un plan de atención firmado por un médico para guiar al personal designado de la escuela en los procedimientos necesarios para la salud y la seguridad del estudiante. En el sitio web del BUSD se puede encontrar planes de atención para diabetes, convulsiones, asma y alergias graves para que el proveedor médico del estudiante los complete al menos una vez por año y cuando cambien las necesidades de atención del niño.

4.4. Medical Emergencies/Urgencias Medicas

Si su hijo necesita primeros auxilios menores, se proporcionarán conforme a la capacitación en primeros auxilios del distrito. Si aparentemente se necesita atención médica, pero no se requiere de inmediato, se llamará al padre/tutor legal u otros contactos de emergencia para que recojan al niño. Si se llegara a necesitar atención médica inmediata, la escuela pedirá una ambulancia. Si una persona está sufriendo, o que racionalmente se crea que esté sufriendo una reacción anafiláctica, el personal docente entrenado pudiera usar un auto inyector de epinephrine para suministrar la ayuda médica de emergencia. Se harán todos los esfuerzos para contactar al padre o a otro contacto de emergencia.

4.5. Immunizations and Other Health Requirements/
Vacunas y Otros Requisitos Relacionados con la Salud

Para ser admitidos en la escuela, los niños deben estar completamente vacunados según lo indica la ley. Los niños podrán ser excluidos de la escuela solo según lo permita la ley.

Si usted necesita ayuda o información referente a las clínicas gratuitas, comuníquese al 510-267-3230, Alameda County Immunization Project (Proyecto de Vacunación del Condado de Alameda).
<u>Los padres deben brindar la documentación que constate que su hijo está vacunado contra estas enfermedades:</u>

Kínder – 12.º Grado

- *Polio*
  - 4 dosis cumplen con el requisito, o
  - 3 dosis cumplen con el requisito si una dosis se aplicó a los 4 años o después
- *Difteria, tos ferina y tétanos (DTaP)*
  - 5 dosis cumplen con el requisito, o
  - 4 dosis cumplen con el requisito si al menos una dosis se aplicó a los 4 años o después, o
  - 3 dosis cumplen con el requisito si al menos una dosis de la vacuna Tdap, DTaP o DTP se aplicó a los 7 años o después.
  - 1 o 2 dosis de la vacuna Td aplicada a los 7 años o después es parte del requisito para K-12

- *Pertussis (Tdap):*
  - Se requiere una (1) dosis aplicada después de los 7 años para los estudiantes de 7.º grado y los estudiantes nuevos en el distrito en los grados 8-12.
- *Sarampión, paperas, rubéola (MMR)*
  - 2 dosis de la vacuna contra el sarampión, 2 dosis contra las paperas y 1 dosis contra la rubéola cumplen con el requisito, ya sea por separado o en combinación. Solo las dosis aplicadas a partir del primer año de edad cumplen con el requisito.

- *Hepatitis B*
    - 3 dosis cumplen con el requisito. Se recomienda la vacuna contra la Hepatitis B para ingresar a 7.º grado.

- *Varicella (varicela) (chicken pox)*
    - Se requieren 2 dosis (a diferencia de 1 dosis en años anteriores) de la vacuna contra la varicela en el momento del ingreso o de la transferencia para los estudiantes de TK/K-12 y avance a 7.º grado.

    - La "constancia de enfermedad" ya no es aceptable.
      El estudiante deberá presentar una exención médica de un médico en función de la enfermedad previa.

Los padres deben dar permiso por escrito antes de que su hijo participe en el programa de vacunación patrocinado por el Distrito.

Physical Examination/Examen Físico
La legislación del estado de California exige que los alumnos se hagan un examen físico en un plazo de dieciocho (18) meses antes de ingresar a primer grado o en un plazo de noventa (90) días después del ingreso. Las exenciones para los padres están disponibles bajo ciertas condiciones. Están disponibles valoraciones de salud periódicas gratuitas para los niños que provienen de familias de bajos ingresos a través del Programa CHDP. Si necesita asistencia para obtener un seguro de bajo costo para niños y jóvenes, comuníquese con el Programa CHDP de la División de Salud Pública de Berkeley al (510) 981-5333.

Oral Health Assessment Requirement/
Requisito de Evaluación de Salud Oral
La ley de California exige que los niños se hagan una evaluación de salud bucal (revisión dental) antes del 31 de mayo en kínder o en primer grado, cualquiera que sea el primer año del niño en escuela pública. Las evaluaciones que se han hecho dentro de los 12 meses antes de que el niño entre a clases también cumplen con este requisito. La ley específica que dicha evaluación debe ser hecha por un dentista autorizado u otro profesional de la salud dental autorizado o registrado. Bajo determinadas condiciones los padres pueden obtener exenciones. Si necesita asistencia para encontrar un proveedor dental pediátrico de bajo costo, comuníquese con la División de Salud Pública de Berkeley al (510) 981-5300.

4.6. School Linked Health Services Program/
Programa de Servicios para la Salud Vinculados con la Escuela
A veces, las familias o el distrito tienen inquietudes sobre la salud o la seguridad de un niño en la escuela. La asociación del distrito con el programa Servicios para la Salud Vinculados con la Escuela de la Ciudad de Berkeley puede asistir a las familias de escuelas primarias con recursos y referencias para una variedad de asuntos relacionados con la salud. Estos incluyen seguro dental/médico, proveedores de atención médica, consultas sobre temas relacionados con la salud y talleres de educación para la salud para alumnos, familias y personal. Comuníquese con Salud Pública de Berkeley al 981-7677 para obtener más información.

Para brindar el mejor nivel de servicio posible, el distrito le solicita que considere firmar una Autorización de padre para la entrega de información a la División de Salud Pública de Berkeley. Este formulario de consentimiento permite al distrito compartir la información de su hijo que se encuentra en la tarjeta de emergencia del estudiante, su registro de vacunas y los resultados de los exámenes médicos realizados en la escuela con el programa Servicios para la Salud Vinculados con la Escuela. El personal puede comunicarse con usted para ofrecerle asistencia con citas médicas o dentales de seguimiento, y referencias para seguros de salud de bajo costo o gratuitos. Este formulario se envía a casa con cada estudiante al principio del año y el consentimiento expira un año después de la fecha en la que se firmó.

Oral Health Screenings/Revisiones Médicas Bucales
El programa Servicios para la Salud Vinculados con la Escuela de la Ciudad de Berkeley está asociado con la Oficina de Salud Dental del condado de Alameda para brindar revisiones dentales, selladores dentales y educación dental de prevención gratis a todos los estudiantes de 2.º y 5.º grado. Los padres tienen derecho a rechazar este programa y deben presentar documentación por escrito antes de la revisión. Este programa no reemplaza la atención dental profesional regular.

4.7. Safety Drills and Procedure/
Simulacros y Procedimientos de Seguridad
Cada plantel escolar debe realizar con regularidad simulacros de incendio, terremoto y cierre de emergencia. El propósito de estos simulacros es proporcionar a los estudiantes y al personal práctica para los procedimientos de evacuación, cierre de emergencia y refugio en el lugar. Además, cada escuela tiene un plan integral de seguridad, que incluye la preparación para emergencias, disponible para su revisión. El personal del distrito ha recibido entrenamiento en preparación contra intrusos armados.

4.8. Use of Pesticides/Uso de Pesticidas
En las escuelas de Berkeley no se usan pesticidas. En caso de que el uso de pesticidas sea inevitable, se cumplen todos los requisitos aplicables de la Ciudad de Berkeley, se publican avisos 24 horas antes de la aplicación del pesticida y permanecen publicados 72 horas luego de dicha aplicación.

4.9. Nutrition Services/Servicios de Nutrición
El distrito está dedicado a servir la comida más deliciosa/nutritiva disponible. El distrito usa productos naturales y orgánicos siempre que es posible, sirve frutas y verduras frescas todos los días y tiene bares de ensaladas en todas nuestras escuelas. Toda nuestra comida está recién preparada. Se ofrecen almuerzos gratis y a precio reducido para las familias elegibles de acuerdo con sus ingresos. El distrito eliminó los $.40 asociados con el costo reducido del almuerzo; por lo tanto, si su familia tiene beneficios de reducción aprobados, sus hijos almorzarán sin costo para los padres.

El Distrito ha implementado un Programa de Desayuno Universal en todas nuestras escuelas, proporcionando el desayuno para todos los estudiantes libre de costo.

Para información adicional, comuníquese con Marni Posey, Directora de Servicios de Nutrición, al 644-6200.

4.10. Sexual Harassment/Acoso Sexual

El acoso sexual va en contra de la ley en todas las escuelas de California (Códigos de Educación 200, 212.6, 48900.2). El acoso sexual también infringe la política de la Board of Education del Berkeley Unified School District. Todas las formas de acoso sexual, ya sea de estudiante a estudiante, personal a estudiante o estudiante a personal, son ilegales en las escuelas del BUSD. (Aviso: El Código de Educación 48900.2 no se aplica a los estudiantes de los grados K –3).

Definición de Acoso Sexual

El acoso sexual incluye conductas verbales, visuales o físicas de naturaleza sexual indeseadas que pueden tener un impacto negativo en el rendimiento académico o laboral de la víctima, o crear un entorno educativo/laboral intimidante, hostil u ofensivo.

Ejemplos específicos de acoso sexual

El acoso sexual podría incluir, pero no se limita a:

- Contacto por escrito, verbal, físico o visual indeseado con connotaciones sexuales, como agravios, chistes groseros, toqueteo, movimiento de bloqueo, caricaturas o dibujos sexuales, y lenguaje obsceno.
- Continuar expresando interés sexual luego de ser informado de que el interés no es deseado.
- Sexting (enviar imágenes o mensajes de texto sexualmente explícitos).
- Publicaciones con connotación sexual en redes sociales.

Tenga en cuenta que la posesión de imágenes sexualmente explícitas que implican a menores también puede considerarse un delito penal.

Acoso Sexual por parte de un Estudiante Pasos que Deben Seguir las Víctimas y los Testigos

Si un estudiante o empleado sufre acoso sexual de un estudiante, la víctima, si se siente cómoda/o para hacerlo, puede decirle al estudiante involucrado en dicho acoso que deje de hacerlo. Además, cualquier estudiante o empleado de la escuela que haya sufrido acoso sexual por parte de un estudiante, y cualquier estudiante o empleado que haya sido testigo del acoso sexual por parte de un estudiante debe reportar el incidente de inmediato a un administrador de la escuela (subdirector o director) o a un administrador del distrito.

Consecuencias para los Estudiantes que Cometan Acoso Sexual

Las consecuencias para un estudiante que cometa acoso sexual pueden incluir cualquiera de las siguientes medidas dependiendo de la gravedad del acoso y de si el estudiante ha mostrado o no mal comportamiento grave anteriormente: asesoramiento, conferencia con el estudiante y el padre/tutor legal, una disculpa por escrito, una derivación a un tribunal estudiantil, justicia compensatoria, detención o suspensión dentro de la escuela, suspensión, expulsión y reporte policial.

Acoso Sexual por Parte de un Empleado (u Otro Adulto): Pasos que deben seguir las Víctimas y los Testigos

Cualquier estudiante o empleado de la escuela que haya sufrido acoso sexual por parte de un empleado de la escuela o algún adulto de la escuela, y cualquier estudiante o empleado que haya sido testigo del acoso sexual por parte de un adulto debe reportar el incidente de inmediato a un administrador de la escuela (subdirector o director).

Consecuencias para los Adultos que Cometan Acoso Sexual Las consecuencias para un empleado que cometa acoso sexual pueden incluir medidas relacionadas con el personal, como una amonestación verbal y por escrito, una derivación para asesoramiento, reasignación, rescisión del empleo u otra medida disciplinaria, una suspensión o revocación de las credenciales profesionales y un reporte policial. Además, un adulto que cometa acoso sexual puede enfrentar consecuencias civiles y penales.

Apoyo a Víctimas de Acoso Sexual

Los estudiantes que hayan sufrido acoso sexual pueden recibir apoyo por parte de un consejero o administrador escolar. Los empleados que hayan sufrido acoso sexual pueden recibir apoyo a través del Programa de Asistencia a Empleados del BUSD. En el sitio web del BUSD se enlistan recursos adicionales: http://www.berkeleyschools.net/departments/titleix

Protección para las Víctimas de Acoso Sexual Se harán los esfuerzos razonables posibles para mantener la privacidad de cualquier persona que denuncie acoso sexual. Las represalias hacia un estudiante o miembro del personal docente que informa de que han sido objeto de acoso sexual es ilegal.

For further information, please see BUSD's Sexual Harassment Policy in Sections 9.11 and 9.12.

4.11. Surveillance Cameras at School/ Cámaras de Vigilancia en las Escuelas

Por la seguridad de los estudiantes y del personal, hay cámaras de seguridad solo de video (sin audio) instaladas en varias ubicaciones en algunas escuelas primarias, en cada escuela secundaria y preparatoria del BUSD y en la escuela para adultos. Las cámaras de vigilancia no están instaladas dentro de ningún baño o vestuario de la escuela. Los videos de vigilancia son vistos por los administradores de la escuela y los oficiales de seguridad, y también podrían ser vistos por la policía, en la medida en la que lo permita la ley, y usados como prueba en asuntos disciplinarios. La política 3515 de la Board of Education sobre el uso de cámaras de seguridad en escuelas incluye lineamientos relacionados con ver grabaciones de video en vivo cuando exista una amenaza inmediata a la seguridad. Las cámaras de vigilancia serán instaladas en todas las escuelas.

4.12 Accommodations for a Lactating Student/ Adaptaciones para Estudiantes que Amamantan

Se brindan las adaptaciones necesarias para las estudiantes que amamanten en un plantel escolar para que dicha estudiante pueda extraerse leche materna, alimentar a un bebé o atender otras necesidades relacionadas con el amamantamiento. Una estudiante que amamanta puede solicitar asistencia relacionada con adaptaciones al director de Servicios Estudiantiles en la sala 112 de la oficina del distrito, en 2020 Bonar Street, y también puede buscar apoyo del Centro de Salud de la BHS (para estudiantes de la BHS) o de un consejero o administrador de la escuela.

4.13. El Deber Legal del Cuidador es el de Guardar las Armas de Fuego de Forma Segura

ARMAS Y NIÑOS- -RESPONSABILIDADES DEL DUEÑO DE LAS ARMAS DE FUEGO

Resumen de las Leyes de Almacenamiento Seguro en Relación con los Niños

Usted puede ser culpable de un delito menor o de un delito grave si mantiene un arma de fuego cargada dentro de cualquier lugar/espacio que se encuentre bajo su custodia o control y que un niño menor de 18 años la obtenga y la use, resultando en lesiones o muerte, o la lleve a un lugar público, a menos que usted haya guardado el arma de fuego en un depósito/contenedor con seguro o haya guardado bajo llave el arma de fuego con un dispositivo de seguro para impedir temporalmente su funcionamiento. Las precauciones de seguridad para los niños siguen siendo válidas incluso si usted no tienes hijos o si sus hijos han llegado a la edad adulta y se han ido de casa. Un sobrino, sobrina, el hijo de un vecino o un nieto podrían venir a visitar. Practique la seguridad de las armas en todo momento.

Para evitar las lesiones o la muerte causadas por el almacenamiento inadecuado de armas en un hogar donde es probable que haya niños, debe guardar todas las armas descargadas, guardarlas con un dispositivo de seguridad para armas de fuego y mantenerlas en un depósito/contenedor con seguro. Las municiones debe guardarse en un lugar separado del arma.

Dispositivos de Seguridad y Almacenamiento

Si usted decide tener un arma de fuego en su hogar, debe tener en cuenta la forma de cómo guardarla de forma segura. California reconoce la importancia del almacenamiento seguro al requerir que todas las armas de fuego vendidas en California vayan acompañadas de un dispositivo de seguridad para armas de fuego aprobado por el Departamento de Justicia (DOJ por sus siglas en inglés) o de una prueba de que el comprador posee una caja fuerte para armas que cumpla las normas reglamentarias establecidas por el Departamento. La lista actual de dispositivos de seguridad para armas de fuego aprobados por el DOJ y las normas acerca de las cajas fuertes para armas de fuego pueden ser consultadas en http://oag.ca.gov/firearms/fsdcertlist. (California Department of Justice/ Departamento de Justicia de California).

Para obtener más información acerca de la Seguridad de las Armas de Fuego, visite la página web del Departamento de Justicia de California en https://oag.ca.gov/firearms/tips#owners%20responsibilities.

5. Student Discipline/Disciplina de los Estudiantes

Según lo establece el Código de Regulaciones de California, Título 5 (California Code of Regulations, CCR 5), Sección 300, es responsabilidad de los alumnos acatar las regulaciones escolares, obedecer todas las indicaciones, ser diligente en el estudio, respetar a los maestros y a otras autoridades, y evitar el uso de lenguaje grosero y vulgar. Por lo tanto, se espera que todos los estudiantes sigan las reglas y los códigos de conducta establecidos por el plantel escolar. Los estudiantes que no cumplan con las reglas de la escuela están sujetos a recibir una medida disciplinaria.

5.1 Grounds for Suspension and Expulsion/ Motivos de Suspensión y Expulsión

El distrito apoya la aplicación de prácticas restaurativas y otras intervenciones de comportamiento positivo como alternativas a la suspensión cuando sea factible. La suspensión, incluyendo suspensión supervisada (dentro de la escuela), se impondrá solamente cuando otros medios de corrección no logren generar una conducta apropiada. Sin embargo, un alumno puede ser suspendido por cualquiera de los motivos enumerados en la Sección 48900 del Código de Educación en la primera infracción si el director o el superintendente (o la persona designada) determina que el alumno infringió las subdivisiones (a), (b), (c), (d) o (e) de la Sección 48900 o que la presencia del alumno representa un peligro para las personas. De acuerdo con la Sección 48900 del Código de Educación, no se puede suspender ni recomendar para expulsión a un alumno, a menos que el superintendente o el director (o la persona designada) de la escuela en la que está inscrito el alumno determine que el estudiante:

a. (1) Causó, intentó causar o amenazó con causar daño físico a otra persona, o (2) deliberadamente usó fuerza o violencia sobre otra persona, excepto si fue en defensa propia.
b. Poseía, vendió o suministró un arma de fuego, un cuchillo, un explosivo u otro objeto peligroso, a menos que, en el caso de la posesión de dicho objeto, el alumno haya obtenido permiso por escrito para poseer dicho artículo por parte de un empleado de la escuela certificado, con el aval del director o el designado del director.
c. Ilegalmente poseía, usó, vendió o suministró o ha estado bajo la influencia de alguna sustancia controlada, tal como se define en la Sección 11007 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un estupefaciente de cualquier tipo.
d. Ofreció, o acordó o negoció vender ilegalmente alguna sustancia controlada, tal como se define en la Sección 11053 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un estupefaciente de cualquier tipo, y luego vendió, entregó o suministró a alguna persona otra sustancia líquida, bebida alcohólica o estupefaciente que presentó como sustancia controlada, bebida alcohólica o estupefaciente.
e. Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
f. Dañó o intentó dañar alguna propiedad de la escuela o alguna propiedad privada.
g. Robó o intentó robar propiedad de la escuela o propiedad privada. (La propiedad de la escuela, mencionada en f) y g) incluye, entre otros, archivos y bases de datos electrónicos).
h. Poseyó o usó tabaco o cualquier producto que contenga tabaco o nicotina, incluyendo pero no limitado a cigarrillos, puros, cigarros miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, rapé, tabaco masticable, o betel.
i. Cometió un acto obsceno o solía usar groserías o vulgaridades.
j. Estaba ilegalmente en posesión de parafernalia de drogas, tal como se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad e ilegalmente ofreció, acordó o negoció venderla.
k. Interrumpió actividades escolares o desafió deliberadamente la autoridad válida de supervisores, maestros, administradores, funcionarios escolares u otro personal escolar que se encontraban desempeñando sus funciones. (esto es pertinente a los grados 4 al 12 únicamente).
l. Recibió a sabiendas propiedad de la escuela o propiedad privada robada.
m. Poseía un arma de fuego de imitación. Como se usa en esta sección, un "arma de fuego de imitación" se refiere a una réplica de un arma de fuego que es lo suficientemente similar en características físicas a un arma de fuego real como para que una persona razonable concluya que la réplica es un arma de fuego.
n. Cometió o intentó cometer un delito sexual, tal como se define en las secciones 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal, o cometió una agresión sexual, según se define en la Sección 243.3 del Código Penal.
o. Acosó, amenazó o intimidó a un alumno que es testigo denunciante o testigo en un proceso disciplinario escolar para evitar que ese alumno sea testigo o tomar represalias contra ese alumno por ser testigo, o ambas.
p. Ilegalmente ofreció, o acordó o negoció vender, o vendió, drogas recetadas.
q. Participó en o intentó participar en una novatada.
r. Participó en un acto de bullying, incluidos, entre otros, bullying por medios electrónicos, hacia un alumno o personal de la escuela.
s. Ayudó o instigó el infligir o intentar causar daño físico a otra persona.

- **48900.2** - Cometió acoso sexual que tiene un impacto negativo sobre el desempeño académico de otra persona o crea un entorno educativo intimidante, hostil y ofensivo (esto es aplicable a los grados 4-12 únicamente).
- **48900.3** - Ocasionó, intentó ocasionar, amenazó con ocasionar o participó en un acto de violencia y odio (esto es aplicable a los grados 4-12 únicamente).

- **48900.4** - Participó intencionalmente en acoso, amenazas o intimidación contra el personal o los alumnos del distrito escolar.
- **48900.7** - Hizo amenazas terroristas contra funcionarios de la escuela, la propiedad de la escuela o ambos.

Ningún alumno debe de ser suspendido o expulsado por los actos aquí mencionados a menos que tal acto esté relacionado a la actividad escolar o asistencia escolar. Un alumno puede ser suspendido o expulsado por cometer actos enumerados en esta sección y que estén relacionados con la actividad o la asistencia escolar, que ocurran en cualquier momento, entre ellos, cualquiera de los siguientes: (1) mientras se está en instalaciones escolares; (2) al ir o venir de la escuela; (3) durante el periodo de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel, o (4) al ir o venir de una actividad patrocinada por la escuela.

Se requiere que los maestros que suspendan a un estudiante de su clase reporten la suspensión al director (o persona designada) y soliciten una conferencia con el padre/tutor legal.

5.2 Expulsion Recommendation/Recomendación de Expulsión

Discrecional

Excepto en circunstancias extraordinarias, no se debe recomendar la expulsión del estudiante por infracciones al Código de Educación que no se encuentren dentro de las secciones 48915(a) o 48915(c) de dicho código. (Política 5144.3 de la Board of Education).

Se debe recomendar la expulsión a menos que ciertas circunstancias indiquen que no es apropiado

Según la Sección 48915(a)(1) del Código de Educación, el director de la escuela (o la persona designada) o el Superintendente recomendará la expulsión de un alumno por cualquiera de los siguientes actos, a menos que el director (o la persona designada) o el Superintendente considere que no se debe recomendar la expulsión debido a las circunstancias o que un medio de corrección alternativo podría atender la conducta. Excepto en circunstancias extraordinarias, en infracciones a la Sección 48915(a)(1) del Código de Educación se deben emplear otros medios de corrección y no se debe recomendar la expulsión (Política 5144.3 del Board of Education):

a. Causar grave daño físico a otra persona, excepto en caso de defensa propia.
b. Poseer algún tipo de cuchillo u otro objeto peligroso sin ningún uso razonable para el alumno.
c. La posesión ilegal de cualquier sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (a partir de la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, excepto en el caso de una primera infracción por posesión de no más que una onza (avoirdupois) de marihuana, excepto en el caso de cannabis concentrado o la posesión de medicamentos de venta libre para el consumo del alumno con fines médicos o de medicamentos recetados por un médico para el alumno.
d. Robo o extorsión.
e. El ataque o la agresión definidos en las secciones 240 y 242 del Código Penal, a cualquier empleado del distrito escolar.

Se debe recomendar la expulsión (de forma obligatoria)

Según la Sección 48915 (c) del Código de Educación, el director de la escuela (o la persona designada) recomendará la expulsión de un alumno si considera que cometió alguno de los siguientes actos en la escuela o en una actividad escolar fuera de las instalaciones escolares. El Board of Education ordenará la expulsión de un alumno al enterarse de que el alumno cometió un acto enumerado en la Sección 48915(c) del Código de Educación:

a. Poseer, vender o de otra manera proveer un arma de fuego;
b. Blandir un cuchillo frente a otra persona;
c. Vender ilegalmente una sustancia controlada;
d. Cometer o intentar cometer un ataque sexual o agresión sexual como se define en la subdivisión (n) de la sección 48900,
e. Posesión de un explosivo.

El Board of Education suspenderá la ejecución de cualquier orden de expulsión a menos que sea singularmente inapropiado hacerlo en el caso en particular (Política 5144.3 del Board of Education; ver Apéndice 9.17).

5.3. Due Process/Proceso a Seguir

Los estudiantes que enfrenten acciones disciplinarias mayores (como suspensión o expulsión) tienen derecho a una audiencia imparcial. El proceso requiere que se establezcan procedimientos para garantizar que las sanciones que nieguen acceso a alguna oportunidad educativa se impongan por una causa justa y buena. Los procedimientos de dicho proceso dan derecho a los estudiantes a: 1) notificación oral o por escrito de los cargos; 2) una explicación de las pruebas; 3) una oportunidad para presentar su versión del caso, y 4) derecho a apelar decisiones que den lugar a una acción disciplinaria mayor ante la siguiente autoridad superior mediante el uso del proceso de denuncias. Los procedimientos están diseñados para garantizar que la acción correctiva, si la hubiera, se tome solo luego de una revisión profunda de los hechos. La naturaleza de la acción correctiva debe estar razonablemente relacionada con la naturaleza y las circunstancias de la infracción.

5.4. Safe Schools & Violence Prevention/ Escuelas Seguras y Prevención de la Violencia

Cada plantel escolar es responsable de la elaboración de un plan integral de seguridad escolar. Los padres/tutores legales pueden participar en la elaboración de estos planes integrales de seguridad escolar como miembros del Comité de los Planteles Escolares (School Governance Council, SGC), que es responsable de la elaboración del plan. El Comité de los Planteles Escolares puede delegar la responsabilidad a un comité con miembros especificados (Sección 35294.1(b) del Código de Educación). Dicho comité sería conocido como Comité para la Seguridad Escolar. Este plan integral de seguridad escolar debe ser evaluado y actualizado anualmente, y modificado según sea necesario.

6. Home to School Transportation/ Transporte desde el Hogar hacia la Escuela

6.1 District Buses/Autobuses del Distrito

Política: Se brinda transporte por autobús del hogar a la escuela dentro de las zonas de asistencia a todos los estudiantes de escuela primaria que vivan más allá del límite de una milla y media (1 ½) caminando. Se proporciona también transporte para ciertos estudiantes de Educación Especial. Los padres que deseen inscribir a sus estudiantes en una escuela fuera de su zona de asistencia deben proveer su propio transporte. El distrito no ofrece transporte del hogar a la escuela para los estudiantes de escuelas secundarias o preparatorias. Por cuestiones de seguridad, es importante que los estudiantes usen solo las paradas de autobús designadas.

Conducta: El Departamento de Transporte se compromete a brindar un servicio cordial y profesional, y a garantizar la seguridad de todos los estudiantes. Se pide a los padres que revisen estas reglas con sus hijos. Un entendimiento claro de las reglas y el apoyo de las familias ayudarán al distrito a proporcionar un viaje seguro para todos los estudiantes.

- Cooperar con el chofer del autobús.
- Hablar en voz baja y con respeto entre sí y con el chofer.
- Subir y bajar del autobús de manera ordenada.
- Permanecer en su asiento.
- Mantener los pasillos libres en todo momento.
- Mantener las manos quietas.
- No pegar, hacer daño o ni molestar a ningún otro estudiante; no pelear.
- No tirar nada en el autobús, al autobús o desde el autobús.
- No colocar los brazos, las manos, la cabeza o cualquier otra parte del cuerpo fuera de la ventana.
- No comer en el autobús.
- Mantener limpio el autobús.
- No dañar el autobús o manipular el equipo del autobús.
- No llevar mascotas ni otros animales en el autobús. Excepción: Perros guía, de servicio o de señal.
- No fumar.

6.2. Discipline Process/Proceso de Disciplina

Los conductores analizarán las reglas del autobús y otras prácticas seguras de conducción, incluidas las indicaciones de los procedimientos de emergencia requeridos. Cuando surjan problemas de disciplina en el autobús, los conductores analizarán los problemas con un supervisor y, cuando sea posible, se harán intentos para llamar al padre o tutor legal. Los conductores también pueden discutir el problema con el personal docente de la escuela.

Ciertas infracciones graves, como pelear, herir a otros, ignorar flagrantemente la seguridad, ser irrespetuoso con el conductor del autobús, destruir la propiedad del distrito, etc. puede dar lugar a la suspensión automática de los privilegios del traslado en autobús después de un incidente. La conducta desordenada continua o la negación constante a respetar la autoridad del conductor del autobús será motivo suficiente para que se le niegue el transporte a un estudiante. (5 CCR 14103)

Para obtener información adicional sobre el transporte del BUSD, comuníquese con Sheila Collier, Gerente, al 644-6182.

6.3. Walking to School or the Bus Stop/ Caminando hacia la Escuela o a la Parada del Autobús

Exhortamos a los padres cuyos hijos caminan a la escuela o a la parada del autobús escolar a hacer lo siguiente:

- Converse acerca de la ruta más segura hacia la escuela o la parada del autobús y desde estas.
- Marque en un mapa la ruta seleccionada.
- Camine por la ruta seleccionada con su hijo para que pueda familiarizarse con ella.
- Converse acerca del significado de las señales y las marcas de tráfico a lo largo de la ruta.
- Hable acerca de por qué es más seguro cruzar en las esquinas y utilizar siempre las áreas diseñadas para peatones.
- Ayude a su hijo a entender la importancia de cooperar con la policía y los guardias de cruces.
- Enseñe a los niños a detenerse, mirar y escuchar antes de cruzar la calle.
- Enséñeles a caminar siempre y no correr nunca en la calle, y a seguir teniendo cuidado con los vehículos.
- Si su hijo tiene una buena comprensión de la derecha y la izquierda, muéstrele el concepto de mirar de izquierda a derecha y a izquierda nuevamente antes de cruzar.
- Recuérdele a su hijo que no debe por ninguna razón acercarse a los vehículos de desconocidos.
- Aliente a su hijo todos los días a respetar las pautas para caminar y elógielo por hacerlo.
- Por encima de todo, sea un buen ejemplo para sus hijos; ¡las acciones y las actitudes de sus hijos son el reflejo de usted!

6.4. Bicycling/Andar en Bicicleta

En el caso de los estudiantes del BUSD que tengan edad suficiente y sean lo suficientemente responsables, la bicicleta es una forma saludable de ir a la escuela. También minimiza la contaminación y los impactos ambientales negativos.

Principios Básicos para la Seguridad al andar en Bicicleta

A continuación se presentan cinco Principios Básicos para la Seguridad al andar en bici. Asegúrese de que su hijo comprenda y aplique estas reglas.

1. Presta atención—anticipa las acciones de los demás.
2. Sé visible; no trates de esconderte de los autos. Usa colores brillantes; usa luces y reflectores.
3. Aprende a convivir con los conductores y otros usuarios de las vialidades.
4. Sé predecible; permite que los demás sepan lo que estás haciendo.
5. Date suficiente tiempo; evita apurarte y cometer errores.

Puedes encontrar un recorrido apto para bicicletas en el mapa en línea que figura en el siguiente sitio:

www.ci.berkeley.ca.us/transportation/Bicycling/bicycling.html o en la oficina de la escuela. Además, algunas escuelas ofrecen estacionamiento para bicicletas, tales como jaulas seguras para bicicletas y bastidores.

Medidas Adicionales para la Seguridad

Los niños deben dominar las habilidades básicas para andar en bicicleta; por ejemplo, virar, frenar, detenerse, hacer equilibrio y tener algo de experiencia en andar en bici con tráfico normal, antes de ir en bicicleta a la escuela. Cuando los estudiantes vayan en bicicleta a la escuela, se recomienda a los padres abordar lo siguiente:

1. Determine un recorrido seguro hacia la escuela acompañando a su hijo en bicicleta. De esa manera usted puede asegurarse de que están familiarizados con las rutas y que cumplen con las reglas de seguridad y etiqueta normales del tráfico. Acompañe a los niños hasta que esté seguro de que son lo suficientemente responsables como para ir en bicicleta solos hasta la escuela.
2. Asegúrese de que su hijo use un casco bien ajustado en conformidad con la Ley del estado. Al acompañar a su hijo, use casco usted mismo.
3. Para evitar el robo o el vandalismo, busque estacionamiento seguro en el plantel escolar. Para los estudiantes de la Escuela Preparatoria Berkeley, la estación de bicicletas de la estación Downtown Berkeley de BART tiene estacionamiento gratuito y seguro. Visite www.bikestation.org/berkeley/index.asp.

6.5. Driving Your Child to School/ Llevar a su Hijo a la Escuela en Automóvil

En noviembre de 1999, el Board of Education de BUSD adoptó una resolución para reducir la congestión del tráfico alrededor de nuestras escuelas, para generar así un entorno más seguro para nuestros estudiantes. Para lograr esto, el Board of Education exhorta el uso de medios de transporte alternos, como caminar, ir en bicicleta, compartir el automóvil y usar el transporte colectivo. Existen planes individualizados de seguridad en el tráfico en los planteles escolares para ayudar a los padres y a los estudiantes a elegir la mejor alternativa. Los planes de tráfico se elaboran para cada plantel escolar para que los padres y los vecinos conozcan las rutas de autobuses y las áreas de carga de pasajeros para los estudiantes. En orden de mejorar la seguridad para todos nuestros estudiantes, por favor obedezca estas instrucciones de la escuela de su hijo referentes al flujo del tráfico, estacionamiento para los carros, y zonas para descargar pasaje.

La principal preocupación para el personal de la escuela y el distrito es que cada niño esté seguro al viajar a la escuela y al regresar de ella. Los padres de familia que llevan a sus hijos a la escuela en carro deben tomar más precauciones cuando manejen sus vehículos cerca de instalaciones escolares.

La ciudad de Berkeley ha designado zonas para carga de autobuses y zonas de ascenso de pasajeros en la mayoría de las escuelas. Estas zonas están diseñadas primordialmente para la seguridad de los estudiantes. Los vehículos deben dejar y recoger a los niños en la zona de ascenso de pasajeros únicamente. Las zonas de descenso de pasajeros no están designadas para estacionarse en ningún momento. Se recomienda a los padres de kínder estacionar sus vehículos en un estacionamiento público adecuado y llevar a los niños caminando hasta el salón.

La División para el Cumplimiento de Normas de Estacionamiento de la ciudad de Berkeley emitirá infracciones de tránsito a cualquier persona que no respete las señales colocadas o los procedimientos para la seguridad general. Oficiales del departamento se encuentran en cada plantel escolar durante varios días de la semana para observar los procedimientos al dejar a los estudiantes en la escuela. Las infracciones se emitirán para cualquier persona que:

- Se estacione en la zona roja
- Se estacione en una acera
- Se estacione en doble fila
- De forma ilegal se detenga o se estacione en una zona para discapacitados

Los oficiales que anotan el número de placa emiten la infracción automáticamente. Las infracciones se envían luego por correo postal a la dirección del propietario registrado.

7. Technology in the Schools/ Tecnología en las Escuelas

El Berkeley Unified School District ofrece equipo de tecnología en muchos salones de clase, laboratorios y bibliotecas en todo el distrito y ofrece acceso al internet en todas nuestras escuelas. La administración y el personal escolar creen firmemente en el valor educacional de los medios de comunicación electrónicos y reconocen su potencial para respaldar el plan de estudios y el aprendizaje de los estudiantes. El objetivo del distrito de proporcionar servicios tecnológicos y de Internet es promocionar la excelencia educativa permitiendo el acceso a bases de datos de todo el mundo y facilitando que se compartan recursos y comunicados por correo electrónico. Los recursos tecnológicos de nuestras escuelas se deben usar de forma tal que se respeten los propósitos educacionales de la escuela y el medio ambiente.

El distrito hace todo lo que puede para proteger a los estudiantes contra todo uso inadecuado o abuso como resultado de sus experiencias con el uso de Internet. El distrito exige que todos los estudiantes y empleados que usen la tecnología del distrito acepten los términos y las condiciones del Acuerdo de Uso Aceptable. Las políticas completas tanto para los estudiantes de primaria como los de secundaria y preparatoria se encuentra en la Sección 9 de este manual. Por favor revise con su hijo la política apropiada. Es importante que los estudiantes entiendan lo que esta significa ya que la violación de la política podría dar lugar a una medida disciplinaria para el estudiante. Ningún estudiante tendrá permitido usar las computadoras del distrito a menos que el maestro de clases o el maestro de recursos tecnológicos tenga en su poder una copia firmada de la Política de Uso Aceptable.

Para obtener más información, comuníquese con el Director of Tecnología, Francisco Martinez, al 644-8890.

8. Parent/Community Involvement & Communication/Involucramiento y Comunicación con los Padres de Familia/Comunidad

8.1. School Visitation/Visitas a la Escuela

Es política del Board of Education y práctica del personal docente del distrito animar a los padres y los tutores legales a visitar las escuelas y salones de clases para observar el trabajo de las escuelas. El Board of Education y el personal docente del distrito creen que no hay mejor manera para que el público se entere de lo que las escuelas están realmente haciendo.

Todos los visitantes de las escuelas deben reportarse a la dirección de la escuela al entrar y recibir autorización para visitar cualquier otra parte del plantel escolar. Las personas no autorizadas no tendrán permitido estar en edificios escolares o en instalaciones escolares. Los directores de escuela están autorizados a tomar las medidas adecuadas para evitar que estas personas entren en los edificios y merodeen por el plantel. Dichas personas serán procesadas con todo el rigor de la ley según la Sección 32211
del Código de Educación y las secciones 653 (g) y 647 (b)
del Código Penal.

Se les dará información sobre el alumno sólo a los padres/tutores legales y adultos designados de acuerdo con las leyes estatales y federales y la política del Board.

8.2. Parent Teacher Conferences/
Conferencias entre Padres y Maestros

Se realizarán conferencias formales entre padres y maestros para los padres/tutores legales de alumnos de kínder a 8.º grado en noviembre. El propósito de esta conferencia es reunirse individualmente con el maestro para analizar el progreso a la fecha y la primera boleta de calificaciones del año. Animamos a los padres/tutores legales a solicitar citas de conferencias adicionales con el maestro de su hijo según la necesidad. Por favor, siga los procedimientos de la escuela para la programación de citas con el maestro de su hijo. Si usted es hablante no nativo de inglés, hay servicios disponibles a través de la línea telefónica de idiomas.

8.3. Back to School Night/
Noche de Orientación para los Padres de Familia

La noche de orientación para padres, programada para septiembre en cada escuela de Berkeley, es una oportunidad para que los padres/tutores legales conozcan a los maestros de sus hijos, tengan una visión general del plan de estudios del grado y reciban del director más información sobre la escuela.

8.4. Family Engagement and Equity/
Equidad e Involucramiento Familiar

Muchas escuelas tienen especialistas en involucramiento familiar que se centran en preparar a los padres con la información, las habilidades y los recursos necesarios para usar de forma efectiva el sistema escolar, respaldar el éxito de sus hijos e involucrarlos en oportunidades de liderazgo escolar. El equipo de involucramiento familiar también brinda apoyo a padres y cuidadores que necesitan apoyo representativo e información para atender las inquietudes sobre sus hijos. Para obtener más información, comuníquese con el Director de Involucramiento Familiar y Equidad al 644-8991.

8.5. Homeless Education Assistance/
Asistencia para la Educación de Personas sin Vivienda

La Ley de Asistencia en Educación para Personas sin Vivienda McKinney-Vento exige que los distritos escolares eliminen todas las barreras para la inscripción, la asistencia y el éxito escolar para los estudiantes sin vivienda.
La Oficina de Servicios Estudiantiles brinda asistencia a los estudiantes y las familias sin vivienda. Los estudiantes y las familias identificadas como personas sin vivienda reciben asistencia de inscripción, transporte a/desde la escuela, útiles escolares, respaldo académico complementarios, manejo de casos y referencias a agencias externas. Comuníquese con el Consejero sobre la McKinney-Vento del BUSD al 644-6529 para obtener información sobre asistencia a estudiantes sin vivienda.

8.6. Parent Teacher Association (PTA)/
Asociación de Padres de Familia y Maestros

La mayoría de las escuelas tienen una organización de padres que es parte de la Asociación de Padres y Maestros (Parent Teacher Association, PTA) estatal. La PTA generalmente patrocina varios eventos anuales, incluidas actividades de recaudación de fondos y las noches de educación para padres. La PTA coordina, además, clases después del horario escolar; aloja a padres y voluntarios; publica boletines y directorios escolares; organiza almuerzos de maestros, y funciona como foro para inquietudes de los padres. En la Escuela Preparatoria Berkeley, la PTSA incluye a estudiantes como miembros.

8.7. School Site Committees

<u>School Governance Council (SGC)/Comité del Plantel Escolar</u>

Este comité es una combinación del anterior Consejo del Plantel Escolar (School Site Council, SSC) y los Comités de Planteles del Programa de Excelencia Escolar de Berkeley (Berkeley School Excellence Program, BSEP). El Comité del Plantel Escolar está a cargo del desarrollo, la revisión y la evaluación anual de un Plan Único para el Rendimiento Estudiantil, que aborda:

- Rendimiento estudiantil
- Oportunidades de enriquecimiento
- Necesidades especiales de estudiantes identificados
- Desarrollo del personal
- Evaluación de programas
- Gastos de los programas

El SGC vigila y evalúa el Plan Único para el Rendimiento Estudiantil (SPSA) para garantizar que los fondos del BSEP, el Título I y otros recursos se estén gastando adecuadamente. Miembros del SGC incluyen al director, maestros, personal docente clasificado, padres de familia, otros miembros de la comunidad, y en las escuelas preparatorias, a estudiantes. Los miembros de cada grupo son seleccionados por sus compañeros. Las elecciones de miembros se llevan a cabo en cada escuela anualmente; las reuniones están abiertas al público. Las decisiones tomadas por los Comités de los Planteles Escolares afectan la experiencia escolar de cada estudiante.

<u>English Learner Advisory Committee (ELAC)/Comité Asesor para los Estudiantes Aprendiendo Inglés</u>

Las regulaciones de cumplimiento estatales exigen que todas las escuelas con 21 o más estudiantes que estén aprendiendo inglés (English Learners, EL) tengan un Comité Asesor de Aprendientes de Inglés (English Learner Advisory Committee, ELAC). Este comité

está formado por padres de estudiantes EL y por el director y personal de la escuela. Este comité consejero se reúne cada mes para llevar a cabo los siguientes mandatos:

- revisar el plan de la escuela para los servicios a los estudiantes EL;
- llevar a cabo una evaluación de necesidades;
- revisar el censo de idiomas;
- hacer aportes sobre el presupuesto del programa Inglés en Acción (English in Action, EIA)/EL, y
- hacer que los padres tengan una mayor conciencia de la importancia del involucramiento escolar.

Un miembro de este comité representa a la escuela en el District English Learner Advisory Committee (DELAC) (Comité Consejero del Distrito para los Estudiantes Aprendiendo Inglés).
Bajo petición al director de la escuela, están disponibles servicios de traducción para estas reuniones.

8.8. District Level Committees/Comités a Nivel de Distrito

District English Learner Advisory Committee (DELAC)/Comité Asesor para los Estudiantes Aprendiendo Inglés del Distrito

Este comité está formado por representantes del ELAC de cada escuela, junto con personal del distrito y del plantel escolar, y miembros de la comunidad. El comité puede sugerir al distrito servicios para los estudiantes que estén aprendiendo inglés, incluido garantizar el involucramiento de los padres. El DELAC también funciona como English Learner Parent Advisory Committee ELPAC (Comité Consejero de Padres de Estudiantes Aprendiendo Inglés) para consulta, revisión y comentarios acerca del Local Control and Accountability Plan LCAP (Plan Responsable del Control de los Fondos Monetarios Locales) del distrito para los fondos monetarios estatales supleméntales bajo la Local Control Funding Formula Fórmula para Controlar los Fondos Estatales Locales. Traducción disponible en estas reuniones. Para obtener más información, comuníquese con la Oficina de Involucramiento Familiar y Equidad al 644-8991.

BSEP Schools Excellence Program and the BSEP Planning & Oversight Committee (BSEP P&O)/Programa de Excelencia Escolar de Berkeley (BSEP) y el Comité de Planeación y Supervisión del BSEP (BSEP P&O)

La Ley de Excelencia Educativa de las Escuelas Públicas de Berkeley de 2016 (Medida E1 de 2016) es un impuesto especial local que aporta más de $28 millones cada año para la mejora de nuestros programas escolares. Dos tercios de los fondos del BSEP se usan para contar con más maestros dentro del salón de clase y otros apoyos para la enseñanza en el salón de clase, lo cual permite al distrito mantener grupos más pequeños de lo que se podría solventar a través del Fondo General.

La Medida del BSEP aporta mucho más, entre lo que se incluye: servicios de asesoramiento para estudiantes de escuelas secundarias; programas de música y artes visuales y escénicas para los grados 4.º a 8.º grado; bibliotecas actualizadas en todas las escuelas K-12; equipos y apoyo tecnológicos; desarrollo profesional para maestros; un departamento de evaluación de programas y una oficina de información pública. La Medida del BSEP también brinda fondos discrecionales escolares a cada escuela, que el Comité del Plantel Escolar (SGC) de cada escuela asigna a programas que respaldan el rendimiento estudiantil.

El programa BSEP es supervisado por el Comité de Planeación y Supervisión (P&O) del BSEP, un comité de ciudadanos† con representantes de cada escuela, seleccionados por el Comité del Plantel Escolar de cada escuela. La función del Comité de P&O es asistir al distrito en la elaboración de planes y presupuestos para cada programa del BSEP y vigilar los gastos de los fondos del BSEP. Los representantes del Comité de P&O también brindan comunicaciones y coordinación entre escuelas y comparten ideas para garantizar el uso efectivo del BSEP. Servir en el Comité de Planificación y Supervisión de BSEP es una excelente manera de obtener una visión general de cómo funciona el distrito, y ayudar a garantizar que los fondos BSEP se usan de manera correcta y para un buen propósito. La información está disponible en el sitio web del BUSD y en la oficina del BSEP en bsep@berkeley.net, o comunicándose con Kathy Flemming, directora del BSEP, al 644-8717.

The Local Control and Accountability Plan (LCAP) and Parent Advisory Committee (PAC)/El Plan de Control y Responsabilidad Local (LCAP) y el Comité Asesor de Padres (PAC)

En enero de 2014, se formó un nuevo Comité Asesor de Padres (PAC) en función de las pautas de la nueva fórmula de financiamiento de control local del estado de California, que requiere un foro para consultar a representantes de los padres sobre el plan de tres años ahora exigido en todos los distritos escolares de California. Junto con el DELAC, la función del PAC es asesorar, revisar y comentar sobre el Plan de Control y Responsabilidad Local del distrito. Para obtener información adicional, comuníquese con Liza Estupin, Directora de Proyectos Especiales, al 644-8931.

Una de las prioridades del estado y el componente más importante del proceso de desarrollo del Local Control Accountability Plan (LCAP) es el lograr un significante involucramiento de los padres de familia, estudiantes y otras personas interesadas, incluyendo a aquellos que representan a los estudiantes que califican para recibir alimentos gratuitos o a precio reducido, estudiantes aprendiendo inglés, y niños y jóvenes bajo cuidado de crianza temporal.
Se nombran representantes de cada escuela, uno de cada plantel de primaria, dos de cada escuela secundaria, cuatro de la Escuela Preparatoria Berkeley, dos de la Academia de Tecnología de Berkeley y uno de los planteles de preescolar, así como cuatro en general del distrito.

Bond Oversight Committee/Comité de Supervisión de Bonos

La función del Comité de Supervisión de Bonos es rendir mejores cuentas a la comunidad de Berkeley garantizando que los recursos obtenidos a partir de los bonos para la construcción de escuelas de Berkeley de 2010, 2000 y 1992 (Medidas I, AA y A, respectivamente) se gasten de acuerdo con las medidas y las modificaciones aprobadas por el Board. El comité se reúne mensualmente para revisar si los proyectos están incluidos en la redacción de la Medida I, revisar auditorías, hacer un recuento de los gastos de los proyectos, revisar las modificaciones a los programas de construcción y generar un reporte anual. Asesoran al School Board en lo referente a las preocupaciones relacionadas con los gastos
o el progreso de los proyectos de construcción y presentan un informe anual.
La información acerca del comité se encuentra disponible en el 644-6066 y en el sitio web del BUSD.

Facilities Maintenance & Security Oversight Committee/
Comité para el Mantenimiento y la Supervisión de la Seguridad de las Instalaciones

La función del Comité para el Mantenimiento y la Supervisión de la Seguridad de las Instalaciones es rendir mejores cuentas a la comunidad de Berkeley garantizando que los recursos obtenidos gracias a la Ley de Medidas de Seguridad de las Escuelas de Berkeley de 2010 (Medidas H) se gasten de acuerdo con la medida. El comité revisa la administración por parte del distrito de los términos de la medida y el cumplimiento de estos, y brinda comentarios sobre los objetivos anuales y a largo plazo en cuanto a mantenimiento y seguridad de las escuelas del distrito. El comité ofrece un reporte al Board of Education y los aconseja acerca de las preocupaciones y asuntos relacionados con el mantenimiento del BUSD. La información acerca del comité se encuentra disponible en el 644-6250 y en el sitio web del BUSD.

Berkeley Arts in Education Steering Committee/Comité Directivo sobre las Artes en la Educación en Berkeley

El Comité Directivo sobre las Artes en la Educación en Berkeley (Berkeley Arts in Education Steering Committee, BAESC) da la bienvenida a los padres de familia, los maestros, las organizaciones de arte y los miembros de la comunidad. Con reuniones bimestrales durante el año escolar, el BAESC considera que la instrucción regular y secuencial basada en estándares en las cuatro artes (baile, teatro, música y artes visuales) es esencial para todos los estudiantes de las escuelas del BUSD. Para lograr este objetivo, el comité busca recursos y coparticipación para que sea equitativa y accesible una enseñanza artística de calidad. El BAESC trabaja para brindar una infraestructura estable a los programas de arte del Distrito evaluando los programas y las instalaciones existentes, y respaldando el Plan de Educación en Artes del BUSD. Los miembros del Comité informan al Board of Education y prestan su apoyo a la Exhibición de Actuaciones en las Artes. Comuníquese con Peter Gidlund, Supervisor del Programa VAPA, al (510) 644-8772 para obtener más información.

Audit Committee/Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría funciona como comité de supervisión de presupuestos y está formado por cinco miembros: dos miembros de el Board of Education designados por el presidente del Board of Education y tres miembros de la comunidad cuyas habilidades son consideradas suficientes el Board of Education para que realicen sus tareas de forma efectiva.

8.9. Website/Sitio Web

El sitio web del Distrito, que mantiene la Oficina de Información Pública, es un recurso valioso con información sobre:

- Planteles Escolares
- Procedimientos para la inscripción
- Resultados de exámenes
- Agendas y reuniones del Board of Education
- Calendarios
- Información demográfica
- Oportunidades de empleo
- Actualizaciones de las instalaciones y
- Recursos estatales y nacionales para padres y estudiantes
- Manual para los Padres de Familia y Estudiantes

Visite el sitio web de forma regular: http://www.berkeleyschools.net

8.10. Distribution of Materials/Distribución de Materiales

Toda organización que desee distribuir materiales a estudiantes o al personal, o publique avisos en las escuelas debe obtener una autorización previa por parte del asistente ejecutivo y el Superintendente.

8.11. Berkeley Public Schools Fund/Fondo de las Escuelas Públicas de Berkeley

El Fondo de las Escuelas Públicas de Berkeley es una organización sin fines de lucro que moviliza recursos financieros y voluntarios para apoyar directamente el rendimiento del estudiante a través de una enseñanza excelente. Con el apoyo de personas, negocios, gobiernos y fundaciones, el Fondo de las Escuelas puede proporcionar más de $400,000 anuales en subvenciones para maestros y sus salones; administrar otros $200,000 en fondos para proyectos especiales para programas y maestros; administrar el programa Voluntarios de las Escuelas de Berkeley, y servir como catalizador, facilitador, defensor y recaudador de fondos para educación pública dentro y fuera del Distrito. Con la ayuda del Fondo de las Escuelas, los estudiantes y los maestros recorren el Área de la Bahía en viajes de estudio; disfrutan del trabajo con profesionales en arte, baile y teatro invitados; usan varias herramientas tecnológicas y materiales de estudio complementarios para respaldar la lectura, las matemáticas, la ciencia y las ciencias sociales, tienen estantes repletos de atractivas selecciones de ficción y no ficción, y muchas otras oportunidades para el enriquecimiento educativo.

El programa Voluntarios de las Escuelas Berkeley School Volunteer (BSV) del Fondo de las Escuelas cuenta con 1,000 voluntarios de la comunidad para brindar asistencia en las escuelas. El BSV, completamente financiado por el Fondo de las Escuelas, tiene la autorización del BUSD para reclutar, capacitar y asignar voluntarios de la comunidad a los maestros y al personal que hayan solicitado la asistencia de voluntarios. Cada año, los voluntarios del BSV dan el equivalente de por lo menos $ 1 millón en donaciones de tiempo y talento. Los diferentes programas del BSV facilitan el voluntariado en nuestras escuelas incluso a los miembros de la comunidad más ocupados. Desde escribir una carta mensual “al amiguito” hasta dar tutorías regularmente en los salones de clase, los voluntarios del BSV hacen una contribución muy valiosa para los maestros, los estudiantes, y la educación pública de Berkeley.

Para obtener más información sobre los programas del Fondo de las Escuelas o para hacer una donación, visite su sitio web en berkeleypublicschoolsfund.org o comuníquese con el Fondo de las Escuelas al (510) 644-6244 o envíe un correo electrónico a schoolsfund@berkeley.net. Para obtener más información sobre el voluntariado, llame al (510) 644-8833 o envíe un correo electrónico a bsv@berkeley.net.

8.12 USE OF STUDENT IMAGES/SCHOOLWORK/USO DE IMÁGENES/TRABAJO ESCOLAR DEL ESTUDIANTE

El Distrito generalmente incluye imágenes de estudiantes que participan en actividades y eventos escolares como parte de la difusión y la información sobre nuestros programas para padres, familias y toda la comunidad. Los socios de la comunidad, como el PTA y el Fondo de las Escuelas Públicas de Berkeley valoran estas imágenes porque son formas convincentes de compartir y urgir el apoyo para el trabajo de nuestros maestros y estudiantes.

Durante el año escolar, su estudiante puede ser fotografiado o filmado por personal del Distrito mientras participa en programas y actividades escolares. Si tiene alguna inquietud en particular sobre el uso de la imagen o el nombre del estudiante, infórmeselo al funcionario de la escuela.

Las políticas y las regulaciones administrativas de nuestra Board of Education brindan las siguientes pautas:

Fotos y videos

- Pueden publicarse fotos y vídeos que muestren a dos o más estudiantes sin el permiso de los padres, tales como los vídeos que muestren a los estudiantes participando en actividades de la clase/escuela,

- Podrían publicarse y compartirse fotos y vídeos de actuaciones públicas u otros eventos especiales abiertos al público en general.

Nombres de los estudiantes

- Se requerirá la autorización de los padres para publicar el nombre y el apellido de los alumnos junto al video o a la foto, a menos que el alumno aparezca en una ceremonia de entrega de premios u otro evento público. De lo contrario, los videos y las fotos se publicarán sin nombre y apellido, o solo con el nombre.

Trabajo del estudiante:

- Las trabajos artísticos, el trabajo escolar, las redacciones y los medios de los estudiantes se pueden compartir públicamente (sitio web, redes sociales, publicaciones impresas) siempre y cuando no se use el nombre completo del estudiante. Se requerirá la autorización de los padres para el uso del nombre completo de un estudiante en relación con el trabajo del estudiante.

8.13. Media and Special Projects/Medios y Proyectos Especiales

A veces, las escuelas pueden aparecer en varios medios de comunicación. Reporteros, fotógrafos o camarógrafos de TV, estaciones de radio, periódicos, revistas, publicaciones en línea u otros medios pueden desear entrevistar, fotografiar o filmar a su hijo en relación con un reportaje sobre nuestras escuelas o estudiantes, como una representación escolar, una competencia deportiva u otros eventos de interés periodístico. El nombre de su hijo puede ser incluido en el reporte. Es importante que sepa que los representantes de los medios se deben registrar inmediatamente al ingresar a cualquier edificio o terreno escolar cuando la escuela esté en sesión y el representante de medios que desee fotografiar a los estudiantes en instalaciones escolares debe primero coordinarse con el funcionario de información pública (Public Information Officer, PIO), o el director o la persona designada. También queremos que sepa que, de acuerdo con las políticas y las regulaciones administrativas del Board of Education:

- El distrito no impondrá limitaciones en el derecho de libertad de expresión del estudiante con los representantes de los medios de comunicación siempre y cuando esto no interrumpa el programa educacional del estudiante.

- Los padres/tutores legales pueden, a su juicio, instruir a sus hijos para que no se comuniquen con los representantes de los medios de comunicación.

Analice sus deseos con su hijo si no quiere que sea entrevistado, fotografiado o filmado por los medios de comunicación, dentro o fuera del plantel. Tenga en cuenta que se pueden presentar situaciones fuera de nuestro control, y que la política sobre medios sea una guía, pero no una garantía de que su hijo no será entrevistado o fotografiado por medios de comunicación.

Berkeley PUBLIC SCHOOLS
Berkeley Unified School District

9. Policies and Procedures/ Políticas y Procedimientos

Para obtener la lista más actualizada de las políticas del BUSD, visite el sitio web del BUSD en https://www.berkeleyschools.net/schoolboard/policies/.

9.1. Non-Discrimination Statement/ Declaración de No Discriminación

Berkeley Unified School District se compromete a brindar igualdad de oportunidades a todas las personas que participen en los programas y las actividades del Distrito. En consecuencia, los programas y las actividades del BUSD no aceptarán discriminación, acoso, intimidación y bullying con base en ascendencia, edad, color, discapacidad, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, religión, sexo u orientación sexual reales o percibidos, o por asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. EL Board promoverá programas que garanticen que las prácticas discriminatorias sean eliminadas en todas las actividades del Distrito. (Política 0410 del Board, Política 1311 del Board, Política 4030 del Board, Política 5145.3 del Board, Política 5145.7 del Board)

El Board también prohíbe las represalias contra cualquier empleado o candidato a empleo en el Distrito que presente una denuncia, testifique o participe de alguna forma en los procedimientos para la presentación de denuncia del Distrito establecidos conforme a esta política. (Política 4030 del Board)

Los formularios para la presentación de denuncias están disponibles en las escuelas o en la página web del Distrito: www.berkeleyschools.net/complaints.

Para preguntas o inquietudes sobre la política de no discriminación 5145.3 del BUSD o sobre la presentación de denuncias por discriminación, comuníquese con la siguiente persona:

Title IX Coordinator and Compliance Officer
2020 Bonar Street, Room 116
Berkeley CA 94702
Phone: 510-486-9338
Correo electrónico: nondiscrimination@berkeley.net

Las inquietudes también se pueden derivar a Office for Civil Rights:

U.S. Department of Education 50
United Nations Plaza
San Francisco, CA 94102, Mail Room 1200, Room 1545
Teléfono: 415-486-5555
TDD: 800-877-8339
Correo electrónico: ocr.sanfrancisco@ed.gov

9.2. **Board Policy 5020/Política 5020 del Board of Education:**
Parent Rights and Responsibilities/Derechos y Responsabilidades de los Padres EL Board of Education reconoce que los padres/tutores legales de los alumnos del Distrito tienen ciertos derechos y responsabilidades relacionados con la educación de sus hijos.

El Board cree que la educación de los estudiantes del Distrito es una responsabilidad compartida. El Superintendente o la persona designada trabajará con los padres/tutores legales, incluidos los padres/tutores legales de los estudiantes que están aprendiendo inglés, para determinar las funciones y las responsabilidades correspondientes de los padres/tutores legales, el personal escolar y los estudiantes para el desarrollo intelectual, físico, emocional y social, y el bienestar continuos de los estudiantes de cada plantel escolar, incluidos los medios a través de los cuales las escuelas y los padres/tutores legales pueden ayudar a los estudiantes a alcanzar los estándares académicos y otros estándares de la escuela.

En este marco, la principal responsabilidad de la escuela será ofrecer un plan de estudios y un programa educativo de alta calidad en un entorno de aprendizaje solidario y efectivo que permita a todos los estudiantes cumplir con las expectativas académicas de la escuela.

Los padres/tutores legales deben tener la oportunidad de trabajar con el personal de las escuelas en una asociación de respaldo y respeto mutuo y para ayudar a sus hijos a tener éxito en la escuela. (Sección 51100 del Código de Educación)

El Superintendente o la persona designada deberá garantizar que el personal del Distrito comprenda los derechos de los padres/tutores legales concedidos por la ley y la política del Board, y observen prácticas aceptables que respeten esos derechos.

El Superintendente o persona designada debe asegurar que los padres/tutores legales reciban un aviso sobre sus derechos de acuerdo con la ley.

El superintendente o la persona designada deberá seguir los pasos necesarios para garantizar que todos los padres/tutores legales que hablen un idioma que no sea el inglés sean adecuadamente notificados en inglés y en su idioma natal acerca de los derechos y las oportunidades a las que pueden acceder conforme a la Sección 48985 del Código de Educación. (Sección 51101.1 del Código de Educación)

Aprobado: 21 de mayo 2003

9.3. Board Policy 6020: Parent Involvement/Política del Board 620 Involucramiento de los Padres de Familia

El Governing Board reconoce que los padres/tutores legales son los primeros maestros que más influencia tienen sobre sus hijos y que el involucramiento constante de los padres en la educación de sus hijos contribuye en gran medida al rendimiento estudiantil y a un entorno escolar positivo. El Superintendente o la persona designada trabajará con el personal y los padres/tutores legales para crear oportunidades significativas en todos los grados para que los padres/tutores legales participen en las actividades del Distrito y de la escuela; funciones de asesoramiento, toma de decisiones y apoyo, y actividades para respaldar el aprendizaje en el hogar.

A los padres de familia/tutores legales se les notificará acerca de su derecho a ser informados y participar en la educación de sus hijos y de las oportunidades disponibles para que ellos logren hacerlo.

El Superintendente o la persona designada evaluará e informará de forma regular al Board acerca de la efectividad de los esfuerzos del Distrito para involucrar a los padres, incluidos, entre otros, los comentarios de los padres/tutores legales y el personal de la escuela sobre la idoneidad de las oportunidades de participación de los padres y las barreras que puedan impedir la participación de los padres/tutores legales.

Title I Schools/Escuelas del Título I

Cada año, el Superintendente o la persona designada identificará los objetivos específicos del programa de involucramiento de los padres del Distrito para las escuelas que reciban fondos del Título I. Deberá garantizar que los padres/tutores legales sean consultados y participen de la planificación, el diseño, la implementación y la evaluación del programa de involucramiento de los padres.

El Superintendente o la persona designada garantizará que las estrategias de involucramiento de los padres del Distrito sean diseñadas en conjunto con, y avaladas por los padres/tutores legales de los estudiantes que participan en los programas del Título I. Esas estrategias establecerán las expectativas para el involucramiento de los padres y describirán cómo llevará a cabo el Distrito cada actividad enumerada en el Título 20, Sección 6318 del Código de Estados Unidos (United States Code, USC).

El Superintendente o la persona designada consultará a los padres/tutores legales de los estudiantes participantes sobre la planificación y la implementación de los programas, las actividades y las regulaciones de involucramiento de los padres. También involucrará a los padres/tutores legales de los estudiantes participantes en las decisiones relacionadas con cómo se distribuirán los fondos del Título I del Distrito para las actividades de involucramiento de los padres.

El Superintendente o la persona designada garantizará que cada escuela que reciba fondos del Título I diseñe una política de involucramiento de los padres a nivel escuela de acuerdo con el Título 20, Sección 6318 del USC.

Non-Title I Schools/Escuelas Ajenas al Título I

El Superintendente o la persona designada diseñará e implementará estrategias aplicables a cada escuela que no reciba fondos federales de Título I para fomentar el involucramiento y el apoyo de los padres/tutores legales en la educación de sus hijos, incluidas, entre otras, las estrategias que describan cómo abordarán el Distrito y las escuelas los propósitos y los objetivos descritos en el Código de Educación, Sección 11502.

Aprobado: 13 de diciembre 2006

9.4. Board Policy 5121/Política 5121 del Board of Education: Grades/Evaluation of Student Achievement/ Calificaciones/Evaluación del Rendimiento Estudiantil

El Governing Board cree que las calificaciones tienen un propósito educacional valioso, pues ayudan a los estudiantes y a los padres/tutores legales a identificar las áreas de fortaleza del estudiante y las áreas que necesitan mejorar. Los padres/tutores legales y los estudiantes tienen derecho a recibir calificaciones de sus cursos que representen una evaluación precisa del rendimiento del estudiante.

El maestro que imparte cada curso deberá determinar la calificación del estudiante. La calificación asignada por el maestro no deberá ser modificada por el Board o por el Superintendente, excepto si la ley, la política del Board o una regulación administrativa contempla lo contrario. (Código de Educación, Sección 49066)

Los maestros evaluarán el trabajo del estudiante en relación con las normas académicas que se aplican a todos los estudiantes en su nivel de grado. El Superintendente o la persona designada establecerá y evaluará de forma regular un sistema de calificación uniforme, y los directores se asegurarán de que las calificaciones de los estudiantes cumplan con este sistema. Los maestros informarán a los estudiantes y padres/tutores legales cómo se evaluará el rendimiento del estudiante dentro del salón de clase.

Las calificaciones deben basarse en la observación imparcial y uniforme de la calidad del trabajo del estudiante y en su dominio del contenido y los objetivos del curso. Los estudiantes tendrán la oportunidad de demostrar este dominio a través de diferentes métodos, como participación en clase, tareas, pruebas y portafolios.

Al informar a los padres/tutores legales acerca de las calificaciones del estudiante, los maestros pueden añadir descripciones narrativas, notas de observación y/o muestras de trabajo en la clase con el fin de describir de una mejor forma el progreso del alumno en las habilidades y subcategorías de logros específicos.

Los estudiantes de los grados K-8 recibirán evaluaciones basadas en las normas académicas en lugar de calificaciones con letras con el fin de dar a los padres/tutores legales más información acerca de los niveles de desarrollo de sus hijos y para promover la autoestima y las experiencias de éxito de los estudiantes.

Grade Point Average (GPA)/Promedio de Calificaciones

El Superintendente o la persona designada deberá recomendar al Board la metodología que se utilizará para calcular los promedios de calificaciones de los estudiantes.

Aprobado: Septiembre 2009

Modificado: 11 de enero 2012

Administrative Regulation 5121/
Regulación Administrativa 5121:
Grades/Evaluation of Student Achievement/
Calificaciones/Evaluación del Rendimiento Estudiantil

Grades for Achievement/Calificaciones por Rendimiento
Las calificaciones por rendimiento a nivel de preparatoria se presentarán para cada periodo de calificación de la siguiente manera, con la adición de los signos más/menos en caso de ser apropiado:

Calificación	Descripción	Puntos por calificación
A	Rendimiento Excelente	4.0 puntos
B	Rendimiento Superior al Promedio	3.0 puntos
C	Rendimiento Promedio	2.0 puntos
D	Rendimiento Inferior al Promedio	1.0 punto
F	Poco Rendimiento o Cero Rendimiento	0 puntos
I	Incompleto	0 puntos

En el nivel K-8, los maestros reportan el dominio de los estándares de cada estudiante en cada materia cada período de calificaciones.

Calificación	Descripción
4	Avanzado
3	Proficiente
2	Aproximándose
1	Inferior

Los maestros de las escuelas secundarias también reportan los hábitos de trabajo de cada estudiante utilizando la misma escala de cuatro puntos.

Cuando para un maestro sea evidente que un estudiante corre peligro de reprobar el curso, el maestro deberá coordinar una conferencia con el padre/tutor legal del estudiante o enviarle un informe por escrito. (Código de Educación, Sección 49067)

Los informes de progreso que indiquen un rango de calificación (A/B, B/C, C/D o D/F) en cada curso de escuela preparatoria o calificaciones numéricas para cada curso de escuela secundaria se deberán enviar por correo postal a los padres de todos los estudiantes de secundaria a la mitad de cada periodo de calificaciones.

Solo debe asignarse un Incompleto cuando el trabajo de un estudiante no esté terminado debido a una enfermedad u otra ausencia justificada. Si se suple en un plazo de seis semanas, el Incompleto en cualquier asignatura de secundaria pasa a ser una F.

Grades for Physical Education/Calificaciones para Educación Física
Ninguna calificación de un estudiante que participe en educación física debe verse afectada de forma negativa por el hecho de que el estudiante, debido a circunstancias fuera de su control, no use vestimenta estandarizada de educación física. (Código de Educación, Sección 49066)

El desempeño de un estudiante en educación física en la preparatoria se basará en la evaluación del progreso individual de los estudiantes, el logro de objetivos en cada área de instrucción, pruebas destinadas a determinar la habilidad y el conocimiento y pruebas de rendimiento físico.

Pass/Fail Grades/Calificación Aprobado/Reprobado
El Superintendente o la persona designada puede identificar cursos o programas para los cuales los estudiantes pueden, con notificación al padre/tutor legal, recibir un Aprobado (Pass) o Reprobado (Fail) en lugar de una calificación de la A a la F.

Los estudiantes que reciban la calificación Aprobado obtendrán los créditos semestrales correspondientes para el curso. La calificación no se deberá tener en cuenta para determinar el rango de clase, la lista de honores o la membresía en la Federación de Becas de California.
Los estudiantes que reciban la calificación Reprobado no obtendrán créditos por tomar el curso, y la calificación se incluirá en el Promedio de Calificaciones.

Repeating Classes/Tomar Clases Nuevamente/Repetir
Con la aprobación del director o la persona designada, un estudiante puede repetir un curso con el fin de aumentar su calificación. Ambas calificaciones recibidas se harán constar en el historial académico del alumno, y las dos calificaciones se promediarán para determinar la calificación promedio general del estudiante. Si un estudiante recibió créditos por completar un curso con una calificación de D o superior, solo puede recibir crédito optativo por repetir el curso.

Withdrawal from Classes/Abandonar las Clases
Un estudiante que deje un curso durante los primeros quince días de clases del semestre puede hacerlo sin que esto sea asentado en su historial permanente. Un estudiante que deje un curso entre el decimosexto día y el final de la séptima semana del semestre recibirá una calificación de W en su registro permanente. Un estudiante que deje un curso después de la séptima semana del semestre recibirá una calificación de F en su registro permanente, a menos que el director o la persona designada decida lo contrario debido a circunstancias atenuantes.

Las calificaciones para un estudiante bajo cuidado de crianza temporal no deben bajar si el estudiante se ausenta de la escuela debido a alguna de las siguientes circunstancias (Código de Educación, Sección 49069.5)

1. La decisión de un tribunal o agencia de colocación de cambiar la ubicación del estudiante, en cuyo caso, las calificaciones y los créditos del estudiante se calcularán hasta la fecha en que el estudiante dejó la escuela;

2. Comparecencia ante un tribunal verificada o una actividad ordenada por un tribunal relacionada.

Aprobado: Septiembre 2009, Berkeley, California Modificado: 11 de enero 2012

9.5. Board Policy 5123/Política 5123 del Board of Education: Promotion/Acceleration/Retention and Assignment / Promoción/Aceleración/Retención y Asignación

El Distrito está comprometido a la identificación temprana de los estudiantes en riesgo de retención por opinar que la detección y la intervención tempranas aumentan las posibilidades de éxito. El progreso académico del estudiante se basa en el cumplimiento de un rango de expectativas para la promoción, incluidos los estándares académicos del grado, los requisitos del curso, y las evaluaciones estatales y locales. Los estudiantes cuyo desempeño quede fuera de este rango pueden ser considerados para aceleración, asignación o retención.

La ley exige que los maestros de clase recomienden que un estudiante sea retenido. Se puede usar un proceso de Student Study Team para consultar y revisar decisiones relacionadas con la promoción, la aceleración, la asignación o la retención. Se brindarán programas de instrucción intensivos a los estudiantes recomendados para retención o que estén en riesgo de retención.

La promoción en el nivel primario se basa en el cumplimiento de los estándares académicos mínimos del grado por parte del estudiante en Lectura, Lingüística y Literatura en Inglés, y Matemáticas. Al nivel de la escuela secundaria, la promoción se basa en los créditos que logran los estudiantes. La promoción de los estudiantes de escuela preparatoria se basa en el cumplimiento de los requisitos de graduación y el estatus de créditos.

Aprobado: Abril 2001

Administrative Regulation 5123/ Regulación Administrativa 5123: Promotion/Acceleration/Retention/ Promoción/Aceleración/Retención

I. Definition of Terms/Definición de Términos

Al implementar la política sobre promoción, retención y asignación, se usarán las siguientes definiciones de términos:

a. **Promotion/Promoción** se define como el avance al siguiente grado superior de un estudiante que cumplió o superó los criterios para la promoción definidos por los indicadores de rendimiento adoptados por el Distrito.
b. **Assignment/Asignación** se define como [el procedimiento que se debe seguir para] los estudiantes que no han cumplido los criterios para la promoción definidos en los indicadores de rendimiento adoptados por el Distrito, y que pueden ser asignados al siguiente grado en ciertas circunstancias.
c. **At-Risk of Retention/En Riesgo de Retención** se define como la situación en la que un estudiante experimenta serias dificultades para alcanzar los estándares de un grado. Los estudiantes en riesgo son elegibles para los programas de apoyo académico intensivo que se centran en mejorar el rendimiento académico del estudiante.
d. **Retention/Retención** se define como el caso en el que un estudiante permanece en el grado en el que actualmente está inscrito un año más porque se determinó que no cumple con los criterios mínimos del grado establecidos por el Distrito para la asignación, y tendrá un progreso académico significativo si permanece en el grado actual. Esta decisión generalmente se toma luego de observar que existen deficiencias académicas y que no se logra un progreso adecuado en el cumplimiento de los estándares del grado.
e. **Acceleration/Aceleración** se define como el proceso de adelantar a un estudiante excepcional y con alto rendimiento a una velocidad más rápida que una promoción año por año.
f. **Age-Appropriate Advancement/ Promoción Adecuada a la Edad** se define como el proceso de hacer que un estudiante que supera la edad adecuada al curso avance a una velocidad mayor que el avance año por año. Esta definición también incluye el avance de un estudiante de nivel primario a nivel secundario fuera del plazo usual para la promoción o la asignación.
g. **Reclassified/Reclasificado** se define como la situación de nivel de grado de un estudiante en preparatoria como resultado de no haber obtenido suficientes unidades para ser elegible para la promoción al siguiente grado.
h. **Grade Level Standards/Estándares del Grado** son los estándares estatales y del Distrito que determinan el desempeño mínimo y de dominio de los estudiantes de cada grado.
i. **Criteria for Retention/Criterios para la Retención** se definen como el incumplimiento de los estándares de desempeño en indicadores de rendimiento identificados y otros indicadores sociales o del salón de clase.
j. **Intensive Instructional Support Programs/ Programas de Apoyo Académico Intensivo** se definen como instrucción suplementaria para estudiantes de los grados 1-9 que han sido retenidos o están en riesgo de ser retenidos según la definición de múltiples medidas del Distrito.
k. **Student Study Team/ Equipo de Estudio del Estudiante** se define como un grupo formado por personal profesional (director, maestros, personal de apoyo), padres/tutores legales del estudiante y el estudiante, cuando corresponda, que exploran estrategias e intervenciones para apoyar el desarrollo académico, social y emocional del estudiante.

II. Procedural Guidelines/Pautas procedimentales

Para promoción, asignación, retención, aceleración, promoción adecuada a la edad, asignación administrativa y programas de apoyo académico intensivo, se implementarán los siguientes criterios y pautas procedimentales:

a. <u>Promoción</u>: Los estudiantes que cumplan los criterios para la promoción deben ser promovidos.
b. <u>Asignación</u>: Los estudiantes que no han cumplido con los criterios para la promoción, tal y como se definen en los indicadores de rendimiento adoptados por el distrito pueden ser asignados al grado siguiente cuando:

Elementary/Primaria
La recomendación del maestro o del equipo de estudio del estudiante es que el estudiante no se beneficiará de otro año en el mismo grado o ha sido anteriormente retenido en los grados de primaria.

Middle School/Escuela Secundaria
La recomendación del maestro de inglés y/o de matemáticas indica que el alumno no se beneficiará de un año más en el mismo grado o El estudiante ha sido retenido previamente en los grados de secundaria.

Si se asigna a un estudiante de la escuela secundaria a la preparatoria y no tiene los conocimientos suficientes de inglés o matemáticas, tendrá que asistir a un Programa de Apoyo Académico Intensivo. Cualquier estudiante asignado al siguiente grado deberá asistir a una Escuela durante el Verano Obligatoria.

Retención: Criterio General para la Retención: Los criterios mínimos que se aplicarán para identificar a todos los estudiantes en riesgo de retención o que deben ser retenidos incluyen una calificación compuesta de múltiples medidas de evaluación. Las evaluaciones mínimas que deben utilizarse para la identificación son:

- Múltiples evaluaciones anuales a nivel del Distrito las cuales miden el dominio de los estándares académicos del grado del estudiante.
- Calificaciones/Rúbricas
- Resultados de evaluaciones en las pruebas basadas en pruebas estandarizadas (SAT-9, total de lectura y matemáticas)
- Factores sociales y emocionales enumerados a continuación

Elementary/Primaria:
La decisión de retener deberá ser tomada por el maestro del salón de clase en función de las calificaciones del estudiante y de los indicadores de rendimiento adoptados por el Distrito. Un estudiante sin antecedentes de retención en primaria que no cumpla los criterios mínimos para la asignación al siguiente grado debe ser retenido a menos que el maestro del salón de clase regular del estudiante, luego de considerar factores no académicos adicionales que pueden contribuir a una retención exitosa, determine por escrito que repetir el grado no es la intervención adecuada para las deficiencias académicas del estudiante. Los factores que se deben considerar deben incluir:

- Éxito académico en lectura, matemáticas u otras áreas académicas
- Actitud del estudiante referente a la retención
- Apoyo de los padres para la retención
- Edad cronológica
- Madurez
- Estatura física
- Ajuste Social
- Nivel de habilidad
- Disponibilidad de programas alternativos
- Intervenciones previas/posibles

La determinación deberá especificar los motivos por los cuales la retención es o no adecuada para el estudiante y deberá incluir recomendaciones de intervenciones necesarias para apoyar al estudiante para que alcance niveles de rendimiento académico aceptables.

Si la recomendación de asignación del maestro depende de la participación del estudiante en la Escuela de Verano Obligatoria o en un programa de recuperación de sesión provisional, el desempeño académico del estudiante deberá evaluarse nuevamente al final del programa de recuperación y la decisión de retener o asignar al estudiante también deberá volver a evaluarse en ese momento.
Los padres/tutores legales y el director de la escuela de origen se deben reunir antes de que se tome cualquier determinación de retención final.

Si se toma la decisión de retenerlo, el maestro del salón de clase deberá expresarlo por escrito en el informe final del estudiante y se diseñará un Plan de Retención Individual. Dicho plan debe incluir una evaluación de las necesidades del estudiante y las estrategias recomendadas para ayudarle a alcanzar los metas académicas específicas.

Middle School/Escuela Secundaria:
Se promocionará a un alumno de sexto, séptimo u octavo grado de escuela secundaria que haya obtenido al menos 10 de 12 o 12 de 14 créditos por año, haya alcanzado los estándares estatales, del Distrito y del maestro, y haya aprobado todos los cursos de inglés y matemáticas con C o una calificación superior.

A todo estudiante que haya obtenido una D en inglés o matemáticas se le recomendará encarecidamente asistir a un Programa de Apoyo Académico Intensivo o a una Escuela Durante el Verano Obligatoria. Cualquier estudiante que reciba una D en álgebra o un curso de matemáticas de nivel superior deberá repetir el curso y obtener una C o mejor calificación para avanzar al siguiente nivel.

Todo alumno que no esté inscrito en un día de seis periodos tendrá requisitos específicos para la finalización del curso identificados por el Student Study Team y aprobados por el Director.

Se considera que todo alumno que obtenga una F en inglés o matemáticas reprobó el curso y será asignado a un Programas de Apoyo Académico Intensivo, que incluye, entre otros, una Escuela durante el Verano Obligatoria. Un estudiante que obtenga una F en un curso de inglés o matemáticas puede recibir crédito en el curso si obtiene una calificación "Competente" o superior en la prueba de estándares de California (California Standards Test, CST) de inglés (grados 6, 7, 8) o matemáticas (grados 6, 7, 8). Si el crédito se obtiene a través de una de estas pruebas, el haber fallado en el curso se mantendrá en el historial académico. Habrá una nota en el historial académico de una calificación aprobada para el examen de inglés o matemáticas.

Plazo para la Notificación de Estar en Riesgo de Retención:
Cuando se identifica que un alumno corre riesgo de retención, los padres deben ser notificados lo antes posible durante el año escolar. Se hará una notificación inicial a más tardar al finalizar el primer ciclo completo de calificaciones del grado al que asiste el estudiante, en ese mismo momento se desarrollará un plan de intervención individualizado junto con el padre/tutor legal. Se hará una segunda notificación al finalizar el segundo ciclo completo de calificación. Se hará una tercera notificación con recomendaciones para la Escuela durante el Verano Obligatoria y la asignación para el otoño tendrá lugar en abril.

En cualquier momento, durante este proceso, un padre/tutor legal puede solicitar una conferencia con el maestro de su hijo o solicitar un Student Study Team.

Intensive Instructional Support/Programs Programas de Apoyo Académico Intensivo: Un estudiante que no cumpla los criterios mínimos para la promoción tendrá que participar en Programas Académicos Intensivos Complementarios que sean adecuados para su edad y estén diseñados para satisfacer las necesidades de los participantes.

Elementary/Primaria
Estrategias de Intervención en el Salón de Clase: Las intervenciones durante el día escolar pueden incluir, pero no están limitadas a, reagrupación con un propósito determinado para habilidades específicas, instrucción modificada y tiempo de instrucción intensiva en lingüística y literatura en inglés y/o matemáticas.

Los estudiantes de los grados 1 a 3 que no hayan alcanzado al nivel de lectura designado y los estudiantes de los grados 4 y 5 que no hayan alcanzado los niveles designados de Lectura, Lengua y Literatura, y Matemáticas en el Informe de Progreso del Estudiante luego del primer ciclo de calificación completo será considerado en riesgo y será elegible para Programas de Apoyo Académico Intensivo. Los estudiantes retenidos deberán participar en Programas de Apoyo
Académico Intensivo.

Los estudiantes que hayan sido retenidos durante el año escolar anterior tendrán prioridad y aquellos que corrieron riesgo de retención durante el año escolar anterior estarán en segundo lugar de prioridad
para inscribirse en los Programas de Apoyo
Académico Intensivo.

Middle School/Escuela Secundaria
Las intervenciones durante el día escolar pueden incluir clases complementarias de lectura y matemáticas en lugar de cursos optativos, reagrupación con un propósito determinado para habilidades específicas, enseñanza diferenciada y enseñanza intensiva para Estudiantes Aprendiendo Inglés (ELL).

Aceleración: Un estudiante puede ser acelerado a un nivel de grado superior cuando el alumno demuestre niveles de rendimiento académico, social y emocional excepcionalmente altos. Antes de llevar a cabo dicho avance, se considerarán con suma importancia los deseos del estudiante y el padre y el efecto que dicho avance tendrá a largo plazo en el estudiante. Ningún estudiante puede ser adelantado sin la aprobación de su padre/madre/tutor legal, la recomendación del equipo de estudio del estudiante y la aprobación del Superintendente o la persona designada.

Age-Appropriate Advancement /Promoción Adecuada a la Edad:
Los estudiantes que cuya edad supere la adecuada para el curso porque fueron retenidos o ingresaron tarde pueden ser avanzados con la recomendación del maestro del salón de clase, quien debe consultar con el Student Study Team. Antes de llevar a cabo dicho avance, serán de suma importancia los deseos del estudiante y los padres, y el efecto que dicho avance tendrá a largo plazo en el estudiante. Ningún estudiante puede ser avanzado sin la aprobación de sus padres/tutores legales y la recomendación del equipo de estudio del estudiante. Además, el estudiante será asignado a la escuela durante el verano obligatoria.

Administrative Placement /Asignación Académica Administrativa: Se puede usar la asignación académica administrativa para los nuevos estudiantes que no tienen historial académico o para los estudiantes que no cumplen los criterios para la promoción. El director o la persona designada pueden asignar al estudiante al grado en el que se determine que pudiera ser más probable el éxito académico y un ajuste social positivo, después de una evaluación de los
siguientes criterios:

- Edad cronológica del estudiante
- Descripción del padre del estudiante acerca de la experiencia escolar previa del estudiante
- Los resultados de las evaluaciones iniciales en el plantel escolar
- El rendimiento en clase después de la asignación académica inicial
- La decisión final para la asignación académica del estudiante la tiene el director

Student Study Team/Equipo de Estudio del Estudiante: A petición del maestro, del padre o del administrador en cada plantel se puede utilizar un Student Study Team. Este proceso involucra al personal profesional, al padre/tutor legal y a los estudiantes, cuando corresponda, y garantiza un seguimiento y control de las estrategias de intervención. El equipo evalúa el desarrollo académico, social, emocional y físico del estudiante al tomar sus decisiones.

III. High School Procedural Guidelines for Credits and Promotion/Directrices que se deben seguir para el Procedimiento Referente a Créditos Académicos y Promoción en la Preparatoria

a. En función de los requisitos de graduación actuales de 220 créditos, los estudiantes deben obtener cincuenta y cinco (55) unidades por año para mantener los créditos de nivel de grado para la graduación.
b. Se obtiene un crédito en un curso si el estudiante recibe una calificación de D o mejor. Sin embargo, cualquier estudiante que obtenga una D o F en un curso de matemáticas o lengua extranjera deberá repetir el curso y obtener una C o superior para avanzar al siguiente nivel.

Todo estudiante que obtenga una D o F en el curso de ciencias de preparación para la universidad al final del semestre de otoño puede no tener permitido continuar en el curso.

c. Se debe recomendar enfáticamente a todo estudiante que obtenga una F en inglés, matemáticas, historia o ciencias asistir a un Programa de Apoyo Académico Intensivo o a una Escuela de Verano Obligatoria, o no contará con los créditos suficientes para la graduación de la preparatoria.

IV. Monitoring Procedures for High School Students in Danger of Not Graduating in Four Years Procedimientos de Monitoreo para Estudiantes de Preparatoria en Peligro de no Graduarse en Cuatro Años

a. Los alumnos que no hayan obtenido unidades suficientes para el progreso hacia la graduación son notificados por correo cada año antes del inicio del año escolar.
b. En la primavera de cada año, todos los estudiantes se reúnen con su consejero para revisar el progreso del estudiante en el cumplimiento de los requisitos de graduación. El estudiante determina el horario del año siguiente con la orientación del consejero y aprobado por los padres y el director / designado.
c. Si un estudiante no ha presentado el progreso anual suficiente en el cumplimiento de los requisitos de graduación, es posible que deba asistir a un Programa de Apoyo Académico Intensivo antes/después de clases o durante el verano.

V. Appeal Process/ Proceso para Apelar

Grade Level Retention/Retención en un Grado
Para apelar una decisión de reprobación, la parte apelante debe presentar una solicitud por escrito al director especificando el/los motivo(s) de la apelación. La apelación debe ser iniciada dentro de los cinco (5) días escolares siguientes al aviso de la reprobación. El director deberá responder a la apelación en un máximo de quince (15) días escolares con una de tres recomendaciones.

- Mantener la Retención
- Rechazar la Retención
- Posponer la retención conforme al cumplimiento del acuerdo de recuperación.

La decisión del director puede ser apelada presentando una apelación por escrito al Superintendente/designado en un plazo de diez (10) días escolares. En un plazo de quince (15) días escolares después de recibida la apelación por escrito, el Superintendente/persona designada decidirá sobre la apelación. La decisión del Superintendente/designado puede tomarse en función de la documentación preparada como parte del proceso de apelación a juicio del Superintendente/persona designada, este puede reunirse con la parte que apela, el maestro y el director para decidir acerca de la apelación.

Advancement to the Next Level in a Subject Area/Avance al Siguiente Nivel en una Materia
Los estudiantes de matemáticas o un idioma extranjero deben obtener una C o una calificación superior para pasar al siguiente semestre correspondiente. Está disponible un proceso de apelación para la asignación a determinado curso.

VI. English Learners /Estudiantes Aprendiendo Inglés
Los estudiantes clasificados como Estudiantes Aprendiendo Inglés (ELL) deben cumplir los criterios para la promoción o mostrar progreso hacia la graduación. Sin embargo, las calificaciones de las pruebas estandarizadas no se usarán como criterio para los estudiantes ELL. Además, los estudiantes ELL pueden recibir adaptaciones especiales y no deberán ser retenidos estrictamente debido a la falta de dominio en el inglés. [La consideración para retener a estudiantes aprendiendo inglés debe tener lugar cuando los estudiantes estén presentando progreso satisfactorio para alcanzar los estándares de desarrollo del idioma inglés]. En la mayor medida posible, todos los estudiantes English Learners deben tener acceso al plan de estudios a través de instrucción modificada.

VII. Special Needs Students/Estudiantes con Necesidades Especiales
Los estudiantes con necesidades especiales tendrán sus objetivos académicos, incluidas las decisiones sobre promoción, definidos en su Plan de Educación Individual (IEP). Este plan describirá las condiciones por las que el estudiante realizará pruebas estandarizadas, y pruebas y evaluaciones alternativas en el salón de clase. Si se establecen criterios modificados o diferenciados, se especificarán en el IEP.

El encargado del caso del estudiante de Educación Especial deberá garantizar que el Maestro de Educación Regular este enterado del criterio de promoción/retención para cada niño en Educación Especial.

VIII. Monitoring Results of the Policy/
Vigilancia de los Resultados de la Política

a. Se recopilarán anualmente datos acerca de la promoción, la retención y la asignación académica de los estudiantes y se presentarán a los directores de las escuelas.
b. Cada director revisará la información para su escuela y el Distrito con su personal como parte de la planificación para el Plan de Mejora Escolar (School Improvement Plan).

Aprobado: Abril de 2001; modificado en junio de 2003

9.6. Board Policy 5125.2:/Política 5125.2 del Board: Damaged or Lost Instructional Materials/Materiales de Enseñanza Dañados o Perdidos
Los padres/tutores legales asumen la responsabilidad de los materiales de enseñanza perdidos o dañados de sus alumnos, incluidos libros de texto, equipos deportivos, equipos de laboratorio de ciencias y libros de la biblioteca.

En caso de que se haya dañado propiedad escolar o no haya sido devuelta cuando se haya solicitado, el director o la persona designada deberá informar al padre/tutor legal por escrito sobre la presunta mala conducta del estudiante y la reparación correspondiente. Si no se realiza la reparación, el distrito puede retener las calificaciones del estudiante, su diploma, o historial académico.

Si el estudiante y el padre/tutor legal no pueden pagar los daños o devolver la propiedad, el director o la persona designada deberá proporcionar un programa de trabajo voluntario con el cual cumpla el estudiante, o cualquier otro medio de resolución. Una vez resuelto, se liberarán las calificaciones, el certificado o el historial académico del estudiante.

Aprobado el 21 de mayo de 2005

9.7 Board Policy 3513.3/Política 3513.3 del Board: Tobacco-Free Schools/Escuelas Libres de Tabaco

El Board reconoce los riesgos de salud asociados con el tabaquismo y el uso de productos de tabaco, incluyendo la inhalación del humo de segunda mano, y los deseos de proveer un ambiente saludable para los estudiantes y el personal docente.

El Board prohíbe el uso de productos de tabaco, incluidos el tabaco sin humo o los productos con nicotina no regulados (por ejemplo, los cigarrillos electrónicos), en todo momento en los edificios que son propiedad del Distrito o que este alquila, en la propiedad del Distrito y en los vehículos del Distrito. (Código de Salud y Seguridad, Sección 104420; Código de Trabajo, Sección 6404.5; Título 20, Sección 6083 del USC)

Esta prohibición se aplica a todos los empleados, estudiantes y visitantes en cualquier programa educativo, actividad o evento deportivo.

Se prohíbe fumar o el uso de cualquier producto relacionado con el tabaco y la eliminación de residuos relacionados con el tabaco en un radio de 25 pies a partir de cualquier patio de recreo, excepto en una acera pública ubicada a 25 pies del patio de recreo. (Código de Salud y Seguridad, Sección 104495)

Aprobado: 21 de mayo de 2003; modificado el 1 de febrero de 2006; modificado el 11 de diciembre de 2013

9.8. Board Policy 5131.6:/Política 5125.2 del Board: Alcohol and Other Drugs/Alcohol y Otras Drogas

El Board cree que el uso de alcohol u otras drogas afecta negativamente la capacidad de un estudiante para lograr el éxito académico, es física y emocionalmente perjudicial, y tiene graves consecuencias sociales y legales. El Board desea mantener a las escuelas del Distrito libres de alcohol u otras drogas, y que se hagan todos los esfuerzos necesarios para disminuir el consumo de estas sustancias por parte de los estudiantes. El Board percibe este esfuerzo como un paso importante hacia la prevención de la violencia, el cual promueve la seguridad escolar, y crea un ambiente disciplinado propicio para el aprendizaje.

El Superintendente o la persona designada diseñará un programa integral de prevención e intervención que incluya instrucción, derivación a un programa de rehabilitación, cumplimiento/disciplina, actividades que promuevan el involucramiento de los padres/tutores legales y coordinación con las agencias y organizaciones comunitarias correspondientes.

El Superintendente o la persona designada deberá comunicar de forma clara a todos los estudiantes, empleados y padres/tutores legales las políticas, los reglamentos y las reglas escolares del Distrito relacionados con el consumo de alcohol y otras drogas en los planteles escolares o en actividades escolares.

Se distribuirá ampliamente a toda la comunidad la información sobre las necesidades y los objetivos del programa.

EL Board of Education espera que el personal docente se comporte de acuerdo con la filosofía del distrito relacionada con el alcohol y otras drogas. El personal debe ayudar a los estudiantes a verse como socios responsables en los esfuerzos para mantener un ambiente escolar seguro y constructivo. El Board también fomenta la creación de grupos de asesoría en el plantel escolar para que se promuevan escuelas libres de alcohol y drogas.

Instruction/Enseñanza

El Distrito brindará instrucción preventiva que ayude a los estudiantes a evitar el consumo de alcohol u otras drogas. La instrucción integral y adecuada a la edad de K-12 abordará las consecuencias legales, sociales, personales y de salud relacionadas con el consumo de alcohol y drogas, promoverá un sentido de responsabilidad individual e informará a los estudiantes sobre técnicas efectivas para resistirse a la presión de los pares para consumir alcohol u otras drogas.

Toda la enseñanza y los materiales relacionados deberán declarar de manera constante que el uso ilegal del alcohol u otras drogas es malo y dañino. La enseñanza no incluirá el concepto del consumo responsable cuando dicho consumo sea ilegal.

Los maestros deberán estar capacitados para responder las preguntas de los estudiantes relacionadas con el alcohol y las drogas, y para ayudarles a obtener y usar información precisa y actualizada, desarrollar y mantener un auto concepto positivo, tomar medidas positivas para lidiar con el estrés y usar las habilidades sociales y personales adecuadas para no involucrarse con el alcohol u
otras drogas.

Intervention, Referral and Recovering Student Support/Intervención, Referencia y Apoyo para la Recuperación del Estudiante El Board cree que debe haber intervenciones disponibles para asistir a los estudiantes que consumen alcohol u otras drogas. El personal docente, los estudiantes y los padres/tutores legales deberán ser informados acerca de las señales y síntomas, que pueden indicar el uso de alcohol y otras drogas, y acercas de agencias adecuadas que ofrezcan programas de intervención, asesoramiento y rehabilitación para los estudiantes y sus familiares. El Distrito ayudará a los estudiantes en recuperación a evitar volver a involucrarse con el alcohol y otras drogas brindándoles actividades escolares o de servicio comunitario diseñadas para aumentar el sentido comunitario del estudiante.

El Board anima fuertemente a cualquier estudiante que esté consumiendo alcohol o drogas a discutir el asunto con su padre/tutor legal o con cualquier miembro del personal docente. Los estudiantes que revelen que consumen alcohol u otras drogas al buscar ayuda en un programa de intervención o recuperación no deberán ser sancionados por dicho consumo.

Enforcement/Discipline/Cumplimiento/Disciplina

El Superintendente o la persona designada tomará las medidas

adecuadas para eliminar la posesión, el consumo o la venta de alcohol y otras drogas, y la parafernalia relacionada en los terrenos o en eventos escolares o en cualquier situación en la que la escuela sea responsable del comportamiento y el bienestar de los estudiantes. Las autoridades escolares pueden inspeccionar a los estudiantes y las propiedades de la escuela en la posesión de alcohol y otras drogas, de acuerdo con la ley, la política del Board, y los reglamentos administrativos.

Los estudiantes que posean, consuman o vendan alcohol u otras drogas, o parafernalia relacionada en la escuela o en un evento escolar estarán sujetos a procedimientos disciplinarios, lo cual incluye la suspensión o la expulsión según lo establezcan la ley, la política del Board y las regulaciones administrativas. Estos estudiantes también pueden ser referidos a un programa de rehabilitación adecuado.

Aprobado: 21 de mayo 2003

9.9. Administrative Regulation 5131/Regulación Administrativa 5121: Electronic Signaling Devices (Cellular Phones)/Aparatos con Señal Electrónica (Teléfonos Celulares)
Los estudiantes de los grados K-8 podrán portar aparatos con señal electrónica en la escuela con las siguientes condiciones:

1. La escuela no se hace responsable de los aparatos con señal electrónica robados, perdidos o dañados.
2. Los aparatos con señal electrónica deben apagarse al comienzo de las clases, y pueden encenderse de nuevo al final del día escolar.
3. El resto del tiempo, incluyendo, entre otros, las horas de clase, los periodos entre clases y los descansos, los aparatos con señal electrónica deberán estar apagados. Los aparatos con señal electrónica no deben dejarse encendidos en modo vibratorio.
4. El uso de aparatos con señal electrónica en cualquier momento durante el tiempo de enseñanza dará lugar a la confiscación y a una posible acción disciplinaria.

Los estudiantes de los grados 9-12 podrán tener aparatos con señal electrónica en la escuela con las siguientes condiciones:

1. Los estudiantes traerán los aparatos con señal electrónica a la escuela bajo su propio riesgo. La escuela no se hace responsable de los aparatos con señal electrónica robados, perdidos o dañados.
2. Los estudiantes podrán usar aparatos con señal electrónica únicamente antes y después de clases, durante el descanso de ese estudiante y durante el periodo de almuerzo.
3. El resto del tiempo, incluyendo, entre otros, las horas de clase y los periodos entre clases, los aparatos con señal electrónica deberán estar apagados y fuera de la vista. Los aparatos con señal electrónica no deben dejarse en modo vibratorio.
4. Los estudiantes que usen aparatos con señal electrónica durante las clases, en periodos entre clases, o cuyo aparato con señal electrónica suene en clase estarán sujetos a la confiscación del aparato con señal electrónica, que será entregado a la administración. La administración determinará cuándo y cómo se devolverá el aparato y no será responsable de los aparatos robados, perdidos o dañados.
5. Los estudiantes que utilicen su(s) aparato(s) electrónico(s) por motivos no apropiados, según sea determinado por la administración de la escuela, se les confiscará el aparato electrónico y se les asignará la consecuencia apropiada.

Aprobado: 4 de junio de 2003

Acceptable Use Agreement for Electronic Resources & The Internet/
Acuerdo del Uso Aceptable de Recursos Electrónicos y de Internet
Berkeley Unified se complace en poder ofrecer a los alumnos acceso a tecnología informática, Internet y ciertos servicios en línea, incluidos Google for Education y el sitio Moodle de Berkeley. Berkeley Unified reconoce el potencial de las computadoras, los dispositivos electrónicos personales e Internet para mejorar el aprendizaje de los estudiantes y aumentar la comunicación entre la comunidad escolar. Para tal fin, Berkeley Unified alienta el uso responsable de las computadoras, las redes informáticas, incluido el Internet y otros aparatos electrónicos personales en la escuela. Este acuerdo abarca el uso de aparatos informáticos que pueden incluir, entre otros, teléfonos celulares, asistentes digitales personales, cámaras digitales y videograbadoras, aparatos de grabación electrónicos, netbooks, laptops, tabletas y computadoras de escritorio, y cualquier otro aparato con capacidades informáticas o de red.

Los recursos de tecnología de la escuela, incluidos el correo electrónico y el acceso a Internet, se brindan con fines educativos. Es necesario cumplir con la siguiente política para tener un acceso continuo a los recursos tecnológicos de la escuela.
Se les brindará acceso a Internet a los usuarios de acuerdo con las medidas de filtración y bloqueo de Internet del Distrito. Se harán todos los esfuerzos necesarios para registrar y controlar todo el tráfico web de contenido ofensivo o inapropiado. Según sea necesario, el personal de tecnología de Berkeley Unified tomará decisiones sobre si usos específicos de la red o de aparatos electrónicos personales cumplen con nuestra política de uso aceptable (Acceptable Use Policy, AUP).

Violaciones de estas reglas pueden resultar en una acción disciplinaria, incluyendo la pérdida de privilegios de un usuario a utilizar los recursos de tecnología de la información de la escuela.

Acceptable use and General Rules of Usage/
Uso Aceptable y Reglas Generales de Uso

Los usuarios deben respetar y proteger la privacidad de los demás mediante lo siguiente:

- Usando únicamente cuentas asignadas. Los usuarios solo usarán las cuentas que les sean asignadas y no deberán intentar iniciar sesión en cuentas o sistemas para los cuales no tienen acceso autorizado.
- No buscando intencionalmente información sobre archivos, otros datos o contraseñas pertenecientes a otros usuarios u obteniendo copias de estos o modificándolos, ni haciéndose pasar por otros usuarios en la red.

- El abstenerse de distribuir información privada acerca de otras personas o sí mismos. Esto incluye domicilios, números de teléfono, direcciones de correo electrónico y otra información que sirva como identificación de estudiantes y empleados.

Los usuarios deben respetar y proteger la integridad, la disponibilidad y la seguridad de los recursos electrónicos de las siguientes maneras:

- Evitando participar en cualquiera de estas actividades prohibidas:
    - Usar cualquier sistema, red o recurso tecnológico del Distrito para cualquier fin ilegal.
    - Crear proxies u otros métodos para evadir los filtros del Distrito.
    - Usar los aparatos electrónicos de la red o personales para acceder a o procesar intencionalmente sitios pornográficos o para adultos con contenido sexual explícito u otro material inadecuado o despectivo.
    - Está prohibido enviar textos o mensajes inapropiados, incluso en aparatos personales. Están prohibidos los juegos en línea que no hayan sido aprobados por el maestro para un proyecto de clase.
    - Destruir o dañar datos de referencia, redes u otros recursos que no les pertenecen, sin el permiso explícito del titular.
      Se prohíbe el uso malicioso de los sistemas o los recursos tecnológicos del Distrito para desarrollar o usar programas que acosen a otros usuarios o se infiltren en una computadora o sistema de computación o dañen los componentes de software de una computadora o un sistema informático.
    - Descargar o copiar software, música, videos u otros archivos a menos que sea explícitamente para un proyecto de clase, sin la aprobación del maestro. Esta prohibición incluye software gratuito, software compartido, software comercial y no comercial con derechos intelectuales, y otros tipos de software.
    - Está prohibido instalar software sin la autorización del Departamento de Tecnología y del maestro.
- Reportando riesgos a la seguridad, las infracciones a esta AUP y el mal funcionamiento de computadoras o de la red un miembro del personal de Berkeley Unified.
- Conservar, proteger y compartir estos recursos con otros usuarios. Ningún uso de los sistemas o de los recursos tecnológicos del Distrito servirá para interrumpir el uso de la red por otros. No se debe destruir o hacer mal uso del hardware y el software de ninguna manera. Están prohibidas las modificaciones a las configuraciones del sistema. Está prohibido conectar a la red puntos de acceso inalámbrico y otros aparatos a menos que lo apruebe y autorice Servicios Tecnológicos. Se prohíbe el uso de la red o los dispositivos electrónicos personales para acceder o procesar intencionalmente archivos peligrosos para la integridad de la red de área local.

Los usuarios deben respetar y proteger la propiedad intelectual de los demás de las siguientes maneras:

- Obedeciendo las Leyes de derecho de autor: Está prohibido descargar, copiar o bien duplicar, o distribuir materiales protegidos por derechos de autor sin la autorización específica por escrito del propietario de dichos derechos, excepto cuando esté permitida la duplicación o la distribución de los materiales para fines educativos cuando dicha duplicación o distribución se encuentre enmarcada dentro de la Ley de Doctrina de Uso Legal de Derechos de Autor de los Estados Unidos.
- Citar fuentes al utilizar el trabajo de otros (no plagiar).

Los usuarios deben respetar y practicar los principios de la comunidad de las siguientes formas:

- Reportando a un maestro o a un administrador los materiales amenazantes, indecentes o inapropiados.
- No accediendo, transmitiendo, copiando o creando intencionalmente materiales que infrinjan el código de conducta de la escuela (como mensajes/contenido pornográfico, racista, homofóbico, amenazante, grosero, discriminatorio o cuyo propósito sea acosar).
- No accediendo, transmitiendo, copiando o creando intencionalmente materiales que sean ilegales (como materiales obscenos o robados, o copias ilegales de trabajos con derechos de autor).
- No usar los recursos para promover otros actos que sean criminales o que violen el código de conducta de la escuela.
- Evitar el spam, las cadenas u otros correos masivos no solicitados.
- Absteniéndose de comprar, vender, anunciar o bien hacer negocios a menos que esté aprobado como un proyecto escolar.

<u>Los usuarios pueden, de acuerdo con la política anterior:</u>
Diseñar y publicar contenido en páginas web, incluida la publicación de sitios web de aprendizaje en línea, como el sitio Moodle de Berkeley. Todo el contenido enviado contará con una licencia no comercial de Creative Commons.

Con el permiso del maestro del salón de clase, mientras se encuentren dentro del mismo y para fines académicos, los estudiantes pueden comunicarse de forma electrónica como parte de un entorno de aprendizaje colaborativo mediante herramientas como correo electrónico, chat, mensajes de texto o videoconferencias.

Supervision and Monitoring/Supervisión y Monitoreo
Los administradores de la escuela y de la red vigilan el uso de los recursos informáticos para ayudar a garantizar la seguridad de los usuarios y el cumplimiento de esta política. Los administradores se reservan el derecho de examinar, utilizar y divulgar los datos que se encuentran en las redes de información de la escuela con el fin de promover la salud, protección, disciplina o la seguridad de cualquier estudiante u otra persona, o para proteger la propiedad. También pueden usar esta información en acciones disciplinarias y para recaudar el pago monetario por daños y perjuicios, y proporcionarán pruebas del delito a la policía.

A los estudiantes se les debe recordar que las computadoras en las que trabajan serán usadas por otros estudiantes diariamente durante años.

Los estudiantes deben ayudar con el buen mantenimiento de las computadoras en Berkeley Unified School District, evitando alterar ratones, teclados o las mismas computadoras.

9.10. Board Policy 5141.21:/Política 5141.21 del. Board: Administering Medication and Monitoring Health Conditions/Administración de Medicamentos y Vigilancia de Afecciones Médicas

Definitions/Definiciones
El personal designado de la escuela puede incluir a cualquier persona empleada por el Distrito que haya aceptado administrar medicamentos o, de alguna forma, asistir a los estudiantes, y que pueda legalmente administrar medicamentos.

Los medicamentos pueden incluir no solo una sustancia que se distribuya en Estados Unidos mediante receta, sino también una sustancia que no requiera receta, como medicamentos sin receta, suplementos nutricionales y remedios a base de hierbas.

Notifications to Parents/Guardians/
Avisos para los Padres/Tutores Legales
Al comienzo de cada año escolar, el Superintendente o la persona designada notificará a los padres/tutores legales que los estudiantes que necesitan tomar medicamentos recetados durante el día escolar pueden ser asistidos por personal escolar designado o pueden autoadministrarse ciertos medicamentos siempre que el Distrito reciba declaraciones por escrito del médico y del padre/tutor legal del estudiante de conformidad con la ley, la política del Board y la regulación administrativa.

El Superintendente o la persona designada informará los siguientes requisitos a los padres/tutores legales de cualquier estudiante que se encuentre bajo un régimen continuo de medicamentos para una afección no episódica:

Se requiere que el padre / tutor legal informe al administrador de la escuela u otro empleado designado del medicamento que se administra, la dosis actual y el nombre del médico supervisor.

Con el consentimiento del padre/tutor legal, el administrador de la escuela u otro empleado designado se puede comunicar con el médico del estudiante para consultarle sobre el medicamento y sus efectos, y puede asesorar al personal de la escuela sobre los posibles efectos del medicamento en el comportamiento físico, intelectual y social del estudiante, así como los posibles signos y síntomas conductuales de los efectos adversos, la omisión o la sobredosis.

Parent/Guardian Responsibilities/
Responsabilidades del Padre/Tutor Legal
Para que un empleado designado administre o asista en la administración de algún medicamento recetado a algún estudiante o para que algún estudiante tenga permitido llevar y autoadministrarse epinefrina auto inyectable recetada o un medicamento inhalado recetado para el asma durante las horas de clases, el Distrito deberá contar con la declaración por escrito del médico y una de los padres/tutores legales del estudiante.

El formulario de autorización médica está disponible en todas las escuelas, en la Oficina de Educación Especial en 2020 Bonar, en el sitio web del BUSD o en la página 69.

La declaración escrita del médico deberá claramente:

1. Identificar al estudiante;
2. Identificar el medicamento;
3. Especificar el método, la cantidad y los horarios en los que debe tomarse el medicamento;
4. Contener el nombre, dirección, número de teléfono y firma del médico, y
5. Si un padre/tutor legal solicitó que su hijo se auto administre epinefrina auto inyectable recetada o medicamento inhalado recetado para el asma, confirmar que el alumno puede autoadministrarse el medicamento.

La declaración escrita del padre / tutor legal deberá:

1. Identificar al estudiante;
2. Otorgar permiso para que un representante autorizado del Distrito se comunique directamente con el médico del estudiante, en caso necesario, en relación con la declaración por escrito del médico o si tiene preguntas que puedan surgir sobre el medicamento;
3. Reconocer que el padre/tutor legal comprende cómo administrarán o asistirán los empleados del Distrito al estudiante en la administración del medicamento;
4. Reconocer que el padre/tutor legal comprende sus responsabilidades para permitir que los empleados del Distrito administren o bien asistan al estudiante en la administración de medicamentos, incluyendo, entre otros, la responsabilidad del padre/tutor legal de presentar una declaración por escrito del médico y garantizar que el medicamento sea entregado a la escuela en un recipiente adecuado por parte de una persona legalmente autorizada para poseer el medicamento, y
5. Reconocer que el padre/tutor legal puede anular el consentimiento para dicha administración en cualquier momento.

Si un padre/tutor legal solicitó que su hijo lleve y se auto administre epinefrina auto inyectable recetada o un medicamento inhalado recetado para el asma, la declaración por escrito del padre/tutor legal debe también:

1. consentir la auto-administración, y
2. eximir de responsabilidad civil al Distrito y al personal de la escuela si el estudiante sufre una reacción adversa como resultado de la autoadministración del medicamento.

El padre/tutor legal deberá proporcionar cada año al Superintendente o a la persona designada una nueva declaración por escrito suya o del médico del estudiante. Además, el padre/tutor legal deberá proporcionar una nueva declaración del médico si se modifica el medicamento, la dosis, la frecuencia de administración o el motivo de la administración.

Los padres/tutores legales entregarán los medicamentos en su recipiente original correctamente etiquetado, junto con las indicaciones del médico. En el caso de los medicamentos recetados, el envase debe contener el nombre y el teléfono de la farmacia, el nombre del estudiante, el nombre y el teléfono del médico, y las indicaciones del médico. Los medicamentos que no están en su envase original no serán aceptados o administrados. El padre/tutor legal deberá llevar los medicamentos a la escuela a menos que el Superintendente o la persona designada autorice otro método de entrega.

El padre/tutor legal de un estudiante con régimen continuo de medicamentos para una afección no episódica deberá informar al administrador de la escuela o a algún otro empleado certificado designado sobre el medicamento que se tomará, la dosis actual y el nombre del médico que lo supervisa.

Un padre/tutor legal puede designar a una persona que no es empleado del distrito para administrar medicamentos a su hijo, siempre y cuando el individuo se identifique claramente, que esté dispuesto a aceptar la designación y autorizado a estar en la escuela, y cualquier limitación en la autoridad de la persona esté claramente establecida. El padre/tutor legal proporcionará una declaración por escrito en la que designe a la persona y que incluya la información que se especifica arriba.

Designated Employee/District Responsibilities
Responsabilidades de los Empleados Designados y del Distrito
El administrador de la escuela u otro empleado escolar designado deberá:

1. Administrar o asistir en la administración del medicamento según la declaración por escrito del médico.
2. Aceptar la entrega del medicamento del padre/tutor legal del estudiante, incluyendo el recuento y registro del medicamento después de recibirlo.
3. Mantener una lista de los estudiantes que necesitan medicamentos durante el día escolar, incluyendo el tipo de medicamento, los horarios y la dosis, así como una lista de los estudiantes que están autorizados para autoadministrarse un medicamento.
4. Mantener un registro de medicamentos que constate la administración del medicamento, que incluya el nombre del estudiante, el nombre del medicamento que debe tomar el estudiante, la dosis de medicamento, el método por el cual el alumno debe tomar el medicamento, la hora en que se debe tomar el medicamento durante el día escolar regular, las fechas en las que el estudiante debe tomar el medicamento, el nombre y la información de contacto del médico y un espacio para registros diarios de la administración del medicamento. El registro diario debe incluir la fecha, la hora y la cantidad de medicamento administrada y la firma de la persona que administra el medicamento.
5. Mantener un registro del medicamento, que incluya la declaración por escrito del médico, la declaración por escrito del padre/tutor legal, el historial del medicamento y cualquier otro documento por escrito relacionada con la administración de medicamentos para el alumno.
6. Asegurarse de que se mantenga debidamente la confidencialidad de los estudiantes
7. Coordinar la administración de medicamentos durante las excursiones escolares y las actividades después del horario escolar.
8. Reportar al padre/tutor legal cualquier negativa de un estudiante a tomar su medicamento.
9. Mantener todos los medicamentos destinados a ser administrados por el distrito en un cajón o un armario cerrado con llave.
10. Comunicarse con el médico sobre el medicamento y sus efectos.
11. Asesorar al personal de la escuela sobre los posibles efectos del medicamento en el comportamiento físico, intelectual y social del estudiante, así como los posibles signos y síntomas conductuales de los efectos adversos, la omisión o la sobredosis.
12. Al final del año escolar, asegurarse de que todo medicamento no utilizado, descontinuado y vencido se devuelva al padre/tutor legal cuando sea posible o, si no se puede devolver el medicamento, que sea desechado de acuerdo con las leyes estatales y las ordenanzas locales.

Aprobado: 15 de noviembre 2006

9.11. Summary of the Sexual Harassment Policy/ Resumen de la Política sobre Acoso Sexual

Es política del Berkeley Unified School District (BUSD) ofrecer un entorno educativo libre de insinuaciones sexuales indeseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas o comunicaciones verbales o físicas que constituyan acoso sexual definidas y prohibidas por las leyes estatales y federales.

Es tanto ilegal como una infracción de esta política que una persona con autorización para recomendar o tomar medidas educativas que afecten al estudiante o bien que esté autorizada a hacer negocios o llevar a cabo otros actos o servicios en nombre del BUSD, cometa acoso sexual tal como se define en esta política. En el ámbito educativo, el acoso sexual es ilegal y está prohibido entre los estudiantes, entre los empleados y los estudiantes y entre los estudiantes y personas no empleadas.

La política completa referente al acoso sexual está disponible en los planteles escolares y en el edificio administrativo del BUSD, en 2020 Bonar Street, en la oficina del Superintendente y en las oficinas de Recursos Humanos, Servicios Educativos y Servicios Estudiantiles. Usted puede comunicarse con el District's Title IX Coordinator al

486-9338 para todas las dudas acerca de la interpretación de la prohibición contra el acoso sexual, los métodos y los procedimientos que deben seguirse en la investigación de las denuncias, y la relevancia de las soluciones de las denuncias.

9.12. Sexual Harassment Policy/ Política sobre Acoso Sexual (BP5145.7)

Governing Board se compromete a mantener un ambiente escolar seguro, y libre de acoso y discriminación. El Board prohíbe el acoso sexual de alumnos en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela o relacionadas con ella. El Board también prohíbe el comportamiento o la acción vengativa contra una persona que reporte, presente una denuncia o testifique, o de alguna forma apoye a un denunciante de un presunto acoso sexual. El Distrito recomienda enfáticamente a todos los estudiantes que sientan que están siendo o fueron acosados sexualmente por otro estudiante o adulto en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela o relacionada con ella a comunicarse de inmediato con su maestro, el director o cualquier otro empleado escolar disponible. Cualquier empleado que recibe un reporte, observa un incidente de acoso sexual debe notificarlo al director o al funcionario a cargo del cumplimiento en el distrito.

Las denuncias relacionadas con acoso sexual serán investigadas y resueltas de acuerdo con los procedimientos de la ley y del Distrito especificados en AR 1311 - Procedimientos uniformes para la presentación de denuncias.
Los directores son responsables de notificar a los estudiantes y a los padres/tutores legales que las denuncias de acoso sexual se pueden presentar en virtud de los procedimientos AR1311 y dónde pueden obtener una copia de estos.

El Superintendente o la persona designada tomará las medidas correspondientes para reforzar la política sobre acoso sexual en el Distrito. El Distrito debe designar a una persona que fungirá como el empleado responsable de coordinar sus esfuerzos para cumplir con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 y el Código de Educación de California, Sección 234.1, así como investigar y resolver las denuncias de acoso sexual en conformidad con AR 1311 - Procedimientos uniformes para la presentación de denuncias.

Instruction/Information / Instrucción/Información

El Superintendente o la persona designada garantizará que todos los estudiantes del Distrito reciban la información sobre acoso sexual adecuada para su edad. Estas instrucciones e información deberán incluir:

1. Qué acción y comportamiento constituye acoso sexual, incluyendo el hecho de que el acoso sexual puede ocurrir entre personas del mismo sexo y puede involucrar violencia sexual;
2. El mensaje claro de que los estudiantes no deben tolerar el acoso sexual bajo ninguna circunstancia;
3. Alentar para denunciar incidentes observados de acoso sexual, incluso cuando la supuesta víctima del acoso no haya presentado una queja;
4. El mensaje claro de que la seguridad del estudiante es la principal preocupación del Distrito y que cualquier infracción individual a la regla, que involucre a una presunta víctima o a cualquier persona que reporte un incidente de acoso sexual será atendida por separado y no afectará la forma en la que se recibirá, investigará o resolverá la denuncia de abuso sexual;
5. Información sobre el procedimiento del Distrito para investigar las denuncias y a las personas a las que se debe reportar por acoso sexual, e
6. Información acerca de los derechos de los estudiantes y padres/tutores legales acerca de cómo presentar una denuncia civil o criminal según sea pertinente.

Disciplinary Actions/Acciones Disciplinarias

Todo estudiante que cometa acoso sexual o violencia sexual en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela o relacionada con esta estará infringiendo esta política y estará sujeto a acción disciplinaria. Para los alumnos de los grados 4 a 12, la acción disciplinaria puede incluir suspensión o expulsión, en el entendido de que, al imponer dicha medida disciplinaria, se tendrán en cuenta todas las circunstancias del incidente.

Todo miembro del personal que haya participado en acoso sexual o violencia sexual hacia algún estudiante estará sujeto a medidas disciplinarias, que podrán llegar al despido en conformidad con las políticas, las leyes o los contratos colectivos de trabajo aplicables.

Mantenimiento del Registro

El Superintendente o la persona designada debe mantener un registro de todos los casos reportados de acoso sexual para permitir que el distrito se encargue de monitorear, atender y prevenir el comportamiento de acoso repetitivo en las escuelas del Distrito.

9.13. Anti-Bullying Policy/Política Antibullying

El Governing Board de Berkeley Unified School District afirma que todos los estudiantes y miembros del personal tienen derecho a un entorno escolar seguro y protegido, libre de humillación, intimidación, miedo, acoso o cualquier forma de conducta hostil. Además, el Board cree que un entorno escolar psicosocial saludable y positivo mejora y aumenta el rendimiento académico y el desarrollo pro social (BP 5030.2) y, por lo tanto, la prevención, la reducción, la eliminación y la rectificación efectiva del bullying son fundamentales para las metas educativas de Berkeley. El Distrito, los estudiantes, las familias y el personal tienen la obligación de crear un entorno que celebre y respete la diversidad y la dignidad humana, y repruebe el comportamiento hostil. A tal fin, el Distrito cuenta con políticas, procedimientos y métodos diseñados para reducir y eliminar el bullying y el acoso,
así como para abordar los incidentes de bullying y acoso cuando se presenten.

El Distrito no tolerará el bullying, tal como se define en esta política, ni ningún comportamiento que infrinja la seguridad o el bienestar de los estudiantes, el personal o cualquier otra persona dentro de la jurisdicción del Distrito, ya sea que esté dirigida a un individuo o a un grupo.

Para abordar los incidentes de bullying y la potencial cultura que respalda dicho comportamiento, esta política tiene los siguientes objetivos:

1. Cultivar la cultura de la empatía, la bondad, el respeto y la confianza mutua entre los estudiantes y entre los estudiantes y el personal docente
2. Crear un entorno escolar que anime a los estudiantes a

revelar y analizar incidentes de bullying, ya sean víctimas, infractores o testigos
3. Demostrar el compromiso de abordar incidentes de bullying delineando la respuesta de la escuela ante cualquier comportamiento de este tipo.

El Distrito comunicará sus objetivos, programas y procedimientos para eliminar el bullying en su manual anual para padres y estudiantes.

Definition/Definición
El bullying se refiere a cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidos los mensajes por escrito o a través de un medio electrónico, que inflija daño físico o estrés psicológico sobre uno o más estudiantes o empleados. Se define más a fondo como: un comportamiento físico no deseado, escrito intencionalmente, verbal, no verbal, incluyendo pero no limitado a cualquier ademan amenazante, insultante, o deshumanizante, de parte de un adulto o estudiante, que tiene el potencial de crear un medio ambiente educacional intimidante, hostil u ofensivo o causar un daño a largo plazo, causar inquietud/preocupación, o humillación, o inferir de manera insensata en el desempeño o participación escolar de la víctima. El bullying se caracteriza, por lo general, por un desequilibrio de poder.

Indicators of Bullying Behavior/
Indicadores de Comportamiento Hostil (Bullying)
Los comportamientos hostiles pueden incluir, entre otros:

- Verbales: Proferir insultos hirientes, burlarse, esparcir chismes, amenazar, calumniar o usar epítetos, hacer ruidos groseros o difundir rumores hirientes. Esta política excluye la expresión constitucionalmente protegida (Código de Educación, Sección 48950). La expresión que suponga una amenaza o peligro para la seguridad de los estudiantes, los empleados o la propiedad del Distrito, o que altere de forma importante y sustancial el entorno escolar no está constitucionalmente protegida.
- No Verbales: Adoptar poses, hacer señales de pandillas, mirar lascivamente, mirar fijamente, acechar, destruir propiedad, notas insultantes o amenazantes, usar grafiti o imágenes gráficas, o hacer gestos o llevar a cabo acciones inapropiadas o amenazantes.
- Físico: Golpear; dar un puñetazo; empujar; tirar golpes con el codo, un dedo, etc.; patear; poner el pie; intentar ahorcar; jalar el cabello; pelear; dar una paliza, bajarle los pantalones a alguien; pellizcar, abofetear; morder; escupir, o destruir propiedad.
- Emocional (psicológico): Rechazar, aterrorizar, extorsionar, difamar, intimidar, humillar, chantajear, manipular amistades, aislar, eludir, marginar, usar presión de pares o calificar o emitir valor sobre características personales.
- Cyberbullying: Bullying que se comete a través de un medio electrónico, la transmisión de comunicaciones, incluidos, entre otros, mensajes, textos, sonidos o imágenes a través de aparatos electrónicos, incluidos, entre otros, una computadora, un teléfono, un teléfono inalámbrico u otro aparato de comunicación inalámbrica, computadora o buscador de personas.
- El cyberbullying se caracteriza por la amenaza, el acoso, la intimidación o, de alguna forma, la ridiculización de una persona o un grupo de personas intencionales; la generación en una persona de un miedo razonable de ser lastimada; la publicación de información delicada y privada sobre otra persona sin su consentimiento; la violación de la cuenta de otra persona o la asunción de la identidad de otra persona con el fin de dañar la reputación o las amistades de esa persona.
- Novatadas: comportamiento ritualista que somete a una persona a tareas mal intencionadas, física o psicológicamente abusivas, o humillantes como rito de paso o iniciación.

Jurisdiction/Jurisdicción
Esta política se aplica a todos los estudiantes y empleados escolares que se encuentren en instalaciones escolares; mientras se trasladan a la escuela o a una actividad patrocinada por la escuela o regresan de ellas; durante el periodo de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel, y durante una activada patrocinada por la escuela. También incluye actos de bullying que ocurran en cualquier momento, cuando dichos actos estén relacionados con la asistencia a la escuela o con actividades escolares y representen una amenaza o un peligro para la seguridad de los estudiantes, la propiedad del Distrito, o alteren el entorno escolar de forma importante y sustancial.

Esta política se refiere al cyberbullying que está relacionado con la actividad o la asistencia escolares que ocurra en cualquier momento, incluso, entre otras, mientras se esté en instalaciones escolares; al dirigirse a la escuela o regresar de ella; durante la hora del almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel; durante o al dirigirse a una actividad patrocinada por la escuela o al regresar de ella, que esté dirigido específicamente a un alumno o al personal escolar. Si el cyberbullying ocurre fuera del alcance del Distrito, pero la escuela tiene conocimiento del hecho, la escuela informará a los padres/tutores legales de los estudiantes involucrados.

Bullying and Harassment/Bullying y Acoso
El bullying, el cyberbullying y la intimidación pueden, a veces, formar parte de un continuo de mala conducta estudiantil, conformado por acoso sexual, comportamiento impulsado por el odio, ataque o abuso infantil y, como tal, la acción del estudiante o la naturaleza del incidente puede considerarse una infracción de otros aspectos de las políticas de conducta del estudiante y de las leyes estatales y federales.

El bullying basado en el sexo, el género, la condición transgénero o de identidad de género no coincidente con la norma, el estatus socioeconómico, la raza, el color, la religión, la ascendencia, el origen nacional, la identificación con un grupo étnico, la discapacidad física o mental, la edad, la orientación sexual, el estado civil o la situación de paternidad, reales o percibidos de una persona o un grupo, que constituye acoso discriminatorio, se deberá abordar de acuerdo con la Política sobre no discriminación/acoso (BP 5145.3) y con esta política.

Reporting/Informando
Los estudiantes que sean objeto de bullying, el personal o cualquier miembro de la comunidad que haya sido testigo de bullying, deberán reportar el abuso ante el director, el designado del director o un miembro del personal escolar de confianza. Los miembros del personal, al recibir una denuncia o al ser testigos de bullying, deben presentar un reporte ante el director o el designado del director. Si bien no es obligatoria la entrega de un formulario de incidente por

escrito, se recomienda a quien presente el reporte usar este formulario, que está disponible tanto en la oficina del director de cada escuela como en la oficina del Distrito. Los reportes orales de bullying hechos por un estudiante ante un empleado del Distrito también serán considerados reportes oficiales, y deberán ser redactados por un miembro del personal, con una copia para el director de la escuela en cuestión. Los reportes se pueden hacer de forma anónima, pero la medida disciplinaria formal no se puede basar únicamente en un reporte anónimo. El administrador receptor debe documentar y reportar tanto los reportes orales como los anónimos.

Si un estudiante o miembro del personal siente que es objeto de cyberbullying, se le recomienda guardar e imprimir cualquier mensaje u otra publicación que haya recibido y que crea que constituye cyberbullying, y notificar a un maestro, al director o a otro empleado para que el asunto pueda ser investigado.

Investigation/Investigación
Investigación: Al recibir un reporte, sea directamente de la persona objeto del bullying, de un testigo del bullying, o de un maestro o empleado, el director o el designado del director (o el Superintendente/designado) debe iniciar los procedimientos de investigación.

La investigación debe ser pronta y diligente. Todas las entrevistas de testigos, la víctima y el acusado se deberán realizar por separado. Durante una investigación, todas las personas involucradas deben, hasta donde sea razonablemente posible, mantener la confidencialidad de los procesos y los nombres del demandante y de los estudiantes involucrados.

Victim's Rights/Derechos de la Víctima
La víctima de bullying tiene derecho a recibir apoyo inmediato, incluidos apoyo físico y psicológico. Durante y después de la investigación, un consejero escolar u otro personal docente apropiado en el plantel debe mantener continuidad con la víctima y proporcionar el apoyo adecuado y necesario.

Intervention/Discipline/Intervención/Disciplina
El director o la persona designada debe decidir la forma adecuada de hacer frente a conductas de bullying si la investigación demostró que el estudiante que presentó el comportamiento de bullying violó la presente política. Las intervenciones y las consecuencias deben ser adecuadas a la edad y proporcionales a la gravedad de la infracción. Al lidiar con comportamiento de bullying, el designado debe abordar dicho comportamiento y la situación como únicas, y elaborar un plan disciplinario/de intervención en función de las características particulares de la situación para garantizar que dicho plan solucione el problema de bullying, reduzca las probabilidades de represalia y ayude a rehabilitar al estudiante involucrado en el comportamiento de bullying (si corresponde).

Algunos actos de bullying pueden ser parte de un patrón mayor de bullying que requiere una respuesta ya sea a nivel del salón de clase, la escuela o el Distrito, o por parte de agentes policiales. Las consecuencias y las acciones correctivas adecuadas para un estudiante que comete un acto de bullying pueden variar de intervenciones y educación conductuales hasta la suspensión o la expulsión inclusive, o la derivación a agentes policiales (Suspensión y expulsión/Política acerca del Proceso Legal BP 5144.1)

Además de los motivos especificados en el Código de Educación, Sección 48900, las secciones 48900.2, 48900.3 y 48900.4 otorgan autoridad adicional para disciplinar a un alumno de cualquiera de los grados de 4a 12, incluso por conductas que equivalen a bullying. (Código de Educación, secciones 48900, 48900.2, 48900.3 y 48900.4)

Educación: Para prevenir el bullying, cada plantel escolar tiene la obligación de educar a los estudiantes acerca de lo que significa el bullying, y por qué es inaceptable. Cuando sea posible, los maestros deben usar el plan de estudios y los materiales existentes para destacar los efectos negativos e hirientes del bullying. Cada escuela debe priorizar su plan de estudios antibullying actual y procurar mejorar la educación contra el bullying. Además, cada escuela debe instruir a sus estudiantes de una forma adecuada a su edad sobre el uso apropiado de aparatos electrónicos y redes sociales. El Distrito tiene la obligación de proporcionar los materiales y el plan de estudios a cada plantel escolar que solicite apoyo.

False Reports and Statements/Reportes y Declaraciones Falsas
Los reportes intencionalmente falsos, el uso del proceso de denuncias o una afirmación para difamar a un compañero estudiante o a un miembro del personal por cualquier razón ilegítima darán lugar a consecuencias disciplinarias.

Retaliation/Represalias
Las represalias contra un denunciante o cualquier persona involucrada en la investigación de una situación de bullying, ya sea por parte del estudiante supuestamente involucrado en la conducta de bullying, de los amigos del estudiante supuestamente involucrado en la conducta de bullying o cualquier otra persona están estrictamente prohibidas o son motivo de medidas disciplinarias.

Annual Report to the Board/Reporte Anual ante el Board
En junio cada escuela presentará un informe anual al Director de Servicios Estudiantiles, en el que se detallen los incidentes de bullying en la escuela. En una reunión del Board durante el otoño, el director de Servicios Estudiantiles informará al Board acerca del bullying dentro del Distrito y hará recomendaciones sobre cómo se puede implementar esta política de forma más eficaz.

Aprobado: 25 de enero de 2012, Modificado: 9 de abril de 2014

9.14. Gender Identity and Access Policy Students/
Política sobre Identidad de Género y Acceso
Berkeley Unified School District se compromete a brindar un entorno escolar seguro, solidario e inclusivo para todos los estudiantes, incluidos los estudiantes transgénero, y a garantizar que todos los estudiantes tengan igualdad de oportunidades educativas e igual acceso a los programas y las actividades educativas del Distrito. California y la ley federal (Cód. de Ed. de Cal., Sección 220 y Título IX, Capítulo 20, Sección 1681 del U.S.C.) requieren que las escuelas traten a los estudiantes transgénero de forma igualitaria y justa. La legislación estatal y federal, y la política del Distrito ordenan que todos los programas, actividades, y prácticas de empleo se lleven a cabo sin discriminar en razón de, entre otras cosas, identidad de género, expresión de género, o género reales o percibidos. El Código de Educación de California, Sección 201 establece, además, que las escuelas públicas tienen la obligación afirmativa de combatir el prejuicio y la responsabilidad de brindar igualdad de oportunidades

educativas a todos los alumnos. Aunado a esto, la política del distrito requiere que todas las escuelas y todo el personal docente promuevan el respeto mutuo y la aceptación entre los estudiantes y el personal docente. Por lo tanto, el Distrito tiene la obligación legal de garantizar que los estudiantes transgénero estén seguros, respaldados, y totalmente incluidos en todas las actividades, programas e instalaciones escolares, y oportunidades educacionales. Ninguna persona estará sujeta a discriminación en razón de identidad de género, expresión de género, género u orientación sexual reales o percibidos.
(Cód. de Ed. de Cal., Sección 220, Título 20, Sección 1681 del U.S.C. 1681 (Título IX))

El Board of Trustees considera que el acoso, la discriminación, la intimidación o el bullying basados en la orientación sexual, la identidad de género y la expresión de género es una infracción grave. El Distrito investigará todas las denuncias de acoso, discriminación, intimidación u bullying, y tomará las medidas necesarias contra cualquier estudiante o empleado que haya infringido esta política. Acoso, discriminación, intimidación, o bullying de un estudiante por otro estudiante en violación de esta política puede constituir causa para acción disciplinaria. Se advertirá a los estudiantes que el acoso, la discriminación, la intimidación o el bullying basados en la orientación sexual, la identidad de género y la expresión de género son conductas inaceptables que no serán toleradas. Se informará a los estudiantes que deben comunicarse con el director de la escuela o su designado si sufren acoso, discriminación, intimidación u bullying. El acoso, la discriminación, la intimidación o el bullying por parte de un empleado en violación de esta política constituye una causa para tomar medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

El Superintendente adoptará las regulaciones administrativas necesarias para implementar y hacer cumplir esta política, y puede actualizarlas periódicamente. Las regulaciones brindarán una descripción adecuada de esta política a padres, estudiantes y empleados, brindará los procedimientos de presentación y resolución de denuncias correspondientes, y establecerá el debido proceso para las personas acusadas de acoso, discriminación, intimidación o bullying basados en orientación sexual, identidad de género y expresión de género. El Superintendente se asegurará de que los estudiantes reciban la información y la instrucción sobre orientación sexual, identidad de género y expresión de género adecuadas a su edad. Además, el Superintendente designará a las personas calificadas para brindar programas de capacitación y educación adecuados sobre acoso, discriminación, intimidación y bullying basados en la orientación sexual, la identidad de género y la expresión
de género.

Cada escuela debe asegurar que todos los estudiantes, incluyendo a los estudiantes LGBTQ, estén dentro de un medio ambiente que sea seguro y que respalde su aprendizaje y que sea libre de acoso, discriminación, intimidación y bullying. Los administradores, el cuerpo docente y el personal deben intervenir cuando sean testigos de acoso, discriminación, intimidación y bullying a cualquier estudiante si pueden hacerlo de forma segura.

Las quejas que aleguen discriminación, acoso u bullying basados en la identidad de género, la expresión de género o el género no apegado a la norma del estudiante deberán ser tratadas de la misma manera que otras denuncias de discriminación, acoso y bullying.
En conformidad con los procedimientos uniformes para la presentación de denuncias, las denuncias que aleguen discriminación o acoso basado en la identidad de género, la expresión de género o el género no apegado a la norma del estudiante deberán ser atendidas de inmediato, total y apropiadamente investigadas de manera oportuna y resueltas con la medida correctiva adecuada. La intención de esta política es el suplementar, y no reemplazar, las leyes estatales y federales que prohíben el acoso sexual.

Las denuncias contempladas en esas leyes deben ser procesadas mediante los procedimientos establecidos por las agencias estatales y/o federales correspondientes.

Aprobado: 11 de diciembre de 2013

You may contact the district's Title IX Coordinator at 486-9338 for all questions concerning the interpretation of the prohibition against gender identity harassment, the methods and procedures to be followed in the investigation of related complaints, and the appropriateness of the specific resolution to complaints.

9.15. Estudiantes Transgénero y no Conformes con el Género El propósito de esta política es:

1. el fomentar un entorno educativo desde preescolar hasta la educación para adultos que sea seguro, acogedor y libre de estigmas y discriminación para todos los estudiantes, independientemente de su identidad o expresión de género,
2. el facilitar el cumplimiento de las leyes locales, estatales y federales relativas a la intimidación, el acoso, la privacidad y la discriminación,
3. el garantizar que todos los estudiantes tengan la oportunidad de expresarse y vivir con autenticidad.

DEFINICIONES
Las definiciones que se ofrecen aquí no pretenden etiquetar a los estudiantes, sino ayudar a entender esta política y las obligaciones legales del personal del Distrito. Los estudiantes pueden o no utilizar estos términos para describirse a sí mismos.

- La "Identidad de Género" es el sentido profundo o el conocimiento psicológico que tiene una persona de su propio género, independientemente del género que le fue asignado al nacer. Cada persona tiene una identidad de género.
- "Transgénero" describe a las personas cuya identidad de género es diferente de su sexo asignado al nacer.
- "Expresión de Género" se refiere a la forma en que una persona expresa su género, como la ropa, los peinados, las actividades o los gestos.
- "No Conforme con el Género" Denota o se relaciona con una persona cuyo comportamiento o apariencia no se ajusta a las expectativas culturales y sociales imperantes sobre lo que es apropiado para el sexo femenino o masculino que se le asignó al nacer. Esto frecuentemente incluye a los estudiantes que utilizan "ellos/ellas" como pronombres. "No Conforme con el Género" incluye a los estudiantes que se identifican como no binarios o de género expansivo.

Privacidad
Todas las personas, incluyendo a los estudiantes, tienen el derecho a la privacidad. Esto incluye el derecho a mantener en privado la posición social de transgénero o la presentación de no conforme con el género en la escuela. La información acerca de la posición social de transgénero de un estudiante, su nombre legal o el género asignado al nacer también podrían constituir información médica confidencial. El personal de la escuela no debe divulgar información que pueda revelar la posición social de transgénero o la presentación no conforme con el género de un estudiante a otras personas, incluidos los padres y otro personal de la escuela, a menos que la ley lo exija o que el estudiante haya autorizado dicha divulgación. Los estudiantes transexuales y no conformes con el género tienen derecho a hablar y expresar su identidad y expresión de género abiertamente y a decidir cuándo, con quién y cuánto compartir la información privada.

Cuando se ponga en contacto con los padres o el tutor de un alumno transgénero o no conforme con el género, el personal de la escuela deberá utilizar el nombre legal del estudiante y el pronombre correspondiente al género que se le asignó al nacer, a menos que el estudiante, padres o tutor hayan especificado lo contrario.

Expedientes Oficiales:
Se requiere que el Distrito mantenga un expediente permanente obligatorio de estudiantes
(expediente oficial/"official record") el cual incluya el nombre legal del estudiante y su
sexo/género legal. Sin embargo, no se requiere que el Distrito utilice el nombre legal y el género de un estudiante en otros registros/ expedientes o documentos escolares. El Distrito cambiará el expediente oficial de un estudiante para reflejar un cambio de nombre legal o de género legal al recibir la documentación de que dicho cambio se ha hecho de acuerdo con una orden judicial. En situaciones en las que el personal o los administradores de la escuela requieran por ley el utilizar o informar del nombre legal o el género de un estudiante transgénero, como por ejemplo para efectos de pruebas estandarizadas, el personal y los administradores de la escuela adoptarán prácticas para evitar la divulgación involuntaria de dicha información confidencial.

Nombres/Pronombres
Un estudiante tiene derecho a que se le llame por un nombre y un pronombre que correspondan a su identidad de género. No es necesario un cambio de nombre o de género por orden judicial, y el estudiante no necesita cambiar sus registros oficiales.

La negativa intencionada o persistente a respetar la identidad de género de un estudiante (por ejemplo, referirse intencionadamente al estudiante con un nombre o pronombre que no corresponde con su identidad de género) constituye una violación de esta política.

Actividades Segregadas por Género
En la medida de lo posible, las escuelas deben reducir o eliminar la práctica de segregar a los estudiantes por género. Esto incluye las actividades y agrupaciones de la clase, incluidas las líneas de estudiantes por género.

En las situaciones en las que se segrega a los estudiantes por género, como en las clases de educación para la salud, los estudiantes deben ser incluidos en el grupo que corresponde a su identidad de género.

Sistemas de Información para Estudiantes
BUSD ha modificado su sistema de información estudiantil para evitar la divulgación de información confidencial y garantizar que el personal de la escuela utilice el nombre y los pronombres del estudiante de acuerdo con su identidad de género. Las instrucciones para utilizar ese sistema se adjuntan a esta política.

Accesibilidad a los Baños
Los estudiantes deben tener acceso a los baños que correspondan a su identidad de género afirmada sistemáticamente en la escuela. Cualquier estudiante que tenga la necesidad o el deseo de una mayor privacidad, independientemente de la razón subyacente, debe tener acceso a un baño de un solo espacio, pero no se le exigirá a ningún estudiante que utilice dicho baño. El Distrito establecerá una norma para un número adecuado de baños de género neutro en cada plantel escolar.

Plan de Estudios Escolar
Un plan de estudios escolar que incluya la diversidad de identidades puede ayudar a inculcar la creencia en el valor propio de todos los individuos. Los educadores de BUSD y el personal de la oficina central harán esfuerzos continuos para identificar y crear un plan de estudios LGBTQ para mitigar la victimización anti-LGBTQ, así como la victimización racista para los estudiantes LGBTQ de color.

Accesibilidad al Vestidor (Locker Room)
En la mayoría de los casos, los estudiantes transgénero deben tener acceso al vestidor que corresponde de acuerdo a su identidad de género afirmada sistemáticamente en la escuela. El uso de los vestidores por parte de los alumnos transgénero se evaluará caso por caso con el objetivo de maximizar la integración social del estudiante y la igualdad de oportunidades para participar en las clases de educación física y en los deportes, garantizando la seguridad y la comodidad del estudiante y minimizando su estigmatización. Cualquier estudiante que tenga la necesidad o el deseo de una mayor privacidad, independientemente de la razón que lo motive, se le debe proporcionar un área alterna razonable para cambiarse, como el uso de un área privada (por ejemplo, un puesto de baño cercano con una puerta, un área separada por una cortina, la oficina del instructor de educación física en el vestidor, o un baño cercano a la oficina de salud), o con un horario separado para cambiarse (por ejemplo, usar el vestidor que corresponde a su identidad de género antes o después de otros estudiantes). Cualquier acuerdo alterno debe proporcionarse de manera que proteja la habilidad del estudiante de mantener su condición de transgénero de forma confidencial. En ningún caso se exigirá a un alumno transgénero que utilice un vestidor que entre en conflicto con su identidad de género.

Clases de Educación Física y Deportes "Intramural" (Internos)
Los estudiantes transgénero y los que no están conformes con el género podrán participar en las clases de educación física y en los deportes "intramural" de una manera coherente con su identidad de género.

Equipos de Deportes Competitivos Interescolares
Se permitirá a los estudiantes transgénero y a los que no están conformes con el género el participar en actividades deportivas interescolares de forma coherente con su identidad de género.

Códigos de Vestimenta
Los estudiantes transgénero y los no conformes con el género tienen derecho a vestirse de forma coherente con su identidad de género o expresión de género. En general, las escuelas no pueden adoptar códigos de vestimenta que restrinjan la ropa o la apariencia de los estudiantes con base a en su género.

Otras Actividades, Reglas, Políticas y Prácticas Basadas en el Género
En general, las escuelas deben evaluar todas las actividades basadas en el género, reglas, políticas y prácticas -incluyendo las actividades en el salón de clase, ceremonias escolares y fotografías escolares—y mantener sólo aquellas que sirvan un propósito educativo importante. Se permitirá a los estudiantes participar en cualquier actividad de este tipo o ajustarse a cualquier norma, política o práctica coherente con su identidad de género

Transiciones de Estudiantes
La escuela aceptará la identidad de género que cada estudiante declare. No hay ningún diagnóstico o tratamiento médico o mental que los estudiantes deban cumplir para que se reconozca y respete su identidad de género. La afirmación puede ser evidenciada por un deseo expreso de ser reconocido consistentemente como el sexo consistente con su identidad de género. Los estudiantes preparados para la transición social pueden iniciar un proceso para cambiar su nombre, pronombre, vestimenta y acceso a los programas, actividades e instalaciones relacionadas con el género, de acuerdo con su identidad de género. Cada estudiante tiene un proceso único de transición. La escuela personalizará el apoyo para optimizar la igualdad de acceso de cada estudiante a los programas y actividades educativas del Distrito.

Discriminación/Acoso
Es responsabilidad de cada escuela y del Distrito garantizar que los estudiantes transgénero y no conformes con el género tengan un entorno escolar seguro. Esto incluye garantizar que cualquier incidente de discriminación, acoso o violencia reciba una atención inmediata, incluyendo la investigación del incidente, la adopción de medidas correctivas adecuadas y la puesta a disposición de los estudiantes y el personal de los recursos apropiados. Las denuncias de discriminación o acoso basadas en la condición de transgénero o de no conformidad con el género, real o percibida, de una persona deben tratarse de la misma manera que otras denuncias de discriminación o acoso. (Consulte las secciones "Recursos Relacionados" y "Asistencia" de esta política para obtener más información acerca de la presentación de quejas por discriminación o acoso).

Transfiriendo un Estudiante hacia Otra Escuela (Traslados de Oportunidad)
En general, las escuelas deben procurar que los estudiantes transgénero y no conformes con el género permanezcan en su establecimiento escolar original. Los traslados de oportunidad hacia otra escuela no deben ser la primera respuesta de la escuela al acoso y deben considerarse únicamente cuando sea necesario para la protección o el bienestar personal del estudiante trasladado, o cuando lo solicite el estudiante o el padre del estudiante. El estudiante o sus padres o tutores legales deben dar su consentimiento para cualquier transferencia.

Entrenamiento y Capacitación Profesional
El Distrito llevará a cabo una capacitación profesional continua para todos los miembros del personal acerca de sus responsabilidades en virtud de las leyes pertinentes y de esta política, incluidos los maestros, administradores, consejeros, trabajadores sociales y personal del campo de la salud.

La información referente a esta política se incorporará a la capacitación de los nuevos empleados de la escuela. En la medida en que se disponga de fondos, el Distrito implementará capacitación profesional continua para desarrollar las habilidades de todos los miembros del personal para prevenir, identificar y responder a la intimidación, el acoso y la discriminación. El contenido de dicha capacitación profesional incluirá, pero no se limitará a: (i) términos, conceptos y entendimiento actual del desarrollo de la identidad de género, expresión de género y diversidad de género en niños y adolescentes; (ii) estrategias apropiadas para el desarrollo de la comunicación con los estudiantes y los padres acerca de temas relacionados con la identidad de género y la expresión de género que protegen la privacidad de los estudiantes; (iii) estrategias apropiadas para el desarrollo para prevenir e intervenir en incidentes de acoso, incluyendo el ciber acoso; (iv) métodos de manejo de asuntos dentro del salón de clase, planes de estudio y recursos que los educadores pueden integrar en sus salones de clase para ayudar a fomentar un ambiente más inclusivo de género para todos los estudiantes; (v) las políticas de la escuela y del Distrito con respecto a la intimidación, el acoso, la discriminación y la prevención del suicidio y las responsabilidades del personal.

Los estudiantes en Berkeley recibirán lecciones en etapas apropiadas consistentes con esta política que el Distrito planificará e instituirá.

Las denuncias relacionadas con la violación de esta política deben tramitarse a través del Uniform Complaint (Denuncia Uniforme) Procedimientos Cal. Code Regs. tit. 5, §§ 4600-4687.
Adoptada: Diciembre 9, 2020 Berkeley, CA

9.16. Uniform Complaint Procedures/ Procedimientos Uniformes para la Presentación de Denuncias
El Governing Board reconoce que el Distrito tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y las regulaciones estatales y federales que rigen los programas educativos. El Board fomenta la resolución temprana e informal de los incidentes que puedan estar sujetos a una denuncia a través de los procedimientos uniformes para la presentación de denuncias (Uniform Complaint Procedures, UCP), siempre que sea posible y adecuado. Para resolver denuncias que no se puedan resolver a través de dichos procesos informales, el Board adoptará un sistema uniforme de procesos de denuncias especificado en el Título 5 de las CCR, secciones 4600-4670, en esta política y en la regulación administrativa que la acompaña. Este proceso debe ser inmediato, imparcial y equitativo, y debe cumplir con todas las leyes y las regulaciones federales y estatales aplicables.

Para los fines de esta política y la regulación que la acompaña, "Denuncia" es una declaración por escrito y firmada que alega una o más infracciones de los párrafos 1 a 6 que figuran abajo. Si el denunciante no es capaz de presentar la denuncia por escrito, debido a condiciones tales como discapacidad o analfabetismo, el distrito debe ayudar al denunciante a presentar la denuncia. (Título 5, Sección 4600 de CCR)

A cualquier persona que presente un reporte, ya sea de forma verbal o por escrito, que sea asunto adecuado para una denuncia a través del UCP se le notificará sobre su derecho a presentar una denuncia y se le indicará el proceso para hacerlo en conformidad con esta política y la regulación que la acompaña.

Los procedimientos uniformes para la presentación de una denuncia (UCP) del Distrito se usarán para investigar y resolver las siguientes denuncias:

1. Toda denuncia que alegue infracción del Distrito de las leyes o las regulaciones estatales o federales que rigen los programas de educación para adultos, los programas de ayuda categórica consolidada, la educación para migrantes, los programas de educación y capacitación profesional técnica y técnica, los programas de cuidado y desarrollo infantil, los programas de nutrición infantil, la educación para personas sin techo o estudiantes en adopción temporal y los programas de educación especial (Título 5, Sección 4610 de las CCR).
2. Toda denuncia que alegue discriminación ilegal en los programas y las actividades del Distrito contra cualquier persona, basada en sus características reales o percibidas de raza o etnia, color, ascendencia, nacionalidad, origen nacional, identificación de grupo étnico, edad, religión, estado civil o situación de paternidad, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género o información genética, o cualquier otra característica especificada en el Código de Educación, secciones 200 o 220, el Código de Gobierno, Sección 11135 o el Código Penal, Sección 422.55, o basada en su asociación con una persona o un grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Discriminación ilegal incluye, pero no está limitada a, discriminación mediante "bullying", discriminación mediante intimidación, y acoso sexual.
3. Toda denuncia que alegue la infracción de prohibición del Distrito de exigir que los estudiantes paguen tarifas, depósitos u otros cargos por participar en actividades educativas (Título 5, Sección 4610 de las CCR)
4. Cualquier denuncia que alegue que el Distrito no ha cumplido los requisitos legales relacionados con la implementación del Plan de Control y Responsabilidad Locales (Código de Educación, Sección 52075)
5. Cualquier denuncia que alegue represalias contra un denunciante u otro participante en el proceso de denuncias o cualquier persona que haya actuado para revelar o reportar una violación sujeta a esta política
6. Cualquier otra denuncia especificada en la política del Distrito

Las denuncias que aleguen bullying no discriminatorio deberán seguir los procedimientos detallados en BP/AR 5131.2 – Antibullying.
Las denuncias que aleguen una infracción de la política, la práctica o el procedimiento del Distrito o de la escuela, o contra un empleado del Distrito deberá seguir los procedimientos detallados en BP/AR/E 13111 – Denuncias Relacionadas con las Políticas, Prácticas, Procedimientos del Distrito o un Empleado.

El Board reconoce que se puede emplear una alternative dispute resolution - ADR (resolución alterna a la disputa), dependiendo de la naturaleza de las suposiciones, ofrecer un proceso para lograr una resolución a la denuncia en el que las dos partes interesadas estén de acuerdo. Debido al desequilibrio de poder implícito entre adultos y estudiantes, la ADR solo se puede ofrecer para resolver denuncias que involucren tanto a estudiantes como a adultos de forma voluntaria y con la determinación de que dicha ADR sería apropiada por parte del funcionario de Cumplimiento. ADR no se debe ofrecer o ser utilizada para resolver cualquier denuncia relacionada con asalto sexual o agresión sexual, incluso de forma voluntaria; o cuando exista un riesgo razonable de que una de las partes interesadas en el ADR se sienta obligada a participar. Además, el uso de una ADR para resolver una denuncia de acoso sexual requiere la aprobación del coordinador del Título IX. El Superintendente o persona designada deberá asegurarse de que el uso de ADR es consistente con las leyes y estatutos estatales y federales. La ADR no incluye la justicia restaurativa. Nada de esta disposición debe interpretarse como un impedimento para el uso de la justicia restaurativa o de prácticas restaurativas en ningún caso.

Al presentar e investigar las denuncias, la confidencialidad de las partes interesadas e involucradas podrá protegerse tal como lo requiere la ley. Según sea apropiado para cualquier denuncia que alegue represalia, discriminación ilegal o bullying, el Superintendente o la persona designada deberá mantener la integridad del proceso de denuncias y mantener la confidencialidad de la identidad del denunciante y el sujeto de la denuncia si este es diferente del denunciante.

Cuando se incluya en una denuncia mediante el UCP una imputación que no esté sujeta al UCP, el Distrito remitirá la imputación no sujeta al UCP al empleado o a la agencia correspondiente, y resolverá las imputaciones relacionadas con el UCP a través del UCP del Distrito.

El Superintendente o la persona designada brindará capacitación al personal del Distrito para garantizar que se conozcan la ley vigente y los requisitos relacionados actuales, incluidos los pasos y los plazos especificados en esta política y la regulación administrativa que la acompaña.

El Superintendente o la persona designada debe mantener el registro de todas las denuncias a través del UCP y de las investigaciones de dichas denuncias. Todos esos expedientes deben de ser destruidos de acuerdo a la ley estatal y política pertinente del distrito.

Las siguientes denuncias no deben estar sujetas al UCP del Distrito, pero se deben derivar a la agencia especificada (Título 5, Sección 4611 del CCR):

1. Cualquier denuncia suponiendo abuso infantil o negligencia debe ser referida al County Department of Social Services, al County Protective Services Division, y la agencia policial apropiada.
2. Toda denuncia que alegue infracciones relacionadas con la salud y la seguridad por parte de un programa de desarrollo infantil se deberá derivar, en el caso de los establecimientos con licencia, al Departamento de Servicios Sociales y, en el caso de establecimientos exentos de licencia, al administrador regional de Desarrollo
Infantil correspondiente.
3. Cualquier denuncia suponiendo discriminación en el empleo debe de ser enviada al California Department of Fair Employment y Housing, y el compliance officer o persona designada debe de notificar al denunciante

mediante correo de primera clase lo relacionado con el transfer.

4. Toda denuncia que alegue fraude debe ser referida al Departamento de Educación de California.

Además, se deberán usar los Procesos Uniformes Williams para la Presentación de Denuncias, AR 1312.4, para investigar y resolver cualquier denuncia relacionada con la cantidad suficiente de libros de texto o de material de enseñanza, las condiciones de las instalaciones de emergencia o urgencia que representen una amenaza para la salud y la seguridad de los estudiantes o del personal, o las vacantes y las asignaciones erróneas de maestros. (Código de Educación, Sección 35186)

Modificado y aprobado: 6 de abril de 2016

9.17. Integrated Wellness Policy/Política de Bienestar Integrada
Parte de la misión educativa del Berkeley Unified School District (BUSD) incluye mejorar la salud y el bienestar de toda la comunidad enseñando a los estudiantes a establecer y mantener hábitos permanentes de alimentación saludable y actividad física. La misión debe lograrse a través de educación en nutrición, educación física, experiencias en el jardín, los alimentos que se sirven en las escuelas, restauración ambiental y contenido fundamental académico dentro del salón de clase.

Declaración de Principios
El Governing Board reconoce que hay un vínculo entre la educación nutricional, la comida servida en las escuelas, la actividad física y la educación ambiental. También reconoce la importante conexión entre una dieta saludable, la actividad física y la habilidad de un estudiante para aprender eficazmente y alcanzar altos estándares en la escuela.

El Governing Board reconoce también que la función del BUSD, como parte de una comunidad más amplia, es la de diseñar y practicar activamente a través de la política y los procedimientos la divulgación de la salud de la familia, la actividad física, la buena nutrición, la agricultura sostenible y la recuperación ambiental.

BUSD reconoce, además, que compartir y disfrutar de comidas y de la participación en actividades físicas son experiencias fundamentales para todas las personas y una forma fundamental de promover y celebrar nuestra diversidad cultural. Estas experiencias humanas fundamentales son puentes esenciales para crear amistades, formar lazos entre generaciones, fortalecer valores básicos y promover el bienestar general de nuestra comunidad.

En orden de lograr esta misión y de cumplir con sus principios, el Board ha adoptado una filosofía la cual promueve el bienestar del estudiante y la cual se exhibe en tres políticas básicas: Política sobre bienestar y comida, educación física y educación ambiental.

El Board prohíbe la mercadotecnia y la publicidad de alimentos y bebidas no nutritivos mediante carteles, frentes de máquinas expendedoras, logotipos, tableros marcadores, suministros escolares, anuncios en publicaciones escolares, programas de cupones o incentivos, u otros medios.

Requisitos para la Publicación
Cada escuela publicará las políticas y las regulaciones del Distrito sobre nutrición y actividad física en la página web del Distrito, a la vista del público dentro de todas las cafeterías de las escuelas o en otras áreas centrales para comer. Cada escuela deberá también publicar un resumen las leyes y las regulaciones relacionadas con la nutrición y la actividad física creado por el Departamento de Educación de California.

El Superintendente o la persona designada recomendará al Board la aprobación de indicadores de calidad específicos que se aplicarán para evaluar la implementación de la política a nivel del Distrito y en cada escuela del Distrito. Estas medidas incluirán, entre otras, el análisis del contenido nutricional de las comidas servidas, las tasas de participación de los estudiantes en los programas de comidas escolares, toda venta de alimentos y bebidas no nutritivos en eventos de recaudación de fondos o en otros lugares fuera de los programas de comidas del Distrito y los comentarios del personal del servicio de alimentos, los administradores escolares, el Consejo de Salud de la escuela, los padres/tutores legales, los alumnos y las personas pertinentes.

Aprobado: Octubre 6, 2004 Berkeley, California
Modificado: Enero 23, 2008

9.18. Política acerca de Expulsiones
El Governing Board se dedica a implementar prácticas y políticas de disciplina graduales con el objetivo de mantener a todos nuestros estudiantes en clase, recibiendo educación y apoyo. La expulsión de la escuela es una alteración extrema y severa del proceso educacional, y debe reservarse para las conductas que requieran expulsión de acuerdo con la ley o que representen una amenaza futura seria para la seguridad de los estudiantes o del personal.

Definitions/Definiciones
"Accused student" (Estudiante acusado) es un estudiante contra el cual se inician o contemplan procesos de expulsión.

"Complainant" (denunciante/demandante) significa el estudiante que es supuestamente la victima de las acciones de otro estudiante, sin tomar en cuenta si se ha presentado una denuncia formal.

Expellable offenses/Infracciones que Ameritan Expulsión
El Código de Educación contempla diferentes tratamientos para los diversos tipos de presuntas infracciones.

Si un director o el Superintendente determina que el estudiante cometió alguno de los siguientes actos en la escuela o en una actividad escolar fuera de la escuela, el Código de Educación le exige suspender de inmediato al estudiante y recomendar su expulsión:

1. Poseer, vender o proporcionar un arma de fuego.
2. Agitar un cuchillo frente a otra persona.
3. Vender ilegalmente una sustancia controlada mencionada en el Capítulo 2 (a partir de la Section 11053) de la Division 10 del Código de Salud y Seguridad.
4. Cometer o intentar cometer un ataque sexual como se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900 o cometer una agresión sexual según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900.
5. Posesión de un explosivo.

Si el director o el Superintendente determina que el estudiante cometió alguno de los siguientes actos en la escuela o en una

actividad escolar fuera de la escuela, el Código de Educación exige que el director o el Superintendente recomiende la expulsión del estudiante a menos que determine que las circunstancias particulares indican que es inapropiado hacerlo:

1. Causar una lesión grave a otra persona, excepto en caso de defensa propia.
2. Poseer un cuchillo u otros objetos peligrosos de ningún uso razonable para el estudiante.
3. Poseer ilegalmente alguna de las sustancias controladas enumeradas en el Capítulo 2 (a partir de la Sección 11053) de la Division 10 del Código de Salud y Seguridad, con excepción de cualquiera de los siguientes:
    i. La primera infracción por poseer no más de una onza "avoirdupois" de mariguana, que no sea cannabis concentrado.
    ii. La posesión de medicamentos de venta libre para uso del estudiante con fines médicos o de medicamentos recetados para el estudiante por un médico.
4. Robo o extorsión.
5. El ataque o la agresión, según se define en las secciones 240 y 242 del Código Penal, a cualquier empleado escolar.

Con respecto a las infracciones anteriormente mencionadas, que se incluyen en la Sección 48915(a) del Código de Educación, el Board considera que, excepto en circunstancias extraordinarias, se deben emplear medios de disciplina y corrección alternativos, y no se debe recomendar la expulsión.

La ley permite las expulsiones debido a otras ofensas. Sin embargo, excepto por las infracciones mencionadas en las dos disposiciones a las que se hizo referencia antes (secciones 48915(c) y 48915(a)) o en circunstancias extraordinarias, ni el director ni el Superintendente deben recomendar la expulsión de un estudiante.

En caso de que el director o el Superintendente recomiende la expulsión de un estudiante, el director de Servicios Estudiantiles iniciará el proceso de expulsión que, según las circunstancias, puede tener como resultado una audiencia de expulsión, la terminación del proceso de expulsión o una resolución alternativa, como justicia restaurativa o un acuerdo con términos acordados por el Distrito y el estudiante acusado.

Ordenes de Ejecutar la Suspensión de la Expulsión
Conforme a la ley, el Board, al votar por la expulsión del estudiante, puede suspender la ejecución de la orden de expulsión por un periodo de hasta un año calendario, pero no mayor.

El Board debe de suspender el ejecutar cualquier orden de suspensión a menos que sea singularmente inapropiado el hacerlo en el caso en particular.

Toda ejecución suspendida de una orden de expulsión deberá estar acompañada de un plan de rehabilitación cuidadosamente adaptado a las necesidades únicas del estudiante acusado y diseñado para promover el progreso académico del estudiante, facilitar la comprensión de las expectativas conductuales del Distrito por parte del estudiante y el daño causado debido su comportamiento, reparar el daño causado, garantizar la seguridad de otros estudiantes y del personal, y evitar que el comportamiento se repita.

Cuando el Board ha suspendido la ejecución de la orden de expulsión, el Board cuenta con la discreción de revocar la ejecución suspendida de la orden de expulsión. El Board hará uso de su criterio para reintegrar una orden de expulsión solo cuando sea necesario para proteger la seguridad de los estudiantes o del personal.

Duration of expulsions/Duración de las expulsiones
El Código de Educación prevé límites en la duración de una expulsión. El Board impondrá términos de expulsión más breves que la duración máxima, siempre que sea posible y apropiado, dadas las circunstancias únicas de cada caso.

Readmisión y reingreso
La orden de expulsión debe permanecer en efecto hasta que el Board ordene la readmisión del estudiante. El Board debe agendar una fecha que debe caer antes del último día de la orden de expulsión, en la que el estudiante debe ser examinado para su readmisión.

Cuando el Board haya emitido una orden de expulsión, el Board indicará en ella que el cumplimiento correcto del plan de rehabilitación puede tener como resultado una readmisión anticipada.

Cuando el tiempo de expulsión haya caducado, el Board readmitirá al estudiante expulsado a menos que el Board halle que el estudiante representa un peligro inminente para la seguridad de la escuela o para otros estudiantes o empleados del Distrito.

El Superintendente o la persona designada diseñará un plan de reingreso que se debe implementar en el momento del reingreso del estudiante acusado, ya sea al Distrito después de una expulsión o a la escuela previa del estudiante si el estudiante fue transferido como parte de una orden que suspende la ejecución de una expulsión. El plan de reingreso debe de ser cuidadosamente adaptado a las necesidades del estudiante acusado, diseñado para fomentar el progreso académico del estudiante, facilitar el ingreso exitoso del estudiante en el ambiente escolar, y asegurar la seguridad de la(s) denuncia(s) (si hubiera) y/o la comunidad escolar.

Legal counsel for students facing expulsion/
Asesoramiento Legal para Estudiantes que Enfrentan una Expulsión

Desde el comienzo del proceso de expulsión, el Superintendente o la persona designada hará todo lo posible para brindar información sobre los servicios legales gratuitos para estudiantes que enfrentan una expulsión y los alentará a aprovechar dicha representación si esta disponible.

Extensión de las suspensiones en espera de la expulsión

Fuera del proceso de expulsión, la duración máxima permitida de una suspensión es de cinco días escolares consecutivos. No obstante, cuando el proceso de expulsión haya comenzado, el Superintendente o la persona designada puede extender la suspensión en espera de la resolución del proceso de expulsión si se cumplen ciertas condiciones específicas. La suspensión extendida de un estudiante en espera de un proceso de expulsión representa una interrupción significativa de la educación del estudiante, que ocurre antes de algún fallo de infracción en una

audiencia decidida y solo debe contemplarse cuando lo requiera la ley.

Por ley, la suspensión de un estudiante pendiente de audiencia de expulsión no puede ser extendida a menos que el Superintendente o la persona designada determine expresamente, luego de una reunión a la cual están invitados a participar el estudiante y el padre/tutor legal del estudiante, que la presencia del estudiante en la escuela o en un establecimiento escolar alternativo representaría un peligro para las personas o para la propiedad, o una amenaza de alteración del proceso educativo. Dicha determinación se debe hacer sobre la base de un análisis individualizado específico para el caso, además de la naturaleza o la gravedad del presunto incidente.

Al hacer esta determinación, el Superintendente o la persona designada deberá, cuando sea posible, consultar a los denunciantes (si los hay) o a los padres/tutores legales de los denunciantes. El Superintendente o la persona designada también analizará si un acuerdo firmado por el estudiante acusado para mantenerse lejos de los denunciantes (si los hay) reduciría el peligro para las personas o la propiedad, o la amenaza de alteración del proceso educativo que representaría la presencia del estudiante acusado en su escuela actual. Dicho acuerdo para mantenerse alejado podría tener como resultado que el estudiante acusado tenga que cambiar de grupo temporalmente, retirarse temporalmente de ciertas actividades o deportes, o abstenerse temporalmente de asistir a fiestas de graduación u otras actividades sociales. Los términos de dicho acuerdo deben ser compartidos con los demandante(s) (si los hay) lo más ampliamente posible, siempre y cuando hacer esto no vulnere la confidencialidad o la privacidad del estudiante acusado. Además, el Superintendente o la persona designada elaborará un plan de seguridad para los denunciantes (si los hay).

Si el Superintendente o la persona designada determina que la presencia del estudiante acusado en su escuela o en un establecimiento escolar alternativo representaría un peligro para las personas o la propiedad, o una amenaza de alteración del proceso educativo, el Superintendente o la persona designada puede optar por extender la suspensión en espera de la resolución del proceso de expulsión.

Si se toma esa determinación, deberá ser comunicada oportunamente al estudiante mediante un documento por escrito que detalle los motivos específicos de la determinación para el estudiante en particular.

Si se extiende una suspensión por más de cinco días, el estudiante puede apelar esta decisión ante el Superintendente en cualquier momento durante la suspensión extendida. Si se presenta una apelación, el Superintendente se deberá reunir con el estudiante acusado o su padre/tutor legal de forma oportuna. Luego de esta reunión, el Superintendente puede reconsiderar la extensión de la suspensión a su juicio.

Si no se extiende la suspensión en espera de la resolución del proceso de expulsión, el estudiante acusado está sujeto a las políticas sobre disciplina general del Distrito todo el tiempo que dure del proceso de expulsión. En la medida posible sin la violación de los derechos del estudiante acusado a confidencialidad y privacidad, el/los demandante(s) (si los hay) deben ser informados del estado del estudiante acusado y si el estudiante acusado se encuentra o no en el plantel.

Instruction during extended suspension/
Enseñanza durante una suspensión extendida
El Distrito debe asegurarse de que cualquier estudiante acusado cuya suspensión sea extendida en espera de una audiencia de expulsión esté recibiendo enseñanza durante el periodo de extensión de la suspensión.

Use of restorative justice or other alternative resolutions in expulsion cases/Uso de justicia restaurativa u otras resoluciones alternativas en casos de expulsión
El Governing Board fomenta el uso de la justicia restaurativa en lugar de una audiencia de expulsión en los casos referidos para expulsión, incluidos los casos que requieren una referencia obligatoria para la expulsión en conformidad con la Sección 48915(c) del Código de Educación. En muchos casos, es más probable que la justicia restaurativa repare daños a los denunciantes y que sea menos traumática para los denunciantes que una audiencia de expulsión que implica una confrontación. También permite que el estudiante infractor desempeñe un papel activo en la reparación del daño, aprenda de las consecuencias de sus elecciones de comportamiento y continúe recibiendo educación, además de evitar una audiencia de expulsión que implica una confrontación. Nunca se deberá pedir al denunciante para que participe en un proceso de justicia restaurativa ni presionarlo para que lo haga.

Ante la preferencia del Board por métodos de resolución alternativos en lugar de audiencias de expulsión, el Superintendente o la persona designada deberá procurar, siempre que sea posible, procesos alternativos en función de cada caso, incluidos los casos que requieran una referencia obligatoria de expulsión en conformidad con la Sección 48915(c) del Código de Educación. Dicha resolución alternativa se podría concretar, por ejemplo, mediante un acuerdo con el estudiante acusado para renunciar a los plazos de la audiencia de expulsión, proceder con un proceso de justicia restaurativa (o alternativa) y estipular, si corresponde, la suspensión de la ejecución de la orden de expulsión con consideración de una readmisión temprana y una posible eliminación de los registros en el momento de la finalización exitosa de ese proceso. Si el proceso no es exitoso, el Distrito podría proceder luego con una audiencia de expulsión u otro medio para resolver el caso que esté en consonancia con el Código de Educación.

Investigación de los casos de expulsión
El Superintendente o la persona designada debe buscar un enfoque equilibrado, sensato e informado acerca del trauma en todas las investigaciones. Los empleados del Distrito a cargo de las investigaciones o el asesoramiento legal del Distrito conversarán con todos los testigos pertinentes, incluidos los testigos identificados por el estudiante acusado, los denunciantes (si los hay) y los maestros. La investigación deberá, en todo momento, llevarse a cabo de forma tal que proteja la confidencialidad de todos los estudiantes involucrados en la medida que permita la ley.

Si un estudiante es interrogado para los fines de la investigación de un asunto disciplinario escolar relacionado con una infracción sancionable con expulsión, se deberá notificar al padre/tutor legal de ese estudiante que se llevó a cabo el interrogatorio y el motivo de dicho interrogatorio. Esta notificación deberá concretarse lo antes posible, pero en ningún caso después del cierre de

actividades del día en el que tuvo lugar el interrogatorio, y se deberán emplear todos los métodos de comunicación disponibles. Si el contacto directo con el padre/tutor legal no se realizó en el día que ocurrió la interrogación, se deben de hacer todos los esfuerzos posibles para tener contacto con el padre/tutor legal tan pronto como sea práctico.

Ningún estudiante debe ser interrogado con el propósito de investigar un asunto de disciplina escolar por el abogado del Distrito sin haber notificado primero al padre/tutor legal y ofrecerle la oportunidad de estar presente durante el interrogatorio. Si el padre/tutor legal no puede estar presente durante el interrogatorio del abogado del Distrito, el estudiante debe tener la oportunidad de tener a un adulto de su elección presente durante dicho interrogatorio.

Toda investigación de ese tipo deberá realizarse aparte e independientemente de cualquier investigación policial.

Proceso Legal Debido
Los estudiantes acusados que enfrenten expulsión tienen derecho a confrontar de forma plena y significativa las pruebas contra ellos y presentar su defensa en una audiencia de expulsión. Con esa finalidad, el Distrito debe: 1) permitir que los maestros testifiquen para los estudiantes que enfrentan expulsión en audiencias de expulsión, y compensarlos, si estos eligen hacerlo; 2) permitir que otros testigos sean llamados para la audiencia de expulsión a pedido del estudiante acusado, mediante citación cuando sea necesario y la ley lo permita; 3) proporcionar al estudiante acusado todos los documentos y pruebas recopilados en el transcurso de la investigación del caso (excepto el producto del trabajo del abogado), incluida, entre otros, cualquier prueba exculpatoria, y hacerlo de forma oportuna; 4) proporcionar al estudiante acusado una lista de todos y cada uno de los testigos que el Distrito quiere que testifiquen en la audiencia.

El Distrito también permitirá que los maestros asistan a la audiencia en apoyo de los denunciantes (si los hay) y los compensará, hasta donde sea posible y sin infringir la confidencialidad de los denunciantes o del estudiante acusado.

Complainants' Rights in the Expulsion Process/Derechos de los Denunciantes en el Proceso de Expulsión Los denunciantes generalmente tienen derecho a información oportuna sobre el proceso de expulsión relacionada con su seguridad y acceso a ofertas académicas y extracurriculares, así como a información que influiría razonablemente sobre sus decisiones sobre nuevo contacto con los estudiantes acusados. Siempre que al proporcionar esta información no infrinja las obligaciones del Distrito con respecto a la confidencialidad y la privacidad del estudiante acusado, esta información incluye una explicación de a) los derechos del denunciante (incluidos sus derechos a participar o no en el proceso; b) cómo acceder a servicios de asesoría y a adaptaciones académicas pertinentes; c) el plazo de cualquier proceso disciplinario; d) la resolución de cualquier proceso disciplinario, y e) cómo acceder a cualquier recurso disponible, del cual el Superintendente o la persona designada tenga conocimiento, para apoyo confidencial y orientación durante todo el proceso.

Además, el coordinador del Título IX actuará como contacto del Distrito para apoyo para los denunciantes en casos de acoso sexual, agresión sexual o ataque sexual, y asistirá a los denunciantes en tales casos con el acceso a los servicios disponibles. Los denunciantes que alegan infracciones a la Sección 48900(n) del Código de Educación también gozan de todos los derechos, según el cargo, especificados en las secciones 48918(b)(5), 48918(c)(3), 48918(h)(2) y 48918.5 del Código de Educación.

Antes de una audiencia de expulsión en la que un denunciante también sea un estudiante, el denunciante deberá recibir un aviso cinco días escolares antes de ser llamado para testificar, y tendrá derecho a que estén presentes hasta dos personas adultas de apoyo que elija durante su testimonio. A criterio del Superintendente o la persona designada, podrán estar presentes tres personas adultas de apoyo, siempre y cuando una sea un padre/tutor legal. Antes de que el testigo de la denuncia testifique, las personas que le están brindando su respaldo deben ser advertidas que la audiencia es confidencial.

En todos los casos en los que un denunciante sea llamado a testificar en una audiencia de expulsión que involucre una supuesta infracción de la Sección 48900(n) del Cód. de Ed., el Distrito brindará un entorno seguro para permitir que el denunciante hable libremente y de forma clara sobre las experiencias que son el asunto de la audiencia de expulsión y para evitar la disuasión de las denuncias.

Independientemente de si presentó o no una denuncia formal, un denunciante es testigo en algún proceso de expulsión y no una parte de dicho proceso. El estudiante acusado y el Distrito son las únicas partes formales del proceso de expulsión.
Por este motivo, el papel que desempeña(n) el/los denunciante(s) (si lo/s hay) está limitado, y un denunciante no está enterado de la misma información que el estudiante acusado. Sin embargo, el Superintendente o la persona designada debe consultar a los denunciantes (si los hay) y su padre/tutor legal durante el proceso de expulsión para conocer los deseos del denunciante sobre cómo proceder y brindar información, cuando sea posible y sin vulnerar la confidencialidad o la privacidad del estudiante. Aunque el denunciante no puede dictar el curso de las acciones del Distrito, el Superintendente o la persona designada debe considerar los deseos del denunciante cuando se determine cómo proceder.

The administrative panel's role in the expulsion process/El papel que desempeña el panel administrativo en el proceso de expulsión
Todo panel administrativo nombrado para conocer un caso de expulsión deberá ser imparcial y estar formado por tres o más personas certificadas, ninguna de las cuales debe ser miembro del Board o empleado del personal de la escuela en la que está inscrito el estudiante acusado o en la que tuvo lugar el evento que llevó a la recomendación de expulsión. En caso de que no se pueda nombrar un panel imparcial, el Board puede conocer del caso de expulsión en primera instancia o puede contratar a un funcionario de audiencias del condado o a la Oficina de Audiencias Administrativas.

El panel administrativo debe de determinar si existe evidencia considerable de que el estudiante acusado se involucró en cada una de las supuestas ofensas. El panel no podrá tomar una decisión sobre culpabilidad solo en función de solo escuchar las pruebas. En todos los casos, excepto aquellos que alegan una infracción de la Sección 48915(c) del Código de Educación, el panel también debe, antes de recomendar la expulsión, confirmar que los medios de corrección alternativos no son factibles o que, en repetidas ocasiones, no han logrado corregir la conducta, o que,

debido a la naturaleza del acto, la presencia del estudiante acusado representa un peligro continuo para su propia seguridad física o la de otros.

Si el panel determina que no hay evidencia considerable o no recomienda la expulsión, el proceso de expulsión termina y el caso no llega al Board. El estudiante acusado deberá ser readmitido de inmediato en el programa educativo del cual se hizo la referencia para expulsión a menos que el estudiante acusado o su padre/tutor legal solicite su colocación en otra escuela.

Si el panel encuentra evidencia considerable de la existencia de un cargo con una ofensa que amerite la expulsión, el panel podría recomendar la expulsión. El panel también puede recomendar la suspensión de la ejecución de la orden de expulsión y, si lo hace, brindará información objetiva en sus conclusiones, presentada en la audiencia, que respalde su recomendación al Board de suspender la ejecución de la orden de expulsión.

Si el panel halla que el estudiante acusado cometió alguno de los actos especificados en la Sección 48915(c) del Código de Educación, pero no recomienda la expulsión, el estudiante acusado deberá ser reintegrado de inmediato y puede ser enviado a su escuela anterior o a otra escuela integral, o conforme a los procedimientos establecidos en la Sección 48432.5 del Código de Educación, a la escuela de continuación del Distrito.

La decisión del panel administrativo de no recomendar la expulsión debe de ser final.

El criterio de recomendar la suspensión de la ejecución de la orden de expulsión está disponible en cada caso de expulsión.

El panel administrativo presentará una conclusión basada en los hechos detallada por escrito al Board, en el cual explicará el razonamiento para su decisión. Una copia de lo encontrado por el panel debe de ser proporcionada al estudiante acusado.

The Board's role in the expulsion process/El papel que desempeña el Board en el proceso de expulsión
El estudiante acusado o el representante del estudiante acusado debe tener la oportunidad de dirigirse al Board en sesión a puertas cerradas antes de que esta tome una decisión.

Si el Board encuentra evidencias considerables de una infracción enumerada en la Sección 48915(c) del Código de Educación, esta expulsará al estudiante acusado, pero puede suspender la ejecución de la orden de expulsión.

Si el Board encuentra evidencias considerables de que el estudiante acusado cometió una infracción punible con expulsión no incluida en la Sección 48915(c) del Código de Educación, el Board puede votar por expulsar al estudiante acusado, suspender la ejecución de la orden de expulsión o rechazar la expulsión del estudiante acusado.

En todos los casos en los que el Board expulse a un estudiante, excepto aquellos que aleguen una infracción de la Sección 48915(c) del Código de Educación, el Board debe confirmar que los medios de corrección alternativos no son factibles o que, en repetidas ocasiones, no han logrado corregir la conducta, o que, debido a la naturaleza del acto, la presencia del alumno representa un peligro continuo para su propia seguridad física o la de otros.

La decisión del Board de expulsar a un estudiante debe basarse solo en la revisión de los hallazgos del panel administrativo o en los resultados de alguna audiencia complementaria que el Board pueda ordenar. Aunque el Board puede considerar los comentarios hechos por un estudiante acusado o su representante durante una sesión cerrada para la decisión de no expulsar a un estudiante acusado, ningún estudiante puede ser expulsado sobre la base de los comentarios hechos por ese estudiante o su representante en la sesión cerrada.

Cuando el Board encuentre evidencias considerables, pero decline expulsar al estudiante acusado, puede ordenar al Superintendente o la persona designada que diseñe un plan que incluya oportunidades para que el estudiante acusado repare todo daño ocasionado y se responsabilice de sus acciones.

Estudiantes con Individual Education Plans (Planes Educativos Individuales (IEPs)) y planes Section 504
Nada de esta política debe interpretarse como una limitación de ninguno de los derechos de los estudiantes con planes educativos individualizados (IEP) y planes de la Section 504 previstos en el Código de Educación y la ley federal.

Si un estudiante acusado o un denunciante tiene un IEP o un plan de la Sección 504, el Distrito garantizará que reciba suficiente apoyo durante el proceso disciplinario; que tenga acceso igualitario a opciones de justicia restaurativa o de resolución alternativa, y que todo plan de rehabilitación, readmisión, seguridad o reingreso esté cuidadosamente adaptado para satisfacer sus discapacidades y necesidades particulares.

Informe regular
De forma trimestral, el Superintendente o la persona designada informarán al Board el número de estudiantes que actualmente están siendo referidos para expulsión, el número de estudiantes que están cumpliendo o han cumplido, desde el informe más reciente, una suspensión de más de 5 días y el número de estudiantes que actualmente están cumpliendo expulsiones, incluidas las expulsiones suspendidas. Este informe debe incluir información demográfica relevante para cada uno de estos estudiantes, siempre y cuando los datos de información demográfica no revelen información confidencial del estudiante.

Training on and distribution of policy/
Capacitación en la política y distribución de esta

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que esta política se distribuya a los administradores de todos los planteles y de que se brinde capacitación sobre cómo implementar esta política a los administradores de planteles y al resto del personal escolar que probablemente esté involucrado en la investigación o en el procesamiento de casos disciplinarios graves.

El Superintendente o persona designada debe de asegurar que esta política sea distribuida a todos sus establecimientos escolares y que se mencione en el Parent Student Handbook (Manual para los Padres de Familia y Estudiantes) con ejemplos ilustrativos de la conducta de los estudiantes y las posibles consecuencias.

El Superintendente o la persona designada debe asegurarse de que todos los planes de seguridad escolar se actualicen para que incluyan disposiciones y formularios congruentes con esta política.

Existing Board Policy and Administrative Regulations/Política y Regulaciones Administrativas Actuales del Board of Education

Hasta que la Política 5144.1 del Board (Suspensión y Expulsión/Debido Proceso) y la Regulación administrativa 5144.1 (Suspensión y Expulsión/Debido Proceso) sean modificadas, sus disposiciones continuarán vigentes en la medida en la que no sean incongruentes con esta política.

Aprobado: Junio 29, 2016 Berkeley, California

9.19. Firearms on School Grounds/ Armas de Fuego en Instalaciones Escolares

El Superintendente o la persona designada no concederá permiso a ninguna persona para portar un arma de fuego o municiones en instalaciones escolares, excepto a las personas especificadas en el Código Penal, secciones 626.9(l)-(o) y 30310, como los agentes policiales, que están autorizados a poseer un arma de fuego o municiones en instalaciones escolares. Las instalaciones escolares incluyen, entre otros, los edificios escolares, los campos, las áreas de almacenamiento y los estacionamientos.

Esta política se incluirá en el plan de seguridad integral del Distrito y se comunicará al personal del Distrito, a los padres/tutores legales y a la comunidad.

Aprobado: 5 de octubre de 2016

9.20. Recess Restriction Policy/ Política sobre Restricción del Recreo

EL Board reconoce el valor de los recreos y del juego. Estos mejoran la capacidad de concentración de los estudiantes y les ayuda a procesar cognitivamente la información que están aprendiendo. El recreo también desempeña un papel importante en el desarrollo social y emocional de los niños, ya que les permite interactuar con sus compañeros y desarrollar sus habilidades sociales. El tiempo de recreo es también una oportunidad única e importante para que los maestros trabajen de cerca con los estudiantes de una manera que es difícil de lograr en otros momentos del día escolar. Personal certificado puede restringir el tiempo de recreo de un estudiante en función de las siguientes condiciones, cuando considere que esta medida es la manera más efectiva de lograr un mejor comportamiento:

1. Los maestros y los administradores deben buscar alternativas a la restricción del recreo y emplear opciones de aprendizaje social y emocional adoptadas de manera congruente con nuestros sistemas de apoyo conductual positivo y asegurarse de que los comportamientos esperados se analicen y se aclare a los estudiantes antes y después de que se determine la restricción del recreo.
2. La restricción del recreo solo se empleará después de que un alumno reciba una advertencia verbal justa y clara del maestro o del director.
3. La restricción del recreo no se usará como sanción por tareas incompletas.
4. El estudiante debe permanecer bajo la supervisión de un empleado durante el tiempo que dure la restricción.
5. El estudiante deberá disponer de un tiempo adecuado para ir al baño y tomar una bebida o almorzar, según corresponda.
6. Los maestros informarán por escrito al administrador de la escuela sobre cualquier estudiante al que se le restrinja el recreo. Cuando a un estudiante se le restrinja el recreo dos veces a la semana o tres veces al mes, se notificará a los padres o cuidadores, quienes, junto con el equipo de RTI o el administrador del plantel escolar, revisarán esa información y buscarán medios alternativos para satisfacer las necesidades del estudiante.
7. A ningún estudiante se le restringirá más de la mitad de ningún periodo de recreo en el que se asigne la restricción, y se deberá respetar un máximo de 20 minutos de restricción por día en todos los casos.
8. La restricción del recreo para los estudiantes con necesidades excepcionales debe aplicarse de acuerdo con los objetivos educativos y las adaptaciones de su IEP, Plan 504 o Plan de Intervención Conductual Positiva personalizado. La restricción del recreo no debe imponerse por comportamientos, acciones o trabajos incompletos que sean resultado de la discapacidad del niño.
9. Los datos se revisarán anualmente tras la aprobación de la política y se desglosarán por datos demográficos relevantes.

Todas las escuelas deben tener pautas claras dentro de su Plan de Intervención y Apoyo Conductual Positivo (Positive Behavior Intervention and Support, PBIS) a nivel de la escuela. Estas pautas deben incluir cuándo y cómo convocará el administrador a un equipo para crear un plan de comportamiento positivo para el receso que analice la función del comportamiento, los apoyos del entorno adicionales que sean necesarios o las consecuencias alternativas.

Aprobado: 19 de noviembre de 2014
Revisado: 4 de mayo de 2016

9.21. Protection of Undocumented Students/ Protección de Estudiantes Indocumentados

Todos los estudiantes tienen derecho a asistir a la escuela pública y a disfrutar de un acceso a servicios educativos y programáticos equitativos, independientemente de la situación migratoria del estudiante o de sus familiares.

Para los propósitos de esta política, "personal del Distrito" incluye a todos los empleados del Distrito, al consejero para el Distrito y a cualquier agencia que tenga contrato con el Distrito.

El personal del Distrito no tomará ninguna medida que pueda negar a los estudiantes el acceso a la educación en función de su situación migratoria ni ninguna medida que infrinja los derechos de ningún estudiante a la educación pública en conformidad con el fallo de la Suprema Corte de los Estados Unidos de 1982 en el caso Plyler v. Doe, la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA), el

Código de Educación de California y cualquier otra ley estatal y federal aplicable.

En ausencia de alguna ley o regulación federal, estatal o local, o de alguna ordenanza o decisión judicial local, el personal del Distrito deberá respetar la siguiente conducta:

> El personal del Distrito no tratará a los estudiantes de manera desigual para los propósitos de determinación de residencia del BUSD sobre la base de su situación migratoria.
>
> Todos los estudiantes del Distrito que cumplan los criterios programáticos pertinentes tienen derecho a recibir todos los servicios escolares, incluidos almuerzo y desayuno gratuitos, transporte y servicios educativos, independientemente de la situación migratoria del estudiante o de sus familiares. Este derecho está garantizado independientemente de si el estudiante o sus familiares tienen o no un número de seguridad social.
>
> El personal del Distrito no preguntará sobre la situación migratoria de un estudiante ni la registrará de ninguna manera, ni pedirá documentación de la situación legal de ningún estudiante, por ejemplo, solicitando una "tarjeta verde" o documentos de ciudadanía, en la inscripción inicial ni en ningún otro momento ni para ningún propósito.
>
> El personal del Distrito no exigirá a los estudiantes que soliciten números de Seguridad Social ni que proporcionen un número de Seguridad Social para ningún propósito.

Si algún miembro de la comunidad del BUSD (incluidos estudiantes, familias o personal) tiene preguntas acerca de su situación migratoria, el personal del Distrito no los referirá a la Oficina de Inmigración y Aduanas (Immigration and Customs Enforcement, ICE) ni a ninguna otra agencia gubernamental. En cambio, el personal del Distrito lo referirá a las organizaciones de derecho de inmigración sin fines de lucro locales. El Superintendente o la persona designada compilará una lista de dichas organizaciones y la difundirá ampliamente en los planteles escolares y en el sitio web del Distrito. También se exhorta al Superintendente a aumentar y mejorar las asociaciones con organizaciones comunitarias, organizaciones de servicios legales y otras instituciones educativas (como colegios comunitarios y universidades) para proporcionar recursos a las familias de los estudiantes o a los empleados del Distrito que enfrentan deportación u otras consecuencias adversas relacionadas con la inmigración.

Es política general del Distrito no permitir que ninguna persona u organización ingrese a un plantel escolar si el entorno educativo pudiera verse afectado por esa visita. Debido a que el Governing Board considera que las actividades de ICE en y alrededor de las escuelas, los centros de educación temprana y las instalaciones de las escuelas para adultos constituirían una grave alteración del entorno de aprendizaje y la institución educativa para los estudiantes, toda solicitud de ICE presentada a cualquier empleado del Distrito para visitar un plantel escolar será enviada inmediatamente al Superintendente para su revisión y consulta con el consejero legal, para garantizar la seguridad de todos los estudiantes, así como el cumplimiento del precedente Plyler v. Doe y otras leyes estatales y federales aplicables.

Todas las solicitudes de documentos hechas por ICE al Distrito o a cualquier empleado del Distrito se enviarán inmediatamente al Superintendente para su revisión y consulta con el consejero legal del Distrito y con el Governing Board (en sesión cerrada si es necesario), para garantizar la seguridad de todos los estudiantes, así como el cumplimiento
del precedente Plyler v. Doe y otras leyes estatales y federales aplicables.

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que se distribuyan copias de esta política en todos los planteles escolares del Distrito. El Superintendente o la persona designada se asegurará de que todos los maestros, administradores escolares y el resto del personal reciban capacitación acerca de cómo aplicar esta política y de que se distribuya una notificación con la traducción necesaria a las familias para informarles plenamente sobre sus derechos en
el Distrito.

El Superintendente enviará una copia de esta política a la oficina del representante de los Estados Unidos en el 13º distrito congresional de California, así como a la oficina de cada uno de los representantes de California en el Senado de los Estados Unidos.

Aprobado: 7 de diciembre de 2016

9.22. Religious Registry/Registro Religioso

Definiciones

"Lista, registro o base de datos" incluye la recopilación de información pública, privada o pública-privada conjunta.

"Información personal" se refiere a cualquier información que pueda, por sí sola o en combinación con otra información, ser usada para identificar, contactar, rastrear, ubicar o inferir razonablemente la identidad de un individuo específico.

"Religión" se refiere a la afiliación, la afinidad, la creencia o la práctica religiosa de una persona.

Protection of Students and Employees/
Protección de Estudiantes y Empleados

El Distrito no registrará la religión de un estudiante en el archivo cumulativo del estudiante por ningún motivo.

El Distrito no anotará la religión de ningún empleado en su archivo del personal por ningún motivo.

Si la religión de un estudiante o un empleado es relevante para un documento que de otra manera se incluiría en el archivo cumulativo de un estudiante o en el archivo del personal de un empleado, la nota sobre la religión se redactará antes de que el documento se incluya en el archivo.

Ningún empleado del Distrito usará los fondos, las instalaciones, la propiedad, el equipo o el personal del Distrito para implementar, proporcionar investigación para, aplicar o asistir en la creación, la implementación o la aplicación, o proporcionar apoyo de manera alguna para algún programa gubernamental que elabore o compile una lista, un registro o una base de datos de personas con base en su

religión, origen nacional o etnia.

Ningún empleado del Distrito proporcionará o revelará a las autoridades gubernamentales información personal relacionada con ninguna persona, que se solicite con el fin de elaborar o compilar una lista, un registro o una base de datos de personas con base en su religión, origen nacional o etnia. Toda solicitud de información de este tipo será turnada inmediatamente al Superintendente para que la revise y consulte con el consejero legal y el Governing Board.

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que se traduzcan copias de esta política al español y al árabe, se publiquen en el sitio web del Distrito y se distribuyan a todo el Distrito y los planteles escolares, así como a las familias del Distrito para informarles plenamente de sus derechos en el Distrito.

El Superintendente enviará una copia de esta política a la oficina del Representante de los Estados Unidos en el 13º distrito congresional de California, así como también a la oficina de cada uno de los representantes de California en el Senado de los Estados Unidos.

Aprobado: 26 de abril de 2017

9.23. Suicide Prevention Policy/
Política para la Prevención del Suicidio

El Governing Board de Berkeley Unified School District reconoce que el suicidio es una de las principales causas de muerte entre los jóvenes y que una cantidad incluso mayor de jóvenes considera (el 17 por ciento de los estudiantes de preparatoria) e intenta suicidarse (más del 8 por ciento de los estudiantes de preparatoria) (Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades, 2015).

La posibilidad de suicidio e ideación suicida requiere una atención sostenida por parte de nuestro personal escolar. Como resultado, somos ética y legalmente responsables de proporcionar una respuesta apropiada y oportuna en cuanto a la prevención de la ideación suicida, los intentos de suicidio y las muertes. También debemos trabajar para crear un ambiente seguro y acogedor en los planteles escolares que minimice la ideación suicida entre los estudiantes.

Overall Strategic Plan for Suicide Prevention/
Plan Estratégico General para la Prevención del Suicidio

El Superintendente o la persona designada involucrará a los profesionales de la salud mental empleados por la escuela (por ejemplo, consejeros escolares, psicólogos, trabajadores sociales, enfermeras), los administradores, otros miembros del personal escolar, los padres/tutores legales/cuidadores, los estudiantes, las agencias y los profesionales de la salud locales, la policía y las organizaciones comunitarias en la planificación, la aplicación y la evaluación de las estrategias del Distrito para la prevención y la intervención contra el suicidio. El Distrito trabajará conjuntamente con las agencias gubernamentales locales, las organizaciones comunitarias y otras entidades de apoyo comunitario para identificar recursos adicionales.

Para garantizar que las políticas relacionadas con la prevención del suicidio se adopten, apliquen y actualicen adecuadamente, el Distrito designará a una persona (o un equipo) para que actúe como el punto de contacto para la prevención del suicidio en el Distrito (en adelante, "persona de contacto del Distrito").

Prevention/Prevención

Mensajes sobre la Prevención del Suicidio
Los mensajes acerca del suicidio influyen sobre los pensamientos y los comportamientos suicidas. En consecuencia, la persona de contacto del Distrito, junto con los colaboradores del Distrito, revisarán críticamente todos los materiales y recursos utilizados en los esfuerzos de concienciación para asegurarse de que se adapten a las mejores prácticas de comunicación segura acerca del suicidio.

Capacitación y Educación para la Prevención del Suicidio:
Capacitación:
Se ofrecerá capacitación al personal pertinente sobre los componentes básicos de la prevención del suicidio (identificación de los factores de riesgo de suicidio y de los signos de alerta, prevención, intervención, derivación e intervención posterior) al comienzo de su empleo.
Los miembros del personal previamente contratados deberán asistir a una capacitación general sobre prevención del suicidio de una hora de duración como mínimo. Los componentes básicos de la capacitación general sobre prevención del suicidio incluirán:

- Factores de riesgo de suicidio, señales de alerta y factores de protección.
- Cómo hablar con un estudiante sobre acerca de los pensamientos suicidas.
- Cómo responder adecuadamente al joven que tiene pensamientos suicidas. Dichas respuestas incluirán la supervisión constante de cualquier estudiante que se considere en riesgo de suicidio y su derivación inmediata para una evaluación del riesgo de suicidio.
- Énfasis en derivar inmediatamente (el mismo día) a cualquier estudiante que se identifique que está en riesgo de suicidio para que sea evaluado y permanezca bajo la supervisión constante de un miembro del personal.
- Énfasis en la reducción del estigma relacionado con las enfermedades mentales y en que la prevención e intervención tempranas pueden reducir considerablemente el riesgo de suicidio.
- Revisión de los datos anualmente para buscar algún patrón o tendencia de la prevalencia o la presentación de ideación suicida, intentos de suicidio o muerte. También se sugiere revisar los datos de la Encuesta sobre clima escolar, salud y aprendizaje de California (California School Climate, Health, and Learning Survey, Cal-SCHLS) las deficiencias del clima escolar e impulsar el diseño de programas. Visite el sitio web de la Cal-SCHLS en http://cal-schls.wested.org/.

La capacitación profesional continua del personal debe incluir los siguientes componentes:

- El impacto del estrés traumático en la salud emocional y mental;
- Conceptos erróneos comunes sobre el suicidio;
- Recursos para la prevención del suicidio en la escuela y la comunidad;

- Mensajes apropiados sobre el suicidio (terminología correcta, pautas de comunicación segura);
- Los factores relacionados con el suicidio (factores de riesgo, señales de alerta, factores de protección);
- Cómo identificar a los jóvenes que pueden estar en riesgo de suicidio;
- Formas adecuadas de interactuar con un joven que está mostrando angustia emocional o tiene tendencias suicidas. Específicamente, cómo hablar con un estudiante sobre sus pensamientos de suicidio y (en función de las pautas del Distrito) cómo responder a dichos pensamientos; cómo hablar con un estudiante sobre pensamientos de suicidio y responder y proporcionar apoyo apropiadamente según las pautas del Distrito;
- Procedimientos aprobados por el Distrito para responder al riesgo de suicidio (incluyendo sistemas de apoyo y derivaciones de varios niveles). Dichos procedimientos deben destacar que el estudiante suicida debe ser supervisado constantemente hasta que se complete una evaluación del riesgo de suicidio;
- Procedimientos aprobados por el Distrito para responder a las secuelas del comportamiento suicida (intervención posterior sobre el comportamiento suicida);
- Responder después de que se produzca un suicidio (intervención posterior al suicidio);
- Recursos para la prevención del suicidio juvenil;
- El énfasis en la reducción del estigma y el hecho de que
- la prevención y la intervención tempranas pueden reducir considerablemente el riesgo de suicidio;
- Énfasis en que cualquier estudiante que se identifique en riesgo de suicidio debe ser derivado inmediatamente (el mismo día) para su evaluación, mientras es constantemente vigilado por un miembro del personal.

La capacitación profesional también incluirá información adicional acerca de los grupos de estudiantes que la escuela, y la investigación disponible, considere que tienen riesgo elevado de suicidio. Estos grupos son, entre otros, los siguientes:

- Jóvenes afectados por el suicidio;
- Jóvenes con antecedentes de ideación o intentos de suicidio;
- Jóvenes con discapacidades, enfermedades mentales o trastornos por abuso de sustancias;
- Jóvenes lesbianas, gays, bisexuales, transexuales, no binarios o con dudas sobre su género;
- Jóvenes que no tienen hogar o que se encuentran fuera de él; por ejemplo, en régimen de cuidado de crianza temporal;
- jóvenes que han sufrido experiencias traumáticas;

Cualificaciones de los Empleados y Alcance de los Servicios
Los empleados del Distrito y sus colaboradores deben actuar únicamente en función de la autorización y el alcance de su acreditación o licencia. Si bien se espera que los profesionales de la escuela puedan identificar factores de riesgo de suicidio y señales de advertencia, y de prevenir el riesgo inmediato de un comportamiento suicida, el tratamiento de la ideación suicida suele estar fuera del alcance de los servicios ofrecidos en el entorno escolar. Además, el tratamiento de los problemas de salud mental generalmente asociados a la ideación suicida suele requerir recursos de salud mental que van más allá de lo que las escuelas pueden proporcionar.

Participación y Educación de Padres, Tutores Legales y Cuidadores
En la medida de lo posible, los padres/tutores legales/cuidadores deben ser incluidos en todos los esfuerzos de prevención del suicidio. Como mínimo, las escuelas compartirán con los padres/tutores legales/cuidadores la política y los procedimientos de prevención del suicidio del Distrito.

Esta política de prevención del suicidio se expondrá de forma destacada en la página web del Distrito y se incluirá en el manual para padres.

Participación y Educación del Estudiante
Los estudiantes deben:

Recibir una educación centrada en el estudiante y apropiada para su desarrollo acerca de las señales de advertencia de los problemas de salud mental y la angustia emocional. Recibirán una orientación apropiada para su desarrollo con respecto a la prevención del suicidio, la intervención y los procedimientos de derivación del Distrito.

El contenido educativo deberá incluir:

- Estrategias para afrontar el estrés y el trauma;
- Cómo reconocer los comportamientos (señales de alerta) y los problemas vitales (factores de riesgo) asociados al suicidio y a los problemas de salud mental en uno mismo y en los demás;
- Estrategias de búsqueda de ayuda para uno mismo y para los demás, incluido el modo de recurrir a los recursos escolares y comunitarios, y de referir a compañeros para que reciban ayuda;
- Énfasis en la reducción del estigma relacionado con las enfermedades mentales y en el hecho de que la prevención y la intervención tempranas pueden reducir considerablemente el riesgo de suicidio.

La educación para la prevención del suicidio centrada en los estudiantes puede incorporarse a los planes de estudio dentro de los salones de clase (por ejemplo, clases de salud, clases de orientación para estudiantes de primer año, ciencias y educación física).

El Distrito apoyará la creación y la implementación de programas o actividades en el plantel, que aumenten la concienciación sobre el bienestar mental y la prevención del suicidio (por ejemplo, Semanas de concienciación sobre la salud mental, Programas de Asesoramiento para Compañeros, Programas de Éxito de Estudiantes de Primer Año y clubes de la Alianza Nacional sobre Enfermedades Mentales en los Planteles Escolares de las Escuelas Preparatorias).

Intervention, Assessment, Referral/
Intervención, Valoración y Referencia
El enlace principal designado para la prevención del suicidio en el Distrito será una persona que haya recibido capacitación avanzada en intervención en casos de suicidio. Siempre que un miembro del personal sospeche o tenga conocimiento de las intenciones suicidas de un estudiante, deberá notificar rápidamente al enlace principal designado para la prevención del suicidio. En circunstancias normales,

las personas de contacto primario notificarán después al director del estudiante, a otro administrador escolar, al psicólogo escolar o al consejero escolar tan pronto como sea posible, y referirán al estudiante a los recursos de salud mental de la escuela o de la comunidad. La determinación de la notificación a los padres/tutores legales/cuidadores debe estar precedida por una evaluación inicial formal para garantizar que el estudiante no corra peligro por la notificación a los padres.

Después de que se refiera a un estudiante, el personal de la escuela verificará con los padres/tutores legales/cuidadores si ya se accedió a tratamiento de seguimiento. Los padres/tutores legales/cuidadores deberán proporcionar la documentación acerca de la atención al estudiante.

Si los padres/tutores legales/cuidadores se niegan o no acceden a tratamiento para un estudiante que ha sido identificado en riesgo de suicidio o con angustia emocional, el punto de contacto ante suicidio (u otro miembro del personal escolar apropiado) se reunirá con los padres/tutores legales/cuidadores para identificar las barreras al tratamiento (por ejemplo, estigma cultural, problemas financieros) y trabajará para rectificar la situación y ayudar a comprender la importancia de la atención. Si aún no se proporciona atención de seguimiento al estudiante, el personal de la escuela debe considerar ponerse en contacto con Servicios de Protección Infantil (Child Protective Services, CPS) para reportar la falta de atención del joven (se puede comunicar con Servicios de Protección Infantil del condado de Alameda al (510) 259-1800).

Si el estudiante corre peligro inminente (tiene acceso a un arma, está sobre una azotea o en otras condiciones inseguras), se debe llamar al 911.

- Siempre que un miembro del personal sospeche o tenga conocimiento de las intenciones suicidas de un estudiante, deberá notificar rápidamente al enlace principal para la prevención del suicidio.
- Los alumnos con ideación suicida no deben quedar sin supervisión.
- El proceso de referencia debe difundirse de forma destacada a todos los miembros del personal, para que sepan cómo responder a una crisis y conozcan los recursos escolares y comunitarios.
- El Superintendente o la persona designada establecerá procedimientos de intervención en caso de crisis para garantizar la seguridad de los estudiantes y las comunicaciones apropiadas si se produce un suicidio o un intento de suicidio por parte de un estudiante o un adulto en el plantel o en una actividad patrocinada por la escuela.

<u>Plan de Acción para Intentos de Suicidio en la Escuela</u>
Si se produce un intento de suicidio durante la jornada escolar en el plantel, es importante recordar que la salud y la seguridad del estudiante y de quienes lo rodean son fundamentales. Se deben implementar las siguientes medidas:

- Mantener la calma y recordar que el estudiante está abrumado, confundido y emocionalmente angustiado;
- Alejar al resto de los estudiantes del área inmediata;
- Comunicarse inmediatamente con el administrador o con el enlace de prevención de suicidios;
- Llamar al 911 y dar toda la información acerca de cualquier nota de suicidio, medicamento tomado y acceso a armas, si es que corresponde;
- Si es necesario, brindar primeros auxilios médicos hasta que llegue un profesional médico;
- Comunicarse con los padres/tutores legales/cuidadores lo antes posible;
- No alejarse del alumno ni dejarlo solo, aunque necesite ir al baño;
- Escuchar y animar al estudiante a hablar;
- Revisar las opciones y los recursos de personas que puedan ayudar;
- Estar cómodo con los momentos de silencio ya que tanto usted como el estudiante necesitarán tiempo para procesar la situación;
- Reconfortar al estudiante.
- Prometer privacidad y ayuda, y ser respetuoso, pero no prometer confidencialidad;
- El estudiante solo debe ponerse a disposición de los padres/tutores legar/cuidadores o de una persona calificada y capacitada para brindar ayuda.

<u>Plan de Acción para Intentos de Suicidio Fuera de la Escuela</u>
Si el intento de suicidio de un estudiante se produce fuera de las propiedades del Distrito, es esencial que el Distrito proteja la privacidad del estudiante y mantenga un registro confidencial de las medidas tomadas para intervenir, apoyar y proteger al estudiante. Se deben implementar los siguientes pasos:

- Comunicarse con los padres/tutores legales/cuidadores y ofrecer apoyo a la familia;
- Conversar con la familia acerca de cómo les gustaría que la escuela respondiera al intento, además de minimizar los rumores generalizados entre los maestros, el personal y los alumnos;
- Obtener el permiso de los padres/tutores legales/cuidadores para compartir información y asegurarse de que los datos relacionados con la crisis sean correctos;
- Designar a un miembro del personal para que atienda las solicitudes de los medios de comunicación;

- Proporcionar atención y determinar el apoyo adecuado para los estudiantes afectados;
- Indicar al estudiante y a los padres/tutores legales/cuidadores los pasos para la reintegración a la escuela.

Apoyo a los Estudiantes después de una Crisis de Salud Mental
Es crucial que se tomen medidas cuidadosas para ayudar a proporcionar apoyo en salud mental para el estudiante y para vigilar sus acciones ante cualquier signo de suicidio. Se deben seguir estos pasos después de que se produzca la crisis:

- Trate cada amenaza con seriedad y aborde la situación con calma; haga del estudiante una prioridad;
- Escuche activamente y sin juzgar al alumno. Deje que el alumno exprese sus sentimientos;
- Reconozca los sentimientos y no discuta con el estudiante;
- Ofrezca esperanza y dígale al estudiante que está a salvo y que se le proporcionará ayuda. No prometa confidencialidad ni genere estrés;
- Explique con calma y lleve al estudiante con un profesional capacitado, un consejero o con el empleado designado para que le brinde más apoyo;
- Mantenga un estrecho contacto con los padres/tutores legales/cuidadores y con los profesionales de la salud mental que trabajan con el estudiante.

Reingreso a la Escuela Después de un Intento de Suicidio
Un estudiante que ha amenazado con suicidarse o que lo ha intentado corre mayor riesgo de suicidio en los meses posteriores a la crisis. Contar con un proceso de reingreso simplificado y bien planificado garantiza la seguridad y el bienestar de los estudiantes que han intentado suicidarse previamente y reduce el riesgo de otro intento. Un proceso de reincorporación adecuado es un componente importante de la prevención del suicidio. Involucrar a los estudiantes en la planificación de su regreso a la escuela les proporciona un sentido de control, responsabilidad personal y empoderamiento.

Se seguirán estos pasos al reingresar:

- Obtenga una autorización para compartir información por escrito firmada por los padres/tutores legales/cuidadores y los proveedores;
- Consulte con el alumno y los padres/tutores legales/cuidadores sobre cualquier solicitud específica sobre cómo manejar la situación;
- Informe a los maestros del alumno sobre los posibles días de ausencias;
- Permita que el estudiante pueda recuperar el trabajo (comprenda que las tareas perdidas pueden contribuir al estrés del estudiante);
- Profesionales de la salud mental o miembros del personal de confianza deben mantener un contacto continuo para vigilar las acciones y el estado de ánimo del estudiante;
- Trabaje con los padres/tutores legales/cuidadores para involucrar al estudiante en un plan de cuidado posterior.

Respuesta Tras una Muerte por Suicidio (Intervención Posterior)
Una muerte por suicidio en la comunidad escolar (ya sea de un estudiante o de un miembro del personal) puede tener consecuencias devastadoras para los estudiantes y el personal. Por lo tanto, el Distrito debe estar preparado con anticipación en caso de una tragedia de este tipo. El responsable del Distrito deberá desarrollar un Plan de Acción de Respuesta Tras una Muerte por Suicidio (Plan de Respuesta de Intervención Posterior a un Suicidio) que incorpore pasos y objetivos inmediatos y a largo plazo.

El Plan de Respuesta de Intervención Posterior a un Suicidio debe:

- Identificar a un miembro del personal para que confirme la muerte y la causa (administrador escolar);
- Identificar a un miembro del personal para que se ponga en contacto con la familia del fallecido (en un plazo de 24 horas);
- Poner en marcha el Plan de Respuesta de Intervención Posterior a un Suicidio, que incluya una reunión inicial del equipo de respuesta intervención posterior a un suicidio del distrito/escuela;
- Notificar a todos los miembros del personal (idealmente en persona o por teléfono, y no por correo electrónico o notificación masiva).

Coordine una reunión con todo el personal, la cual incluya:

- Notificación (si no se ha realizado aún) al personal sobre la muerte por suicidio;
- Apoyo emocional y recursos disponibles para el personal
- notificación a los estudiantes sobre la muerte por suicidio y la disponibilidad de servicios de apoyo (si este es el protocolo que decide la administración);
- Compartir la información que sea relevante y que se tenga permiso para revelar.

Prepare al personal para responder a las necesidades de los estudiantes en relación con lo siguiente:

- Revisión de los protocolos para derivar a los estudiantes para que reciban apoyo/evaluación;
- Puntos de conversación para que el personal notifique a los estudiantes;
- Recursos disponibles para los estudiantes (dentro y fuera de la escuela).

Identificar a los estudiantes considerablemente afectados por la muerte por suicidio y a otros estudiantes en riesgo de comportamiento de imitación;

Identificar a los estudiantes afectados por la muerte por suicidio, pero que no corren el riesgo de tener un comportamiento de imitación;

Comunicar a la comunidad escolar en general la muerte por suicidio;

Considerar los arreglos funerarios para la familia y la comunidad escolar;

Responder a los pedidos de conmemoración de manera respetuosa e inofensiva; las respuestas se deben manejar de manera reflexiva y se debe considerar su impacto en otros estudiantes;

Identificar al portavoz de los medios de comunicación capacitado para cubrir la historia sin el uso de contenido explícito, gráfico o dramático. La investigación ha demostrado que la cobertura sensacionalista de los medios de comunicación puede conducir a comportamientos suicidas en cadena.

Utilice y responda a los medios de comunicación social:

- Identificar qué plataformas usan los estudiantes para responder a la muerte por suicidio
- Identificar/capacitar al personal y a los estudiantes para que vigilen las redes sociales. Incluya respuestas de intervención posterior a un suicidio a largo plazo:
- Considerar las fechas importantes (por ejemplo, el aniversario de la muerte, el cumpleaños del fallecido, la graduación u otro evento significativo) y cómo se abordarán
- Apoyar a hermanos, amigos cercanos, maestros o estudiantes del fallecido
- Considerar las conmemoraciones a largo plazo y cómo pueden afectar a los estudiantes que son emocionalmente vulnerables y están en riesgo de suicidio.

Aprobado: 28 de junio de 2017
Revisado: 1 de noviembre de 2017

Berkeley
PUBLIC SCHOOLS
Berkeley Unified School District

10. Procedures and Forms/Procedimientos y Formularios

10.1. Overview of Uniform Complaint Procedures and Forms/ Breve Descripción de los Procedimientos Uniformes para una Denuncia y Formularios

Como padre de familia, estudiante, empleado o residente, usted tiene derecho a abordar los temas que usted siente no han sido tratados de forma adecuada por el distrito. Utilice los formularios de esta sección de acuerdo con su problema específico, según se describe en la siguiente tabla. Entregue sus formularios de denuncia en el domicilio siguiente:

Office of the District Compliance Officer/Title IX Coordinator
Berkeley Unified School District
2020 Bonar Street, Room 116,
Berkeley, CA 94702
5104869338

Si su asunto se refiere a:	*Use este formulario:*
Denuncia contra cualquier política, práctica, procedimiento o empleado de BUSD	**Complaint Procedure for Parents, Students, Employees and Residents (Form 10.2)/Procedimiento para Presentación de Denuncias para Padres, Estudiantes, Empleados y Residentes (Formulario 10.2)**
(a) La discriminación contemplada en alguna categoría protegida (incluye raza o etnia, edad, religión, estado civil o parental, discapacidad, sexo, orientación sexual, género, identidad de género reales o percibidos), incluyendo el acoso sexual y el bullying discriminatorio (b) o cualquier programa escolar que recibe fondos monetarios federales y estatales, tal como ● Adult Education (Educación para Adultos) ● Child Nutrition (Nutrición Infantil) ● Childcare and Development Programs (Programas de Cuidado y Desarrollo Infantil) ● Vocational Education (Educación Vocacional) ● Consolidated Categorical Aid Programs (Programas de Ayuda Categórica Consolidada) ● Migrant Education (Educación para Migrantes) ● Special Education/Educación Especial ● Child Nutrition (Nutrición Infantil) (c) Denuncias sobre la imposición de tarifas a los estudiantes	**Uniform Complaint Procedure (Form 10.3)/Procedimiento Uniforme para Presentar una Denuncia (Formulario 10.3)** Un resumen detallado del proceso de denuncias Procedimientos Uniformes para la Presentación de una Denuncia se incluye en la Regulación Administrativa 1312.3, que está disponible en el sitio web del Distrito y en la oficina del funcionario de Cumplimiento/coordinador del Título en 2020 Bonar Street, Room 116, 4869338.
Acoso sexual por parte de un estudiante, entre un empleado y un estudiante, entre un estudiante y un no empleado, entre empleados	**Uniform Complaint Procedure (Form 10.3)/Procedimiento Uniforme para Presentar una Denuncia (Formulario 10.3)**
Bullying	**Bullying Complaint (Form 10.4)/Denuncia de Bullying (Formulario 10.4)** (En caso de bullying discriminatorio, se sigue el Procedimiento Uniforme para la Presentación de una Denuncia **10.3**)
Materiales de enseñanza, vacantes o asignación errónea de maestros, estado de las instalaciones, apoyo para completar el requisito del CAHSEE después de salir de la escuela preparatoria	**Williams Complaint Procedure (Form 10.5) Proceso Williams para Presentar una Denuncia (Formulario 10.5)**

Berkeley Unified School District Oficina del Superintendente

10.2. Complaint Procedure for Parents, Students, Employees and Residents Regarding School or District Policy, Procedure, or Practice or District Employees/Procedimiento para Presentar una Denuncia para Padres de Familia, Estudiantes, Empleados y Residentes Respecto a una Política, Procedimiento, Práctica de una Escuela o del Distrito o a Empleados del Distrito

Este formulario y este proceso están disponibles para cualquier padre, estudiante, empleado o residente que desee iniciar una denuncia contra: (1) alguna política, práctica o procedimiento del Berkeley Unified School District , (2) alguna práctica o procedimiento de un plantel escolar o (3) un empleado del BUSD. El denunciante deberá tratar de resolver la denuncia en el Paso 1. Si esto no es aplicable o posible, el denunciante puede pasar al siguiente paso apropiado: el supervisor inmediato o el director del empleado.

Detalle la naturaleza de la denuncia. Debe ser una descripción con sus propias palabras de los motivos de su denuncia, incluyendo todos los nombres, fechas y lugares necesarios para una completa comprensión de su denuncia. Intente también expresar claramente la solución que busca.

1. **Una política, una práctica o un procedimiento del Berkeley Unified School District** Las denuncias relacionadas con las políticas, las prácticas o los procedimientos del Distrito comienzan en el Paso 4; es decir, con el funcionario de Cumplimiento del Distrito**.** (Por favor, consulte todos los pasos en la siguiente página).

Por favor especifique la política, la práctica o el procedimiento**:** _____

2. Práctica o procedimiento a nivel de un plantel _____

Especifique cómo se aplicó: _____

3. **Empleado del Distrito**: _____

Ubicación: _____

Detalle la naturaleza de la denuncia. Esta debe ser una descripción con sus propias palabras de los motivos de su denuncia, incluyendo todos los nombres, fechas y lugares necesarios para una completa comprensión de su denuncia, así como todo lo que ha intentado para resolverla. Puede adjuntar páginas adicionales.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Nombre del denunciante | Nombre del estudiante

_____

Número de teléfono del denunciante (incluyendo el código de área) | Correo electrónico del denunciante

_____

Domicilio, Ciudad y Zona Postal del Demandante

Certifico que la información que proporcioné es correcta y verdadera.

Firma del denunciante_____**Fecha de la firma** _____

Paso 1: Resolución informal
Se debe hacer todo lo posible por resolver una denuncia en la fase más temprana posible. En cualquier momento en el que sea posible, debe comunicarse directamente con el empleado involucrado con el fin de resolver preocupaciones. Si no puede o no quiere resolver la denuncia directamente con el empleado, puede presentar una denuncia por escrito directamente ante el director o el supervisor inmediato (**Paso 2).**

Paso 2: Presentación de una denuncian formal por escrito
Si la denuncia no se resolvió informalmente**,** tiene derecho a presentar una denuncia formal por escrito ante el director o el supervisor de los empleados. Si esta denuncia es en contra del director o de un administrador de la oficina central, la denuncia se debe presentar ante el funcionario de Cumplimiento del Distrito (District Compliance Officer, DCO)/coordinador del Título IX, en 2020 Bonar St, Room 116, Berkeley, CA 94702. Una denuncia formal por escrito debe incluir: el nombre del empleado, la política, el procedimiento o la práctica en cuestión, un resumen breve pero específico de la denuncia y una descripción de cualquier intento previo para resolver la denuncia informalmente.

Paso 3: Audiencia en el plantel o el Departamento
El supervisor inmediato o el director se reunirá con las partes dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la recepción de la denuncia por escrito. El supervisor inmediato o el director proporcionará a las partes una respuesta por escrito dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la fecha de la reunión con las partes. Si la respuesta del superviso inmediato no resuelve la acusación, entonces la parte involucrada puede apelar la respuesta con el DOC firmando la petición en la parte inferior y entregando este formulario al Director of Student Services.

Solicitud al Distrito de una solución para mi denuncia

Nombre_____ Fecha _____

Paso 4: Audiencia del Distrito
El DCO o su designado intentará resolver la denuncia a satisfacción de la persona involucrada dentro de los quince (15) días escolares posteriores a la recepción de la apelación. El DCO o su designado comunicará sus conclusiones y su resolución por escrito a todas las partes.
Tanto el demandante como el empleado contra el que se presentó la denuncia pueden apelar la decisión del DCO ante el Superintendente o su designado presentando una copia firmada del Formulario de denuncia en la oficina del Superintendente o enviándola por correo electrónico a superintendent@berkeley.net**,** especificando el fundamento de la apelación.

.

Paso 5: Solicitud de apelación para la resolución de mi denuncia por parte del superintendente o su designado

Nombre _____ Fecha _____

Paso 5: Revisión del Superintendente

El Superintendente o su designado se reunirá con las partes dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la recepción de la apelación. El Superintendente o su designado responderá a las partes por escrito dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la reunión.
Si el Superintendente no resuelve la denuncia, cualquiera de las partes involucradas puede apelar la decisión del Superintendente ante el School Board.
La solicitud debe hacerse por escrito y presentarse tanto a l Board of Education como al Superintendente dentro de los veinte (20) días escolares posteriores a la respuesta del Superintendente.
Paso 6: Solicitud de una Audiencia con el Board of Education
El Board of Educatio puede decidir celebrar una audiencia y presentar su decisión o respaldar la decisión tomada en Paso **5** sin celebrar una audiencia. La decisión del Board of Education es definitiva y será comunicada al denunciante a través del Superintendente.

Berkeley PUBLIC SCHOOLS
Berkeley Unified School District

Para uso oficial:
Fecha de recepción Registro de denuncia n.°

Formulario Uniforme para Denuncia

Este formulario y el proceso uniforme para la presentación de Denuncias de Berkeley Unified School District están disponibles para cualquier padre, estudiante, empleado o residente que desee iniciar una denuncia formal a nivel del Distrito. Si necesita ayuda para completar este formulario, pida ayuda a un administrador o a la secretaria de la escuela. Las denuncias serán revisadas y respondidas en un plazo de 60 días. Se acusará recibo de su denuncia por correo electrónico y recibirá un número de registro después de que la reciba el Distrito.

Para obtener más información sobre el procedimiento de denuncias, visite www.berkeleyschools.net/complaints o consulte la Política 1311 del Board of Education y la Regulación administrativa 1311.

Puede comunicarse con el funcionario de Cumplimiento del Distrito (consulte la información de contacto al final del formulario) si tiene preguntas sobre este proceso o para presentar esta denuncia formal.

I. Información de contacto del denunciante (la persona que completa este formulario)

Su Nombre _____ Nombre del estudiante _____

Su Número de teléfono (incluido el código de área) _____ Su correo electrónico _____

Su Dirección, ciudad y código postal _____

Nombre de la escuela _____ Grado del estudiante _____

II. Fundamento de la denuncia

Este formulario puede usarse para presentar una denuncia formal sobre lo siguiente:

- Denuncias generales sobre una política, una práctica o un procedimiento del Berkeley Unified School District; una práctica o un procedimiento a nivel de plantel escolar, o un empleado del Distrito. (Aviso: También pueden presentarse Denuncias de empleado a empleado ante el funcionario de Cumplimiento del Distrito, que luego se dirigirán a Recursos Humanos para su resolución).
- Discriminación ilegal, incluyendo acoso discriminatorio, intimidación o bullying. En este contexto, la discriminación basada en las siguientes características es ilegal según la legislación estatal o federal: edad; ascendencia; color; discapacidad (física o mental); identificación de grupo étnico; género; expresión de género; identidad de género; información genética; falta de hogar o condición de adopción temporal; estado civil, o situación de paternidad o de lactancia; nacionalidad; origen nacional; raza o etnia; religión; sexo (esto incluye acoso sexual y actos de conducta sexual inapropiada); orientación sexual, o la discriminación basada en la asociación con alguna de estas características reales o percibidas.
- Represalias contra un denunciante u otro participante en el proceso de denuncia o alguna persona que haya actuado para revelar o reportar una infracción sujeta a los procedimientos uniformes para la presentación de una denuncia.
- Infracciones de las leyes o las regulaciones estatales o federales por parte del Distrito, incluidas las que cubren los siguientes programas: Educación para Adultos; Educación y Seguridad Después de Clases; Programas de Asistencia y Revisión entre Pares de Berkeley; Educación Profesional/Técnica; Nutrición Infantil; Programas de Cuidado y Desarrollo Infantil; Educación Compensatoria; Programas de Ayuda Categórica Consolidada; Oportunidades Educativas para Alumnos en Adopción Temporal o Sin Hogar y Exalumnos del Tribunal de Menores; Programas para Estudiantes Aprendiendo Inglés; Decreto Que Cada Estudiante Triunfe; Plan de Control y Responsabilidad Local; Educación para Migrantes; Actas de Instrucción en Educación Física (de primer grado a sexto grado); Tarifas de Alumnos; Adaptaciones Razonables para Alumnas que Están Lactando; Planes de Seguridad Escolar; Educación Especial; Preescolar Estatal; Educación para la Prevención del Uso del Tabaco.

III. Detalles de la denuncia

Describa el incidente o la inquietud que dio lugar a esta denuncia con el mayor detalle posible e incluyendo: el lugar; las personas implicadas; lo que se dijo durante el incidente; las fechas/horas en las que ocurrieron los incidentes o cuando supo de los presuntos actos por primera vez, y a quién se reportó el incidente. Indique también los testigos. Si lo desea, puede adjuntar hojas o documentación adicional. **Aviso: Las denuncias formales deben presentarse en un plazo máximo de seis meses desde que se tuvo conocimiento del presunto incidente.**

¿Se ha discutido la inquietud con el director de la escuela, con el empleado o con su supervisor?
En caso afirmativo, ¿con quién?

Si se ha discutido, ¿cuándo sucedió y cuál fue el resultado de dicha discusión?

¿**Cuál es la solución que desea**?
Describa el resultado que le gustaría que tuviera este proceso de denuncia:

Certifico que la información que proporciono en este formulario es verdadera y correcta.

Firma del Denunciante: _____ Fecha: _____

Documentación de respaldo adjunta: Sí ___ ___No___

Se advierte a los denunciantes que, si bien el Distrito se esforzará por proteger su privacidad y confidencialidad, la investigación de las denuncias puede requerir la divulgación de cierta información a otros. Al presentar una denuncia, el denunciante autoriza al Distrito a investigar y compartir la información que sea razonablemente necesaria para la investigación y la resolución de la denuncia. Las denuncias serán revisadas y respondidas en un plazo de 60 días.

Están prohibidas las represalias por haber presentado una denuncia. Si algún participante en el proceso de denuncias sufre represalias como resultado de haber participado en el proceso, notifique al director de la escuela o al funcionario de Cumplimiento del Distrito.

IV. Entregue este formulario de denuncia firmado a:

District Compliance Officer/Title IX Coordinator Berkeley Unified School District
(Funcionario de Cumplimiento del Distrito/coordinador del Título IX del Berkeley Unified School District)
2020 Bonar Street, Room 116, Berkeley, CA 94702
Correo electrónico: complaints@berkeley.net Teléfono: 510.486.9338

Berkeley Unified School District
10.4. Formulario de Denuncia por Bullying (Política 5131.2)

Escuela: _____

Definición de bullying: Bullying significa infligir sistemática y crónicamente daño físico o angustia psicológica a uno o más estudiantes o empleados. Se define más a fondo como: un comportamiento físico no deseado, escrito intencionalmente, verbal, no verbal, incluyendo pero no limitado a cualquier ademan amenazante, insultante, o deshumanizante, de parte de un adulto o estudiante, que tiene el potencial de crear un medio ambiente educacional intimidante, hostil u ofensivo o causar un daño a largo plazo, causar inquietud/preocupación, o humillación, o inferir de manera insensata en el desempeño o participación escolar de la víctima. El bullying se lleva a cabo de forma reiterada y suele caracterizarse por un desequilibrio de poder.

Nombre del Estudiante/Fecha del Informe: _____

Padre/tutor legal/personal escolar/miembro de la comunidad (si está presentando la denuncia en nombre de un estudiante): _____

Persona(s) involucrada(s) en su denuncia: _____

Fecha(s) del incidente: _____

¿Dónde ocurrió el incidente? _____

¿Reportó previamente este incidente de bullying? _____

En caso afirmativo, ¿a quién? _____

¿Cuándo? _____

Por favor describa su denuncia lo más detalladamente posible. (Si es necesario, use la parte posterior de este formulario u hojas de papel adicionales). Adjunte cualquier documento relacionado con esta denuncia.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Nombre del denunciante: _____

Número de teléfono: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Entregue este formulario al director de la escuela. Si necesita ayuda para completar este formulario, comuníquese con el director.

Modificado el 24 de agosto de 2016

Berkeley
PUBLIC SCHOOLS
Berkeley Unified School District

10.5. Procedimiento Uniforme Williams para la Presentación de Denuncias

El Código de Educación, Sección 35186 crea un procedimiento para la presentación de denuncias relativas a deficiencias relacionadas con materiales de enseñanza, condiciones de instalaciones que no se mantienen limpias, seguras o en buen estado, vacantes de maestros o asignación errónea. La denuncia y la respuesta son documentos públicos, como lo establece la ley. Las denuncias pueden ser presentadas de forma anónima. Sin embargo, si usted desea recibir una respuesta a su denuncia, debe proporcionar la siguiente información.

¿Solicita respuesta? ☐ Sí ☐ No

Información de contacto:

Nombre: _____

Domicilio: _____

Número de teléfono: Día: (____)_____ Tarde: (_____) _____

Celular: (___) _____

Correo electrónico, si tiene: _____

Lugar donde se presentó el problema relacionado con esta denuncia:

Escuela: _____

Materia/grado y nombre del maestro: _____

Número y nombre del salón/ubicación de la instalación: _____

Fecha en la que se observó el problema: _____

Únicamente los siguientes asuntos pueden ser el motivo de este proceso de denuncia. Si desea presentar una denuncia acerca de un problema que no esté especificado a continuación, use el procedimiento apropiado del distrito para dicha denuncia.

Problema(s) específico(s) de la denuncia: (Por favor marque todos los que sean pertinentes. Una denuncia puede incluir más de un motivo). Libros de texto y

☐ Materiales de enseñanza: (Código de Educación, Sección 35186; Título 5, Sección 4681 del CCR)

- Un alumno, incluso si se trata de un estudiante aprendiendo inglés, no tiene libros de texto o materiales de enseñanza alineados con los estándares ,o libros de texto u otros materiales de enseñanza necesarios para usar en clase adoptados por el Distrito.
- Un alumno no tiene acceso a libros de texto o materiales de enseñanza para usar en casa o después de clases. Esto no requiere dos juegos de libros de texto o materiales de instrucción para cada alumno.
- Los libros de texto o los materiales de enseñanza están en mal estado o inutilizables, les faltan páginas o son ilegibles debido a daños.
- A un alumno se le dieron hojas fotocopiadas de solo una parte de un libro de texto o materiales de enseñanza debido a la escasez de libros de texto o materiales de enseñanza.

☐ Vacante o asignación errónea de maestros: (Código de Educación, Sección 35186; Título 5, Sección 4681 del CCR)

- Un semestre comienza y existe una vacante de maestro. Una *vacante de maestro* es un puesto al cual no ha sido asignado un solo empleado certificado designado al principio del año escolar para un año completo o, si el puesto es para un curso de un semestre, un puesto para el cual no ha sido asignado un empleado certificado designado al principio de un semestre para todo un semestre.
- Se asigna un maestro que no tiene las credenciales o la capacitación para enseñar a estudiantes aprendiendo inglés para dar clases a un grupo con más del 20 por ciento de estudiantes aprendiendo inglés.
- Se asigna un maestro para dar clases a un grupo para lo cual le falta competencia en la materia.

☐ Condiciones de la instalación: (Código de Educación, secciones 35186 y 35292.5; Título 5, Sección 4683 de las CCR)

- Existe una condición que representa una emergencia o amenaza urgente a la salud o seguridad de los alumnos o el personal docente, incluyendo fugas de gas, averías en los sistemas de calefacción, ventilación, aspersores contra incendios o sistemas de aire acondicionado; fallas en la electricidad; obstrucciones severas en la alcantarilla; infestaciones severas parasitarias y de alimañas; ventanas rotas o puertas o portones exteriores que no cierran y que representan un riesgo de seguridad; eliminación de materiales peligrosos no descubiertos previamente que presentan una amenaza inmediata para los alumnos o personal docente, o daño estructural que crea una condición peligrosa o inhabitable.
- Un baño de la escuela no ha sido limpiado o recibido mantenimiento regular, no está en pleno funcionamiento o no ha sido abastecido en todo momento con papel higiénico, jabón y toallas de papel o secadores de manos funcionales.
- La escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante el horario escolar cuando los alumnos no están en clases y no ha mantenido un número suficiente de baños abiertos durante el horario escolar cuando los alumnos están en clases. Esto no se aplica cuando es necesario cerrar el baño por la seguridad de los alumnos o para hacer reparaciones.

Describa el motivo de su denuncia en detalle. Puede adjuntar páginas adicionales e incluir una descripción tan extensa como sea necesario para dar a conocer la situación completamente. Para denuncias sobre las condiciones de las instalaciones, describa la condición de emergencia o urgente de las instalaciones y de qué manera representa esa condición una amenaza para la salud o la seguridad de los alumnos o el personal docente.

_____

_____

_____

_____

_____

Presente esta denuncia en el siguiente domicilio:

Compliance Officer/ Title IX Coordinator's Office

Berkeley Unified School District

2020 Bonar Street, Room 116, Berkeley, CA 94702

510-486-9338

Favor de firmar a continuación. Si quiere mantener el anonimato, no necesita firmar. Sin embargo, todas las denuncias, incluso las anónimas, deben tener fecha.

_____

(Firma) (Fecha)

10.6 PARA FAMILIAS DE ESTUDIANTES DE ESCUELA PREPARATORIA:

Divulgación y Revelación de Información de Estudiantes a Instituciones Militares y de Educación Superior

Bajo la *Ley Federal del 2002 de No Permitir que Ningún Niño se Atrase*, ahora se requiere que los distritos escolares permitan al personal del servicio militar el mismo acceso a la preparatoria y a la información del estudiante que damos a colegios, universidades o instituciones de educación superior. Antes de la aprobación de esta legislación, Berkeley Unified School District no compartía ni con las instituciones militares ni con las de educación superior los nombres o los domicilios de nuestros estudiantes. El Board of Education respalda esta postura, pero al mismo tiempo reconoce la responsabilidad de cumplir con el espíritu de la ley. Por lo tanto, queda a su criterio y es su prerrogativa no compartir esta información con estas agencias si tuviera que elegir.

Si **NO DESEA** que su nombre, domicilio, y número de teléfono sean compartidos, marque la casilla que se encuentra más adelante, y firme y devuelva este formulario a la Administración de Escuelas Preparatorias.

Por favor **NO COMPARTA** mi nombre, domicilio o número de teléfono con: (**Marque una o las dos)**

❒ Reclutadores militares

❒ Instituciones de educación superior

Nombre del estudiante (en letra de imprenta) Escuela Consejero

Firma del estudiante o del padre/tutor legal Fecha

Si su nombre y su firma no aparecen arriba, su nombre y su dirección deben ser comunicados a las instituciones militares.

Además: Instrucciones para excluirse de la base de datos JAMRS

JAMRS por sus siglas en inglés significa "Joint Advertising Market Research Studies." La base de datos JAMRS es un registro de 30 millones de estadounidenses de 16 a 25 años, financiada por el Departamento de Defensa con el objetivo de maximizar los esfuerzos de reclutamiento. La base de datos JAMRS incluye información como el nombre, la fecha de nacimiento, el género, la dirección postal, la dirección de correo electrónico, la raza y el origen étnico, el número de teléfono, el nombre de la escuela preparatoria, la fecha de graduación, el promedio de calificaciones, la intención de ir a la universidad, el interés militar y el campo de estudio.

La base de datos JAMRS ya tiene su información. Si desea que su información sea eliminada de la base de datos, llene el formulario de abajo devuélvalo al domicilio indicado.

Aviso: Debe optar por ser excluido cada vez que tenga un nuevo domicilio.

*Para obtener más información sobre JAMRS, visite www.baypeace.org o www.defense.gov/jamrs_survey_optout.html***.**

Joint Advertising and Marketing Research & Studies
Direct Marketing Program Officer
Attention: Opt Out
4040 North Fairfax Drive, Ste. 200
Arlington, VA 22203-1613

Dear Direct Marketing Program Officer:

Please remove all information and data regarding the following individual from the JAMRS military recruitment database:

Nombre completo:_____**Fecha de nacimiento:** _____ **Domicilio:**_____

_____ **Ciudad:**_____**Estado:**_____**Código postal:** _____

Firma:_____Fecha:_____ (Padre o tutor legal si la persona es menor de 16 años de edad)

Berkeley PUBLIC SCHOOLS
Berkeley Unified School District

10.7. AUTORIZACIÓN DE MEDICAMENTOS BUSD

DEVUELVA EL FORMULARIO LLENADO A LA ESCUELA CON LAS FIRMAS DEL TUTOR LEGAL Y DEL PROVEEDOR DE ATENCIÓN MÉDICA.

Nombre del Estudiante:_____**Fecha de Nacimiento:** _____

Escuela:_____**Grado:**_____**Salón/maestro** _____

AUTORIZACIÓN DEL PADRE/TUTOR LEGAL:

Cuando el Distrito reciba órdenes por escrito del médico del estudiante y permiso por escrito del padre/tutor legal, personal designado ayudará a los estudiantes que requieran tomar medicamentos durante el día escolar. El padre/tutor legal debe entregar al personal de la escuela todos los medicamentos en sus **envases originales adecuadamente etiquetados** por la farmacia. Los padres/tutores legales pueden solicitar al farmacéutico entregar el medicamento en dos envases, uno para el hogar y uno para la escuela. También se debe presentar un permiso por escrito para que los estudiantes porten y se autoadministren los medicamentos recetados tales como inhaladores para el asma y EpiPens. (Código de Educación de California, Sección 49423; Política 5141.21 del Board of Education del BUSD).

Solicito y autorizo al personal escolar designado para que ayude a mi hijo con la administración del medicamento de acuerdo con las instrucciones que se encuentran más adelante escritas por nuestro proveedor de atención médica. Notificaré al personal de la escuela inmediatamente y entregaré un nuevo formulario en caso de que se presente algún cambio en la información ofrecida. Autorizo al personal de la escuela a consultar a nuestro proveedor de cuidado médico acerca de las necesidades médicas de mi hijo cuando sea necesario. Entiendo que puedo cancelar este consentimiento en cualquier momento.

Firma del padre/tutor legal: _ Fecha: _ Teléfono: (casa) _ (trabajo) (celular) _

AUTORIZACIÓN DEL PROVEEDOR DE CUIDADO MÉDICO:

Nombre del medicamento o tratamiento	**Motivo**	**Dosis**	**Vía de administración**	**Hora**	**¿Necesita refrigeración?** (Sí/No)	**¿Debe autoadministrarse?**	**¿Debe portarlo?** (Sí/No)
						❑ No ❑ Sí, con supervisión ❑ Sí, sin supervisión	
						❑ No ❑ Sí, con supervisión ❑ Sí, sin supervisión	
						❑ No ❑ Sí, con supervisión ❑ Sí, sin supervisión	
						❑ No ❑ Sí, con supervisión ❑ Sí, sin supervisión	

Diagnóstico/hallazgos importantes: _____

Alergias (medicamentos y otras sustancias): _____

Firma del Proveedor de Cuidado Médico: _____Fecha: _____

Domicilio: Teléfono: _____

Esta solicitud es válida máximo durante un año.

Berkeley
PUBLIC SCHOOLS
Berkeley Unified School District

10.8. Solicitud de Ayudas, Apoyos, Adaptaciones y Servicios Relacionados con una Discapacidad * Programas y Actividades No Académicas y Extracurriculares

Nombre del Estudiante BD_____ Grado_____
_____

Escuela_____ Maestro _____

Nombre del padre/tutor legal:_____

Teléfono(s)_____ Correo Electrónico_____

Nombre del padre/tutor legal:_____

Teléfono(s)_____ Correo Electrónico_____

¿Tiene el estudiante un IEP actual? Sí/No
Administrador de casos en Educación Especial: _____
Nombre

¿Tiene el estudiante un Plan 504 actual? Sí/No
Administrador de casos: _____
Nombre

Si no hay un IEP o un Plan 504, describa la discapacidad o las necesidades especiales del estudiante.

_____

Mi hijo necesita las siguientes ayudas, apoyos, servicios o modificaciones relacionados con su discapacidad durante las siguientes actividades:

Mencione aquí las ayudas, los apoyos, los servicios o las modificaciones solicitados: _____

_____

_____

Marque aquí las actividades:
___ Programa LEARNS/BEARS para después de clases

___ Programa Bridge/Rise

___ Nombre del Club(es) Escolar: _____
___ Atletismo
___ Otro programa o actividad: _____

El personal de los programas se comunicará con usted para conversar acerca de las necesidades de su estudiante.

_____

*La Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 prohíben que los programas y las actividades no académicas y extracurriculares operadas o patrocinadas por las escuelas públicas discriminen a los estudiantes con discapacidades y negándoles la admisión o la participación continua únicamente por la discapacidad del niño. Estos programas y actividades no pueden negar una adaptación razonable sin realizar una valoración individualizada de las necesidades del estudiante. Una adaptación razonable no debe alterar fundamentalmente el programa, ni imponer, de manera alguna una carga indebida al Distrito. La participación en el programa o actividad no necesita ser requerida por el plan IEP o Section 504 del estudiante para que el

estudiante reciba la ayuda, respaldo, modificaciones o servicios.

Berkeley
PUBLIC SCHOOLS
Berkeley Unified School District

1720 Oregon Street, Berkeley, CA 94703
Tel: (510) 644-6200 | Fax: (510) 644-8784

10.9 SOLICITUD DE COMIDAS GRATUITAS/PRECIO REDUCIDO

Animamos **a todas las familias elegibles** a llenar una solicitud para comidas escolares gratuitas o a precio reducido. Incluso si su hijo no tiene la intención de aprovechar el programa de almuerzo, ¡cada solicitud que cumple los requisitos cuenta para llevar importantes fondos federales y estatales (LCFF/LCAP) a nuestras escuelas!

- Por favor, **llene la solicitud en línea en www.ezmealapp.com** lo antes posible. Las solicitudes completadas en línea son procesadas en 24 horas, mientras que las solicitudes impresas pueden tardar hasta 10 días.
- Únicamente se requiere una solicitud por familia, aún si usted tiene estudiantes en diferentes escuelas en el distrito.
- Al final del proceso en línea se proporcionará un número de verificación. Imprima y conserve la página de confirmación, que incluye el número de verificación, para tener un registro de su solicitud.
- Si tiene alguna pregunta sobre cómo completar el formulario, comuníquese con la Oficina de Involucramiento Familiar y Equidad al (510) 644-8991. ¡El personal estará encantado de ayudarle!

Por Favor Tome en Cuenta:

- El BUSD ofrece comidas nutritivas a bajo costo o gratuitas cada día escolar. El desayuno es gratuito para todos los estudiantes, y más del 40 % de nuestros estudiantes también son elegibles para recibir el almuerzo sin costo alguno a través del programa de comidas gratuitas/de precio reducido.
- Si su hijo no califica para el almuerzo gratuito/de precio reducido, y usted desea la opción de comprar las comidas en la escuela, hay una solicitud separada para una cuenta de débito para cobrar las comidas del estudiante en www.ezschoolpay.com.
- Las solicitudes se pueden llenar en cualquier momento durante todo el año. Si su ingreso cambia durante el año, usted podría llenar una nueva solicitud si así lo desea.
- Independientemente de que las familias cumplan los requisitos para recibir comidas gratuitas/de precio reducido o pagadas, la confidencialidad de los estudiantes está protegida por límites estrictos en el uso de la información obtenida durante el proceso de elegibilidad para las comidas escolares gratuitas y de precio reducido.

Berkeley
PUBLIC SCHOOLS
Berkeley Unified School District

10.10. Solicitud de Cambio de Indicador de Género/Nombre
Año Escolar – Fecha que Entra en Vigor: _____

Escuela:_____***Grado:***_____***N.° de ID del estudiante:***_____

Este formulario es para evitar la discriminación de los estudiantes transgénero y no binarios que solicitan cambio de indicador de género y de nombre. Para los fines de la escuela, esta solicitud debe completarse cuando un padre/tutor legal desea que el niño sea conocido por un género y un nombre diferentes del género y el nombre que figuran en el certificado de nacimiento, pero no ha habido un cambio legal de género o nombre. Envíe el formulario al administrador de su plantel escolar o a Student Services (Servicios Estudiantiles) a 2020 Bonar Street Berkeley, California 94702 sala n.°112, teléfono n.° 510-883-5224. Se comunicarán con usted para una reunión con un administrador del plantel escolar. Servicios Estudiantiles puede ponerse en contacto con usted para confirmar el proceso. **Este formulario no cambia legalmente el género o el nombre de un estudiante.**

Yo,_____**, como padre/tutor legal de**

(escriba el nombre legal del niño tal como figura en el acta de nacimiento actual)
_____**, solicito por el presente que mi hijo(a),**

antes conocido(a) como _____
Nombre Segundo Nombre Apellido

a partir de hoy se le llame_____
Nombre Segundo Nombre Apellido
(Este nombre también se usará para los correos electrónicos de la escuela)

Indicador de género preferido (hombre, mujer, no binario):_____ **Fecha de nacimiento:** _____

Pronombre Personal Preferido (p.ej., ella, él, ellos): _____

¿Su hijo tiene actualmente un IEP? ____**Sí** ____**No**

_____ _____
Firma del padre/tutor legal del estudiante **Fecha**

Padre:_____
Número de teléfono: **Dirección de correo electrónico, si tiene**

Confidential student information shall not be shared with any other persons unless authorized by the parent/guardian or student age 18 or over. ***El director/subdirector/administrador de la escuela puede consultar con el padre/tutor legal/estudiante para programar un Plan de Apoyo de Género. Padre/tutor legal, por favor, notifique a Servicios Estudiantiles si se cambia legalmente el género/nombre y presente la documentación de respaldo para los cambios de historiales académicos/SEIS****. El acta de nacimiento/registro hospitalario se mantendrá en el archivo cumulativo del estudiante. Este formulario se mantendrá en el archivo cumulativo del estudiante a menos que los padres/tutores legales soliciten lo contrario.*

Administrador del plantel escolar:_____Date:_____

Encargado de Servicios Estudiantiles:_____Date:_____

¿Copiar a archivo cumulativo? ___Sí o ___No Iniciales del padre/tutor legal: _____

Servicios Estudiantiles hará lo siguiente:

- Enviará una copia al Departamento de Admisiones Fecha: _____
- Enviará una copia al Departamento de Tecnología Fecha: _____
- Enviará una copia al plantel escolar/administrador Fecha: _____
- Enviará una copia al Departamento de Educación Especial Fecha: _____
- Comunicación/apoyo/plan por parte del administrador escolar Fecha: _____

Modif. el 22 de noviembre de 2019

– Confidencial – Plan de Apoyo de Género

El objetivo de este documento es crear un entendimiento compartido sobre las formas en las que el género real del estudiante será tenido en cuenta y apoyado en la escuela. El personal de la escuela, los cuidadores y el estudiante deben trabajar juntos para completar este documento. Lo ideal es que cada uno de ellos dedique un tiempo para completar las diferentes secciones de la mejor manera posible y luego se reúnan para revisar las secciones y confirmar los acuerdos compartidos sobre el uso del plan. Tenga en cuenta que hay un documento separado para que el estudiante comunique formalmente la información sobre un cambio en su condición de género en la escuela.

Escuela/distrito Fecha de hoy
Nombre que usa el estudiante: Nombre en el acta de nacimiento:
Identidad de género del estudiante Sexo asignado en el nacimiento
Grado del estudiante Fecha de nacimiento
Hermano(s)/grado(s)) / /
Padre(s), tutor(es) legal(es) o cuidador(es) /relación con el estudiante
/ /
/ /
Participantes en la reunión: _____

INVOLUCRAMIENTO DE LOS PADRES/TUTORES LEGALES

¿Son los tutores de este estudiante conscientes de la condición de género de su hijo y lo apoyan?____Sí _____No

Si la respuesta es negativa, ¿qué consideraciones deben tenerse en cuenta al aplicar este plan? _____

_____

_____

CONFIDENCIALIDAD, PRIVACIDAD Y DIVULGACIÓN

¿En qué medida será pública o privada la información sobre el género de este estudiante (marque todas las opciones que correspondan)?

____ El personal del Distrito estará al tanto (Superintendente, Servicios de Apoyo al Estudiante, psicólogo del Distrito, etc.). Especifique los miembros adultos del personal:

____ El personal directivo/administrativo del plantel lo sabrá (director, jefe de escuela, consejero, etc.). Especifique los miembros adultos del personal:

____ Los maestros u otros empleados de la escuela lo sabrán. Especifique los miembros adultos del personal:

____ El alumno “no saldrá ” abiertamente, pero algunos alumnos saben de su género. Especifique los estudiantes:

____ El estudiante es abierto con los demás (adultos y compañeros) sobre su género.

____ Otro. Describa:_____

_____

Si el estudiante desea cierto grado de privacidad, ¿qué medidas se tomarán si esa privacidad se ve comprometida o se cree que se ha visto comprometida? _____

_____

_____

_____

¿Cómo responderá un maestro/empleado a alguna pregunta sobre el género del alumno planteada por...

otros estudiantes? _____

_____

_____

miembros del personal?_____

_____

padres/la comunidad? _____

_____

_____

SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE

¿Quién será el "adulto de referencia" del estudiante en el plantel?_____

Si esta persona no está disponible, ¿qué debe hacer el estudiante?_____

¿Cuál será el proceso, si lo hay, para corroborar periódicamente el estado del estudiante o de su familia?

_____

_____

Cuáles son las expectativas en caso de que el estudiante se sienta inseguro y cómo indicará su necesidad de ayuda:

Durante la clase_____

En el patio_____

En los corredores_____

Otro_____

Otras preguntas o inquietudes sobre seguridad:_____

_____

¿Qué deben hacer los padres del estudiante si están preocupados por el trato que recibe su hijo en la escuela?

_____

_____

NOMBRES, PRONOMBRES Y EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE

¿Qué nombre e indicador de género figuran en los documentos de identidad del estudiante?

_____ _____

Nombre/indicador de género registrado en el Sistema de Información Estudiantil

_____

Nombre que se usará al referirse al estudiante_____Pronombres_____

¿Puede reflejarse el nombre/indicador de género del estudiante en el SIS?_____

Si la respuesta es afirmativa, ¿cómo? Si la respuesta es negativa, ¿por qué no?

_____

_____

Si la respuesta es negativa, ¿qué ajustes se pueden hacer para proteger la privacidad de este estudiante?_____

_____

_____

¿Quién será la persona de contacto en la escuela para garantizar que se hagan estas ajustes y se comuniquen según sea necesario?

_____

¿Cómo se tratarán los casos en que los miembros del personal usen el nombre o el pronombre incorrectos? _____

_____

¿Y en el caso de los estudiantes? _____

_____

¿Cómo se considerará y se mantendrá la privacidad del estudiante en las siguientes situaciones o contextos?:

Durante la inscripción_____

Al completar la inscripción_____

Con maestros sustitutos_____

Pruebas estandarizadas_____

Fotos escolares_____

IEP/otros servicios _____

Archivo cumulativo del estudiante _____

Programas Extraescolares_____

Filas de almuerzo_____

Tomar asistencia_____

Libreta de calificaciones del maestro_____

Comunicaciones oficiales entre el hogar y la escuela_____

Comunicaciones no oficiales entre la escuela y el hogar (PTA/otro)_____

Personal y proveedores externos al Distrito_____

Citaciones a la oficina_____

Anuario_____

ID/Tarjetas de la biblioteca del estudiante_____

Listas publicadas_____

Distribución de textos y otros suministros escolares_____

Asignación de cuentas de TI_____

Anuncios de PA_____

Si los tutores del estudiante no conocen o no apoyan la condición de género del estudiante, ¿cómo se gestionará la comunicación entre la escuela y el hogar?

_____

_____

¿De qué otras formas debe anticiparse la escuela a que la intimidad del estudiante se vea comprometida? ¿Cómo se manejarán estas?

_____

_____

USO DE LAS INSTALACIONES

El estudiante usará los siguientes baños del plantel_____

El estudiante se cambiará de ropa en los siguientes lugares_____

Si el estudiante tiene preguntas/inquietudes sobre las instalaciones, ¿quién será la persona de contacto?_____

¿Cuáles son las expectativas en cuanto al uso de las instalaciones para algún viaje escolar?_____

_____

¿Cuáles son las expectativas con respecto al alojamiento para algún viaje nocturno?_____

_____

¿Hay alguna pregunta o inquietud sobre el acceso del estudiante a las instalaciones?_____

_____

_____

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

¿En qué programas o actividades extracurriculares participará el estudiante (deportes, teatro, clubes, etc.)?

_____

_____

¿Qué medidas serán necesarias para apoyar al estudiante en ellas?_____

_____

_____

¿Participa el estudiante en un programa después del horario escolar?_____

¿Qué medidas serán necesarias para apoyar al estudiante en ellos?_____

_____

_____

Preguntas/notas: _____

_____

OTRAS CONSIDERACIONES

¿Existe alguna dinámica social específica con otros estudiantes, familias o miembros del personal que deba ser analizada o tomada en cuenta?_____

_____

_____

_____

¿Tiene el estudiante algún hermano en la escuela?_____¿Hay factores relacionados con las necesidades de los hermanos que se deban tener en cuenta?

_____

_____

_____

¿Tiene la escuela un código de vestimenta?_____¿Cómo se manejará?_____

_____

_____

¿Hay lecciones, unidades, contenidos u otras actividades que se realizarán este año que se deban tener en cuenta (crecimiento y desarrollo, unidad de natación, unidades de justicia social, proyectos de nombres, enseñanza de danza, eventos del Orgullo, bailes escolares, etc.)?_____

_____

_____

¿Qué tipo de capacitación recibirá la escuela para desarrollar su capacidad de trabajar con estudiantes de género expansivo?

_____

_____

¿Hay alguna otra pregunta, inquietud o cuestión que deba discutirse? _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

REVISIÓN Y CORRECCIÓN DEL PLAN DE APOYO

¿Cómo se supervisará este plan a lo largo del tiempo?_____

_____

¿Cuál será el proceso en caso de que el estudiante, la familia o la escuela deseen volver a revisar algún aspecto del plan (o solicitar adiciones a este)?_____

_____

¿Cuáles son las medidas específicas de seguimiento o de acción que surgen de esta reunión y quién es responsable de ellas?

Medida de acción	¿Quién?	¿Cuándo?

Fecha/hora de la próxima reunión o registro_____Ubicación _____

– Confidencial – Plan de Comunicación sobre Género

Este documento respalda la planificación necesaria para que un estudiante comunique a la comunidad escolar un cambio en uno o más aspectos de su género de su condición comúnmente supuesta a otra. Su propósito es crear las condiciones más favorables para una experiencia exitosa e identificar las acciones específicas que tomarán el estudiante, la escuela, la familia u otros proveedores de apoyo.

Escuela/Distrito Fecha de hoy Nombre preferido del estudiante
Nombre legal Género del estudiante Sexo asignado en el nacimiento

Grado del estudiante Fecha de nacimiento Hermano(s)/grado(s) / /
P
adre(s)/tutor(es) legal(es)/cuidador(es) /relación con el estudiante
/ /
/ /

¿Qué desea comunicar el estudiante sobre su género (cambio de identidad, expresión, etc.)?

_____

¿Cuán urgente es la necesidad del estudiante? ¿El niño está experimentando actualmente angustia con respecto a su género?

_____

INVOLUCRAMIENTO DE LOS PADRES/TUTORES LEGALES

¿Son los tutores legales de este estudiante conscientes del comunicado sobre género de su hijo y lo apoyan? ___Sí _____No

Si la respuesta es negativa, ¿qué consideraciones deben tenerse en cuenta al aplicar este plan? _____

_____

_____

REUNIÓN DE PLANIFICACIÓN INICIAL

¿Cuándo tendrá lugar la reunión de planificación inicial?_____¿Dónde tendrá lugar?

_____ ¿Quiénes serán los miembros del equipo que

apoyarán el comunicado del alumno?

Estudiante _____

Padre(s) _____ _____ _____

Personal de la escuela _____ _____ _____
_____ _____

Otro _____ _____ _____

[redacted] DEL COMUNICADO

¿Cuál es la información específica que se transmitirá a otros estudiantes (sea específico)? _____

_____

_____

¿Qué solicitudes se harán (nuevo nombre, pronombres, uso de instalaciones, etc.)?_____

_____

¿Con quién y cuándo se compartirá esta información?

- ❑ Solo con los compañeros del grupo del estudiante Fecha: _____
- ❑ Solo con los compañeros del grado del estudiante Fecha: _____
- ❑ Con algunos/todos los estudiante de la escuela (especifique)_____ Fecha:_____
- ❑ Otros (especifique) _____

¿Quién dirigirá las clases/actividades que enmarcan el anuncio del estudiante? _____

¿En qué consistirán la clase/las actividades? _____

_____

¿Estará el estudiante presente en la clase/el momento en el que se comparta la información sobre su género? _____

En caso afirmativo, ¿qué papel desea desempeñar el estudiante en el proceso?_____

_____

Una vez que se comparta la información, ¿qué parámetros/expectativas se establecerán con respecto al acercamiento al estudiante?

_____

_____

Otras notas, consideraciones o preguntas _____

_____

DECISIONES CLAVE ANTES DEL COMUNICADO DEL ESTUDIANTE

Comunicaciones con otras familias

¿Se compartirá algún tipo de información con otras familias sobre el género del estudiante? _____ Con quién: ____ Familias del grado del niño Toda la escuela ____Otros (especifique)_____ ¿Quién será responsable de elaborar esto? _____¿Cuándo se enviará? _____ ¿Cómo se distribuirá? _____

_____ ¿Qué información específica se compartirá*? _____

_____

_____

_____

_____

Preguntas/Notas: _____

_____

* ver ejemplos de cartas

Capacitación para el personal escolar

¿Habrá capacitación específica sobre el género del estudiante para el personal de la escuela?____¿Cuándo?

¿Quién impartirá la capacitación?_____¿Cuál será el contenido de la capacitación?

_____

_____

Preguntas/Notas: _____

_____

_____

Noche informativa para padres sobre diversidad de género

¿Habrá capacitación específica para los miembros de la comunidad escolar?_____¿Cuándo? _____ ¿Quién la impartirá?__¿Hará referencia al género del estudiante?_____ ¿Cuál será el contenido de la capacitación? _____

_____

_____

_____

Preguntas/Notas: _____

_____

Reunión del grupo con los padres

¿Habrá alguna reunión con las familias de los compañeros del alumno?_____¿Cuándo? _____ ¿Quién dirigirá la reunión?____¿Quiénes asistirán a la reunión? _____ ¿Cuál será el objetivo de esta reunión? _____

_____

_____

_____

Identificación y enumeración de padres aliados

¿Hay algún padre/adulto de la comunidad al que le gustaría mencionar para respaldar el comunicado del niño?

Si es así, ¿a quién?_____

_____ ¿Cuándo hablará con ellos?

_____¿Cuál será su solicitud?

_____

_____

Preguntas/Notas: _____

_____

Identificación y enumeración de compañeros aliados

¿Hay algún estudiante al que le gustaría seleccionar para respaldar el comunicado del niño? _____ Si es así, ¿a quién? _____

_____ ¿Cuándo se hablará con ellos? _____¿Qué solicitudes se harán? _____

_____

_____

Preguntas/Notas: _____

Hermanos

¿Tiene el estudiante algún hermano en la escuela?_____¿Qué se debe tener en cuenta para ellos?

¿Capacitación en su salón de clase?_____¿Apoyo emocional?_____

_____

_____

Preguntas/Notas: _____

_____

_____

PLAZOS

¿Cuál de las siguientes acciones se llevará a cabo en relación con el comunicado sobre género del estudiante, cuándo se llevará a cabo y quién será el responsable de que se lleve a cabo?

Actividad	Fecha	Persona que la dirigirá
❑ Reunión de planificación inicial	_____	_____
❑ Clases/actividades con otros estudiantes	_____	_____
❑ Comunicaciones con otras familias	_____	_____
❑ Capacitación para el personal escolar	_____	_____
❑ Noche informativa para padres sobre diversidad de género	_____	_____
❑ Reunión del grupo con los padres	_____	_____
❑ Identificación y enumeración de padres aliados	_____	_____
❑ Identificación y enumeración de compañeros aliados	_____	_____

¿Cuáles son las medidas específicas de seguimiento o de acción que surgen de esta reunión y quién es responsable de ellas?

Medida de acción	¿Quién?	¿Cuándo?

Berkeley
PUBLIC SCHOOLS
Berkeley Unified School District

USO DE IMÁGENES/TRABAJOS ESCOLARES DE LOS ESTUDIANTES

Este es un formulario OPCIONAL. Por favor firme y devuelva únicamente si usted desea negar el permiso.

El Distrito Escolar (BUSD) frecuentemente incluye imágenes de estudiantes participando en actividades y eventos escolares como parte de la divulgación e información acerca de nuestros programas para los padres, familia y para la comunidad en general. Los colaboradores de la comunidad, tales como el PTA (Asociación de Padres y Maestros) y el Berkeley Public Schools Fund, valoran estas imágenes como formas convincentes de compartir e instar a que se apoye el trabajo de nuestros maestros y estudiantes.

Durante el año escolar, su estudiante puede ser fotografiado o filmado por el personal del Distrito mientras participa en programas y actividades escolares. Nos gustaría tener la oportunidad de utilizar estas imágenes en los sitios web del Distrito o de los colaboradores de la comunidad y/o en publicaciones relacionadas, o el presentar el trabajo escolar de su estudiante en estas publicaciones.

Deseamos que usted sepa que:

- Se obtendrá el permiso de los padres/tutores legales antes de utilizar el nombre de un estudiante en relación con la publicación de fotos individuales o trabajos escolares, tales como en el caso de una ceremonia de entrega de premios a estudiantes.

- Podrían publicarse fotografías de estudiantes individuales y/o de sus trabajos escolares o artísticos, sin utilizar el nombre del estudiante, a menos que exista un formulario de exclusión firmado en su expediente con el director.

- Fotografías, grabaciones de vídeo o de audio de grupos de estudiantes, tales como un evento escolar, podrían publicarse sin permiso, siempre y cuando no se incluyan los nombres de los estudiantes.

Si usted desea no participar, marque la casilla en la parte inferior y devuelva este formulario al personal de la oficina de la escuela:

☐ NO DESEO que se publique la fotografía individual de mi estudiante o su trabajo escolar/artístico en ningún sitio web o publicación del distrito o de la comunidad. Yo entiendo que mi estudiante puede aparecer, sin ser identificado, en fotos o vídeos en grupo.

Nombre del Estudiante	Nombre de la Escuela
Nombre del Padre/Tutor Legal	Teléfono
Firma del Padre/Tutor Legal	Fecha