

Manual para Padres y Estudiantes



**TLC Public
Charter School**

LEADERSHIP • EQUITY • EVERYONE

2026-2027



Sitio 1
1130 E. Walnut Avenue.,
Orange, CA 92867
657-284-5228

Sitio 2
250 S. Yorba Street
Orange, CA 92869
714-248-0886

MISIÓN

La misión de la Escuela Pública Charter TLC es educar a los estudiantes mediante un programa educativo riguroso, basado en estándares e innovador que aprovecha el gran potencial de aprendizaje de la diversidad en el aula y apoya a todos los estudiantes para que se conviertan en miembros conscientes, solidarios y responsables de la sociedad del siglo 21. La Escuela Pública Charter TLC se basa en una visión inclusiva de la educación y en una comunidad de aprendizaje que abarca toda la escuela, cultivada intencionalmente para promover la amistad, la empatía y la alegría de descubrir cosas nuevas.

VISIÓN

Los estudiantes de la Escuela Pública Charter TLC son estudiantes activos que se involucran en la resolución de problemas en grupo, el pensamiento crítico, la creatividad, la comunicación y la colaboración. Todos los miembros de la comunidad de la Escuela Pública Charter TLC (estudiantes, personal y familias) honran y celebran la diversidad de orígenes socioeconómicos y culturales, habilidades, idiomas, perspectivas e intereses que los estudiantes aportan al entorno educativo.

Introducción

La Escuela Pública Charter TLC es una escuela pública charter independiente y gratuita, autorizada por el Departamento de Educación del Condado de Orange. La ley estatal de California rige el funcionamiento básico de las escuelas públicas. El Manual para Padres y Estudiantes de la Escuela Pública Charter TLC tiene como objetivo detallar las secciones del Código de Educación que exigen la notificación anual a los padres/guardianes (Código de Educación 48980[a]), así como las oportunidades y protecciones a las que tienen derecho.

La Escuela Pública Charter TLC proporciona a las familias esta notificación anual a través del Manual para Padres y Estudiantes al inicio de cada año escolar, y a las nuevas familias si se incorporan a la escuela más adelante durante el año. El Manual para Padres y Estudiantes ofrece un resumen de los requisitos y disposiciones de la ley estatal y del código de educación, que todos los padres y guardianes deben conocer. El Código de Educación es el área de la ley estatal que afecta más directamente a la educación. En algunos casos, se han resumido las leyes y se ha proporcionado el número de código exacto por si los padres necesitan información más detallada.

El Manual para Padres y Estudiantes de la Escuela Pública Charter TLC se publicará anualmente y contiene información importante sobre la escuela, así como políticas y procedimientos diseñados para garantizar que funcione como una comunidad de aprendizaje eficaz. Por lo tanto, es fundamental que todos los miembros de la comunidad de aprendizaje (estudiantes, maestros, padres, personal y administradores) comprendan las expectativas de cada uno.

Todas las familias registradas indicarán su disposición a registrarse por el Manual para Padres y Estudiantes firmando anualmente una declaración escrita al efecto. La Administración se reserva el derecho de modificar el Manual en cualquier momento por causa justificada. Los padres/guardianes de los estudiantes de la Escuela Pública Charter TLC serán notificados de los cambios por escrito y con prontitud.

¿Qué es una escuela charter?

Las escuelas chárter son escuelas públicas con una misión o propósito específico. Personas o grupos de padres, profesionales o miembros de la comunidad pueden crearlas. Estas escuelas pueden ser independientes de las regulaciones estatales y del distrito escolar, aunque deben cumplir con todas las leyes, como las que prohíben la discriminación por raza, credo o discapacidad. A cambio de una mayor flexibilidad y autonomía, las escuelas chárter deben demostrar que sus estudiantes cumplen o superan altos estándares académicos. Todas las escuelas chárter de California deben participar en las pruebas estatales de rendimiento académico.

Al igual que las escuelas públicas, las escuelas chárter no pueden cobrar matrícula. Reciben la misma financiación de los gobiernos estatal y federal que las demás escuelas públicas. Cada escuela chárter cuenta con una solicitud de constitución, que describe sus objetivos, currículo, estructura de gobierno, cualificaciones y beneficios de sus empleados, y otras características. Esta solicitud funciona como un contrato entre la escuela y el distrito escolar, que la aprueba. Las escuelas chárter se otorgan por un período de cinco años, tras el cual deben ser revisadas para su renovación.

Elementos centrales del modelo TLC

Clases óptimas:

Aproximadamente de 20 a 24 estudiantes en primaria (TK/K – 2 grado) y de 24 a 28 estudiantes en los últimos grados de primaria (4 a 6 grado). Todas las aulas de TLC incluyen estudiantes que aportan una variedad de habilidades, intereses, experiencias y conocimientos al entorno de aprendizaje. TLC considera la diversidad como un elemento clave para optimizar las oportunidades de aprendizaje que se ofrecen todo estudiantes.

Enseñanza receptiva:

Los estudiantes merecen ser desafiados y participar en un aprendizaje significativo y basado en estándares durante toda la jornada escolar. Para responder a las necesidades únicas y en constante evolución de los estudiantes, los maestros de TLC observan atentamente a los niños y evalúan continuamente su aprendizaje mediante el análisis de los materiales del aula, la escucha atenta y la evaluación de las áreas de contenido. Con este conocimiento en mente, los maestros se basan en enfoques bien establecidos, basados en la investigación, del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y la Instrucción Diferenciada (ID) para ampliar, enriquecer y modificar las lecciones mediante diversas modalidades, actividades y enfoques activos de aprendizaje.

Aprendizaje individualizado:

Diseñado para empoderar a los estudiantes como líderes de su propio aprendizaje, TLC ofrece oportunidades para que elijan temas de interés, establezcan metas personales de crecimiento y supervisen su propio progreso a lo largo del tiempo. En primaria, se introducen a los estudiantes jóvenes a habilidades fundamentales de aprendizaje independiente y se les guía a través de experiencias tempranas utilizando la tecnología, el arte, la literatura y la ciencia como herramientas de exploración. En los grados superiores, los estudiantes dominan habilidades de aprendizaje más avanzadas a medida que asumen una mayor responsabilidad de supervisión independiente y autoevaluación. Los estudiantes de todos los grados aprenden a reflexionar sistemáticamente sobre sus experiencias para comprender las modalidades y vías específicas para el logro y el éxito en el aprendizaje personal.

Co-enseñanza y colaboración diaria:

El profesorado de TLC está altamente cualificado, acreditado, es creativo y cuenta con amplias competencias en co-enseñanza y colaboración. Los equipos de co-enseñanza, que incluyen educadores generales y especialistas en educación, trabajan en colaboración para compartir su experiencia profesional al planificar, enseñar y evaluar a los alumnos en nuestras aulas diversas e inclusivas. El tiempo de colaboración diario estructurado es esencial para el éxito del modelo de co-enseñanza. Los equipos de maestros de TLC se reúnen semanalmente para hablar sobre cada alumno y preparar materiales didácticos que incluyen extensiones, modificaciones y alternativas para la presentación del contenido. Además, los equipos de cada grado se reúnen después de clase (excepto los miércoles de desarrollo profesional) para repasar las lecciones y el aprendizaje, compartir los logros y los desafíos del día y elaborar planes de acción para el futuro.

Comunidad Escolar Inclusiva:

Nuestra comunidad escolar comprende que la diversidad de experiencias, culturas, idiomas, habilidades y destrezas que los estudiantes aportan al aula son un activo para el aprendizaje. Los padres y las familias son bienvenidos a nuestra comunidad de aprendizaje a través de oportunidades continuas y variadas para ser voluntarios y participar en actividades y eventos escolares. TLC también valora las colaboraciones con organizaciones y grupos locales de la comunidad del Condado de Orange. Los valores de empatía y respeto en toda la escuela se promueven mediante experiencias de aprendizaje cooperativo en nuestras aulas diversas e inclusivas, y mediante la atención al aprendizaje y crecimiento socioemocional de cada estudiante. Al aprender juntos, los estudiantes de TLC forjan amistades duraderas con compañeros diversos y se vuelven hábiles para resolver problemas y conflictos mediante la comunicación, la cooperación, el compromiso y el cuidado.

Aprendizaje auténtico del mundo real:

Los métodos de enseñanza auténtica basados en la investigación ofrecen oportunidades para que los estudiantes trabajen juntos durante un período prolongado para investigar y responder a un problema o desafío real, auténtico, atractivo y complejo. Estas experiencias animan a los estudiantes a desarrollar habilidades tan valoradas en el ámbito laboral actual y cruciales para el éxito futuro en un mundo cada vez más conectado: creatividad, resolución de problemas en grupo, iniciativa e innovación. En TLC, cada grado participa en proyectos grupales para garantizar que todos los estudiantes desarrollen las habilidades necesarias para generar un impacto auténtico y positivo en nuestro mundo.

Asociaciones comunitarias y organizacionales:

La colaboración con universidades, organizaciones comunitarias y fundaciones ayuda a TLC a cumplir su misión como centro modelo para la demostración, el desarrollo y la innovación de las mejores prácticas de enseñanza y aprendizaje. Gracias a las colaboraciones existentes con universidades, TLC tiene acceso a la investigación y la teoría educativa más actuales, a estudiantes de magisterio y al profesorado universitario, y a una red de escuelas públicas locales comprometidas con la mejora para garantizar que todos los estudiantes progresen y aprendan en la escuela. Gracias a las colaboraciones con organizaciones de apoyo comunitario, TLC garantiza que todas las familias de nuestra comunidad escolar tengan acceso a los recursos y el apoyo locales disponibles. Las colaboraciones actuales y futuras con fundaciones permiten a TLC mantenerse conectado a una red nacional de escuelas y organizaciones educativas con un compromiso compartido con la enseñanza, el aprendizaje y una educación de alta calidad para todos.

Participación y asociaciones de los padres:

TLC promueve un enfoque centrado en la familia, que respeta las prioridades, preocupaciones y objetivos de los padres para sus estudiantes. Los padres son miembros valiosos del equipo educativo y aportan experiencia y conocimiento sobre las características, motivaciones, estilos de aprendizaje, necesidades y preferencias de cada estudiante. La comunicación continua con la familia, así como un enfoque respetuoso y colaborativo, contribuyen a una participación significativa de las familias.

INSCRIPCIÓN

Como escuela chárter, TLC es una escuela pública de libre elección. Según lo estipula el Código de Educación de California 47605, todos los estudiantes del Distrito Escolar Unificado de Orange y de todos los demás distritos del Estado de California pueden asistir. Para lograr el objetivo de TLC de una comunidad estudiantil que refleje la diversidad racial, económica y de capacidades de nuestra comunidad, TLC realiza un trabajo integral de difusión con las familias.

La escuela es gratuita y no discrimina a ningún alumno por su origen étnico, nacionalidad, género, religión o discapacidad. TLC está abierta a todos los residentes de California y da la bienvenida a todos los estudiantes. Si el número de estudiantes que desean asistir a la Escuela Pública Charter TLC excede la capacidad de la escuela, la asistencia (excepto para los estudiantes actuales) se determina mediante un sorteo público aleatorio, de acuerdo con el Código de Educación, § 47605(d)(2)(B).

Los padres/guardianes deben entregar el Paquete de Inscripción completo antes del primer día de clases. La inscripción no se considerará completa hasta que se complete y devuelva el Paquete de Inscripción. Si no se devuelve el Paquete de Inscripción antes de la fecha límite, la plaza podría asignarse al siguiente estudiante de la lista de espera.

El paquete de inscripción incluirá:

- Tarjeta de información de emergencia
- Registros de vacunación (solo para estudiantes nuevos)
- Resultados de la prueba de tuberculosis (solo para estudiantes nuevos)
- Formulario de solicitud de exención/evaluación de salud bucal (solo para estudiantes nuevos)
- Solicitud de medicación para tomar durante el horario escolar
- Autorización de alergias/medicamentos
- Encuesta de elegibilidad para programas financiados con fondos federales
- Encuesta sobre el idioma que se habla en casa (solo para estudiantes nuevos)
- Cuestionario de admisión para padres
- Consentimiento de los padres para fotografías, medios y participación en estudios de evaluación
- Consentimiento para divulgar información confidencial del estudiante
- Acuerdos tecnológicos: estudiantes y padres
- Identificación étnica/racial de los estudiantes
- Información adicional sobre los padres o tutores legales
- Formulario de educación adicional para estudiantes
- Encuesta de participación de padres de TLC
 - Formulario de redes sociales
 - Formulario de la Proposición 39

INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL PERSONAL

Personal de oficina y apoyo

Director Ejecutivo
Jessica Tunney
jessica.tunney@tlccharter.org

Principal
Marisol Leal-Avalos
marisol.leal@tlccharter.org

Director de Escuelas Comunitarias
Yesica Valencia
Yesica.valencia@tlccharter.org

Gerente de Cumplimiento de Operaciones
Terra Cataldo
terra.cataldo@tlccharter.org

Especialista en Programas de Inclusión
Stephanie Weinfeld
stephanie.weinfeld@tlccharter.org

Oficinista II
Yanet Gutierrez
yanet.gutierrez@tlccharter.org

Attendance Clerk/Nutritional Services
Marisol Ruiz
marisol.ruiz@tlccharter.org

Especialista en Divulgación
Elizabeth Briguido
Elizabeth.briguido@tlccharter.org

Gerente de Cafetería
Patricia Ibanez
patricia.ibanez@tlccharter.org

Custodio Diurno Sitio 2
Andres Garcia
andres.garcia@tlccharter.org

Custodio Diurno Sitio 1
Vicky Garcia

Custodio de Noche
Patricia Ramirez
patricia.ramirez@tlccharter.org

Conductora
Jael Alamilla
jael.alamilla@tlccharter.org

Horario de oficina	Desayuno diario	Supervisión de estudiantes
7:30 AM - 3:30 PM	8:00 AM - 8:30 AM	Comienza 7:30 AM

Maestros y personal del aula

SITIO 1:	TK Gabriela Roca gabriela.roca@tlccharter.org	TK/K Lizeth Mejia lizeth.mejia@tlccharter.org	K Marissa Fierro marissa.fierro@tlccharter.org
	K/1 Madelyn Rairdon madelyn.rairdon@tlccharter.org	TK-1 Especialista en Educación Katie Tuff katie.tuff@tlccharter.org	
SITIO 2:	1er/2do Grado Alysha Setchell alysha.setchell@tlccharter.org	2do Grado Shaina Rosenberg shaina.rosenberg@tlccharter.org	1er/2do Especialista en Educación Serena Lovell serena.lovell@tlccharter.org
	3er Grado Brittany Nguyen brittany.nguyen@tlccharter.org	4to Grado Claribel Hernandez claribel.hernandez@tlccharter.org	3er/4to Especialista en Educación Cynthia Fetter cynthia.fetter@tlccharter.org
	4to/5to Grado Stephanie Maadalenio	5to/6to Grado Keeana Fomai	4to/5to/6to Especialista en Educación

Horario de día regular				
Grado/ Clases	Hora de inicio y Sitio	Merienda y Recreo	Almuerzo y Recreo	Hora de salida y Sitio
TK/K <i>Roca & Mejia Tuff</i>	8:45 AM Sitio 1	10:00 - 10:30 AM	12:00 - 12:40 PM	2:45 PM Sitio 1
K/1st <i>Fierro, Rairdon Tuff</i>	8:45/8:30 AM Sitio 1	10:20 - 10:50 AM	12:25 - 1:05 PM	2:45/3:05 PM Sitio 1
1st - 3rd <i>Alysha, Rosenberg Lovell, Nguyen, Fetter</i>	8:30 AM Sitio 2	10:00 - 10:30 AM	12:00 PM - 12:40 PM	3:05 PM Sitio 2
4th - 6th <i>Hernandez, Fetter, Magdaleno, Fomai Stofko</i>	8:30 AM Sitio 2	10:30 - 11:00 AM	12:50 - 1:30 PM	3:05 PM Sitio 2

Horario de salida temprano (miércoles)				
Grado/ Clases	Hora de inicio y Sitio	Merienda y Recreo	Almuerzo y Recreo	Hora de salida y Sitio
TK/K <i>Roca & Mejia Tuff</i>	8:45 AM Sitio 1	10:00 - 10:30 AM	11:30 - 12:00 PM	1:45 PM Sitio 1
K/1st <i>Fierro, Rairdon Tuff</i>	8:45/8:30 AM Sitio 1	10:20 - 10:50 AM	11:50 - 12:20 PM	1:45/1:55 PM Sitio 1
1st - 3rd <i>Alysha, Rosenberg Lovell, Nguyen, Fetter</i>	8:30 AM Sitio 2	9:45 - 10:15 AM	11:30 AM - 12:00 PM	1:55 PM Sitio 2
4th - 6th <i>Hernandez, Fetter, Magdaleno, Fomai Stofko</i>	8:30 AM Sitio 2	10:15 - 10:45 AM	12:10 - 12:40PM	1:55 PM Sitio 2

Horario del día mínimo

Grado/ Clases	Hora de inicio y Sitio	Merienda y Recreo	Almuerzo y Recreo	Hora de salida y Sitio
TK/K <i>Roca & Mejia Tuff</i>	8:45 AM Sitio 1	9:30 - 10:00 AM	10:45 - 11:15 AM	12:20 PM Sitio 1
K/1st <i>Fierro, Rairdon Tuff</i>	8:45/8:30 AM Sitio 1	9:50 - 10:20 AM	11:05 - 11:35 AM	12:20/12:30 PM Sitio 1
1st - 3rd <i>Alysha, Rosenberg Lovell, Nguyen, Fetter</i>	8:30 AM Sitio 2	9:30 - 10:00 AM	11:00 AM - 11:30 PM	12:30 PM Sitio 2
4th - 6th <i>Hernandez, Fetter, Magdaleno, Fomai Stofko</i>	8:30 AM Sitio 2	10:05 - 10:35 AM	11:40 - 12:10 PM	12:30 PM Sitio 2

Extended Learning Opportunity Camps
 Fall: November 23-25
 Winter: January 4-8
 Spring: March 29- April 2
 Summer: June 14 – July 2

Calendario de eventos escolares

AUG	17 y 18: Orientación estudiantil 19: Primer día de clases (Salida anticipada) 28: Noche de regreso a clases	FEB	12: Día sin clases para alumnos 15: Día del Presidente (Festivo) 16-20: Semana de la Bondad 19: Noche de Bingo
SEP	4: Día sin clases para alumnos 7: Día del Trabajo (Festivo) 18: Noche de bingo	MAR	1-5: Semana de la lectura en Estados Unidos 3-5: Conferencias de padres (día mínimo) 12: Día sin clases para alumnos 19: Día del Diorama 20: Día Mundial del Síndrome de Down 8-26: Exámenes de ELPAC (K-6) 29-31: Vacaciones de primavera
OCT	16: Noche de bingo 19-22: Semana contra el acoso escolar (Anti-Bullying) 21: Día de la Unidad (Unity Day) 23: Día sin alumnos (no hay clases) / Evento "Trunk or Treat" en la Sede 1 30: Desfile de otoño	ABR	1-2: Vacaciones de primavera/Campamentos 16: Noche de Bingo 23: Día sin clases para alumnos
NOV	4-6: Conferencias de padres (día mínimo) 11: Día de los Veteranos (Festivo) 20: Noche de bingo 23-27: Vacaciones de otoño 23-25: Campamento de otoño	MAY	3-29: Exámenes de CAASPP 21: Noche de Bingo 27: Spring Jam 28: Día sin clases para alumnos 31: Día de los Caídos (Festivo)
DEC	18: Actuación de invierno 22-31: Vacaciones de invierno	JUN	5: Día de campo 9: Promoción 10: Último día de clases 14-30: Año escolar extendido/Campamentos de verano
E	1-8: Vacaciones de invierno 4-8: Campamento de invierno	J	1-5: Año escolar extendido

Comunicación entre el hogar y la escuela

La Escuela Pública Charter TLC tiene un fuerte compromiso con la colaboración entre padres y maestros. Se anima a los padres a mantenerse en contacto con los maestros de sus hijos durante todo el año.

Comunicación de la escuela

Se enviará a los padres información esencial de toda la escuela a través de Parent Square. Si no tiene acceso, por favor, coordine con la oficina para recibir una copia impresa de toda la comunicación.

Comunicación con el director

Por favor, programe una cita para hablar con el director a través del personal de la oficina. Disponemos de conferencias telefónicas, virtuales o presenciales.

Comunicación con la Oficina

Por favor, llame a la secretaría si necesita hablar con el director o el personal de la escuela. Si no hay nadie disponible para hablar con usted de inmediato, deje un mensaje y le devolveremos la llamada.

Comunicación con los profesores

Por favor, contacte con los profesores por correo electrónico, Parent Square o enviando notas. Nos comprometemos a responder con prontitud y sabemos lo importante que es para usted. Tenga en cuenta que los profesores responderán en un plazo de 24 horas, excepto fines de semana.

Comunicación con los estudiantes durante el día

Si necesita comunicarse con su hijo/a durante el horario escolar, llame a la oficina y deje un mensaje. Se le entregará dicho mensaje. Solo se llamará a un niño/a al teléfono de la oficina en caso de emergencia. Por favor, coordine con sus hijos/as con antelación para compartir el coche y recogerlos/as después de clases.

Reuniones de equipo

Se realizarán reuniones de equipo para analizar el progreso de su estudiante, disponibles durante todo el año escolar. Estas reuniones se pueden programar con antelación con el maestro. Los formularios de solicitud de reunión de equipo son Disponibles en la oficina. Nota: El personal no está disponible los miércoles después de la escuela debido a reuniones.

A continuación se ofrecen algunas sugerencias para ayudarle a aprovechar al máximo estas experiencias:

- Piensa en tus preguntas con antelación y escríbelas.
 - Piense en sus metas y prioridades para su estudiante y escríbalas.
- Piensa en los problemas o inquietudes que quieras compartir con el profesor. Es útil para el profesor saber qué influye en la actitud, el comportamiento o el rendimiento de un estudiante.
- Tomar notas durante la reunión.

Procedimientos de quejas:

Preocupaciones en el aula/escuela:

1. Aborde primero sus inquietudes con el maestro de su hijo. Las inquietudes serias se abordan mejor en una reunión.
2. Si no se resuelve, contacte al director. Las inquietudes serias se abordan mejor en una reunión.
3. Si aún no se resuelve, comuníquese con el Director Ejecutivo.

Procedimiento Uniforme de Quejas (UCP):

La Política de la Junta garantiza el cumplimiento de las leyes estatales y federales que rigen los programas educativos. Las quejas de UCP alegan infracciones de leyes o reglamentos, incluyendo discriminación, acoso, intimidación o incumplimiento del LCAP. Los formularios de UCP están disponibles en la secretaría de la escuela.

Procedimientos diarios de llegada y salida

NOTA: La entrada y salida de todos los estudiantes se realizará por la puerta principal. Se utilizará la puerta TLC. solo Durante el horario escolar: 7:30 a.m. - 3:15 p.m.

Llegada

El personal de TLC estará disponible para supervisar a los estudiantes en el patio a partir de las 7:30 a. m. cada mañana durante la jornada escolar regular. Se puede acompañar a los estudiantes hasta la puerta principal o dejarlos en vehículo entre las 7:30 a. m. y las 8:30 a. m. TLC contará con personal para ayudarlos a salir del vehículo y entrar al recinto escolar. NOTA: Las puertas de la escuela se cerrarán puntualmente a las 8:30 a. m. en el Sitio 2 (Yorba) y a las 8:45 a. m. en el Sitio 1 (Walnut).

Llegada tardía

Si su estudiante llega tarde, acompáñalo a la oficina para que registre su entrada. Esto es necesario para garantizar que tengamos registros de asistencia precisos y que los estudiantes lleguen de manera segura. NUESTRO HIJO DEBE TENER UNA TARDE PASE PARA IR A CLASE.

Llegar tarde a la recogida

Si llega tarde, por favor llame a la oficina para avisar. Después de las 3:15 p. m., los estudiantes que no hayan sido recogidos serán enviados a la oficina a esperar a un padre o tutor. NOTA: En casos de emergencia, durante el día escolar su estudiante solo será entregado a la custodia de Aquellas personas que haya identificado previamente en la tarjeta de emergencia. Personas no identificadas en la La tarjeta de emergencia puede recoger a un estudiante solo si el padre ha notificado a la escuela la identidad de esta persona.

Saliendo de la escuela durante el día

Si debe recoger a su estudiante temprano para una cita durante el día, por favor notifique a la oficina. La nota debe indicar el motivo de la salida anticipada. Por favor, minimice las citas médicas y dentales durante el horario escolar. Los padres deben firmar un registro en la oficina, liberando así a la escuela de toda responsabilidad. Los padres no pueden entrar al aula para recoger a un estudiante.

Programa extraescolar

En ambas escuelas se ofrecerá un programa extraescolar con costo, con opciones flexibles, incluyendo tarifas semanales, mensuales y diarias. El programa extraescolar presencial opera de lunes a viernes, de 2:45 a 5:30 h en la escuela de Walnut y de 3:15 a 5:30 h en la escuela de Yorba. Los formularios de inscripción y la información del programa se distribuirán a todas las familias al inicio del curso escolar. Las familias también pueden contactar a yesica.valencia@tlccharter.org en cualquier momento si tienen alguna pregunta o para solicitar formularios de inscripción.

Seguridad escolar

Llegada y salida segura: Las siguientes pautas se aplican estrictamente para ayudar a garantizar la seguridad de nuestros estudiantes y nuestra comunidad.

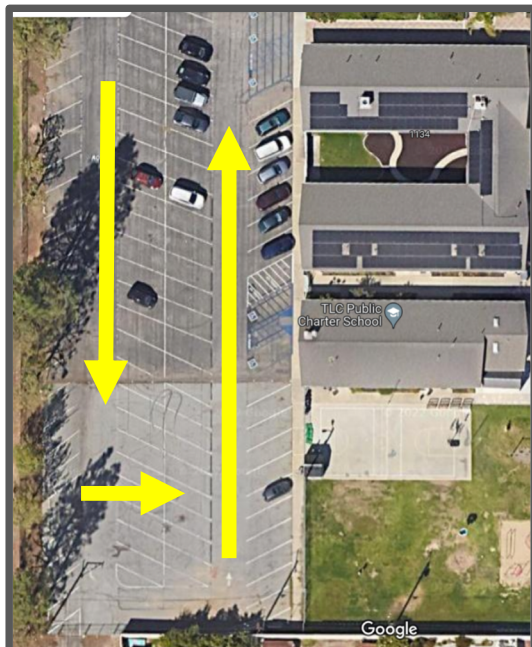
Seguridad general del tráfico:

- Los estudiantes deben llegar y salir de manera segura.
- Utilice las aceras y cruce por los cruces peatonales.
- Siga las instrucciones del guardia de cruce.
- Respete los límites de velocidad: 25 MPH alrededor de la escuela y 10 MPH en el estacionamiento.
- Respetar las zonas de no estacionamiento y las áreas de autobuses.
- No estacione en doble fila, bloquee entradas de autos, haga giros en U cerca de la escuela ni deje o recoja estudiantes en áreas inseguras.
- Utilice las aceras y los cruces señalizados.
- No bloquee la entrada del estacionamiento principal ni estacione en espacios para discapacitados sin una identificación adecuada.

Zona de entrega y recogida de estudiantes:

- Siga el mapa de flujo de tráfico de la escuela.
- Sea cortés y siga las pautas de seguridad.
- Evite el uso del teléfono celular mientras conduce.
- Avance por el carril de la zona de carga y desembarque a los estudiantes únicamente del lado del pasajero.
- Los conductores deben permanecer en el vehículo con las puertas del lado del conductor cerradas.
- No deje ni recoja estudiantes en medio del estacionamiento.
- Estacione si está descargando artículos del maletero.
- Tenga todos los materiales listos antes de que el estudiante salga del vehículo.

Sitio 1 (Walnut) (Yorba)



Sitio 2



Asistencia y tardanzas

TLC cree que la asistencia regular a la escuela es necesaria para el progreso académico de los estudiantes, así como para su integración en la comunidad escolar. La asistencia escolar es vital para el rendimiento académico de los estudiantes. Además, la asistencia regular de todos los estudiantes ayudará a asegurar que la escuela reciba los fondos necesarios para ofrecer un programa educativo de alta calidad. TLC exige una justificación satisfactoria del padre/guardian del estudiante, ya sea en persona o por escrito, cuando el alumno falte durante parte o la totalidad de la jornada escolar, según el Código de Reglamentos de California (CCR), Título 5, artículo 306.

Se considera ausente a todo estudiante que no asista a clase por cualquier motivo. Si falta a clases, se le excusará de la asistencia obligatoria. Se justificará la ausencia si el motivo se detalla a continuación: (Código de Educación, §48205)

- Debido a su enfermedad.
- Debido a cuarentena bajo la dirección de un funcionario de salud del condado o de la ciudad.
- Exclusión por no presentar evidencia de inmunizaciones.
- Exclusión porque un estudiante es portador de una enfermedad contagiosa o no está inmunizado contra una enfermedad contagiosa.
- Para la prestación de servicios médicos, dentales, optométricos o quiroprácticos.
- Para asistir al funeral de un familiar directo, siempre que la ausencia no supere un día si el servicio se celebra en California ni tres días si se celebra fuera de California. Por motivos personales justificables, como comparecer ante un tribunal, asistir a un funeral, celebrar un día festivo o una ceremonia religiosa, asistir a retiros religiosos o asistir a una conferencia de empleo, siempre que la ausencia del estudiante haya sido solicitada por escrito por sus padres o guardianes y aprobada por el director o su designado.
- De acuerdo con la política de TLC, a un estudiante no se le puede conceder una "Ausencia Justificada" por observancia religiosa por más de tres (3) días por semestre, o cinco (5) días en total por año escolar.

Los padres deben evitar ausencias innecesarias y programar citas fuera del horario escolar siempre que sea posible. Si la ausencia no se debe a una enfermedad, los estudiantes deben asistir parte de la jornada escolar, si es posible.

Ausencias por enfermedad:

- No envíe a la escuela a ningún niño que se esté enfermado. Reporte los síntomas a la escuela, ya que podría necesitar cuarentena. Los estudiantes no pueden llevar medicamentos a la escuela.
- Mantenga a su hijo en casa si:
 - Tienen conjuntivitis (deben tomar medicación durante 24 horas antes de regresar).
 - Tuvieron fiebre de 100 grados o más la noche anterior (deben estar libres de fiebre durante 24 horas sin medicación antes de regresar).
 - Han tenido dos o más deposiciones blandas en las últimas 24 horas.
 - Vomitaron después de las 6 p. m. la noche anterior.
- Se requiere la autorización de un médico antes de regresar a la escuela si es atendido en la sala de emergencias por una lesión o enfermedad grave.

*** Si su hijo vomita durante el horario escolar o tiene diarrea, le pediremos que venga a recoger su niño. ***

Si su estudiante se queja de malestar en la escuela, dependiendo de la gravedad, es posible que se comuniquen con usted para que lo recoja. Si es posible, intente conseguir una copia de la tarea que su estudiante no entregó durante su ausencia.

Reportar una ausencia

Notificar a la Oficina mediante:

- **Correo electrónico/Teléfono:** Correo electrónico attendance@tlccharter.org o llamar **714-947-4813** y proporcione el nombre y apellido de su hijo, el motivo de la ausencia y la fecha de la ausencia.
- **Nota:** Envíe una nota de sus padres o del médico con el nombre y apellido de su hijo/a al regresar a la escuela. Las notas son obligatorias por ley. **Cualquier ausencia que no se solucione dentro de 3 días se marca como ausencia injustificada.**
- **Enfermedades transmisibles:** Para prevenir la exposición, informe a la escuela inmediatamente sobre cualquier enfermedad contagiosa (por ejemplo, COVID-19, conjuntivitis, gripe, piojos, faringitis estreptocócica, enfermedad de manos, pies y boca).

Asistencia y tardanzas

Trabajo de "recuperación" para estudiantes ausentes

Los estudiantes que están ausentes de la escuela por cualquiera de las excusas o las razones indicadas en la sección "Ausencias Justificadas", incluyendo la suspensión, permitirán completar todas las tareas y exámenes. Al completarlos satisfactoriamente, el estudiante recibirá el crédito completo por el trabajo realizado. Los procedimientos escolares locales, de conformidad con las regulaciones de TLC, determinarán qué tareas debe recuperar el estudiante y en qué plazo debe completarlas. Los exámenes y tareas deberán ser razonablemente equivalentes, pero no necesariamente idénticos, a los que el estudiante perdió durante la ausencia. (Código de Educación, §48205)

Equipo

Si su hijo necesita salir de la escuela para una cita, envíe una nota con el estudiante al maestro por la mañana y llame a la oficina con anticipación. El padre/guardian debe firmar la salida y la entrada del niño en la oficina.

Retrasos y recogidas anticipadas

Los estudiantes que lleguen después de las 8:30 a. m. al Sitio 2 y de las 8:45 a. m. al Sitio 1 deben obtener un "Pase de Tardanza" en la oficina. Los estudiantes que firmen con 30 minutos de retraso o se retiren 30 minutos o más antes del final de la jornada escolar serán marcados como TARDE-INCIDENTE. Se notificará a los padres sobre las tardanzas continuas o las recogidas anticipadas.

Ausencias excesivas

Cualquier estudiante que haya estado ausente de la escuela (justificada o injustificada) durante el 10% o más del total de días de asistencia el director de la escuela podrá exigir a los alumnos que presenten una verificación médica o judicial oficial para justificar una ausencia durante ese año escolar. A los alumnos con un exceso de ausencias se les notificará por escrito sobre el requisito de verificación oficial.

Los estudiantes con ausencias excesivas pueden ser remitidos al Programa de Reducción del Ausentismo Escolar para remediar dichas ausencias. Este programa puede incluir la participación obligatoria de los padres o clases de recuperación.

Retiro por exceso de ausencias no verificadas (AWOL)

En raras circunstancias, los estudiantes serán dados de baja de TLC por faltar varios días consecutivos sin intentar notificar a la escuela sobre sus ausencias o sin responder a las consultas de la escuela (teléfono, fax y correo) sobre la ausencia del estudiante.

Definiciones estatales de absentismo escolar y absentismo crónico

Definiciones de ausentismo escolar Cualquier asistencia marcada como Ausencia Injustificada (U) o Tardanza Injustificada de Más de 30 Minutos (TT) se considera Ausentismo Escolar. Consulte las definiciones legales a continuación:

Tardanza: faltar más de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida.

Ausentismo: La Legislatura de California definió al ausentismo con un lenguaje muy preciso. En resumen, establece que un estudiante falta más de 30 minutos a clase. Sin excusa tres veces durante el año escolar debe ser clasificado como ausente reportado a la autoridad escolar correspondiente.

(<http://www.cde.ca.gov/ls/ai/tr/>)

Ausentista crónico: cualquier alumno sujeto a educación obligatoria a tiempo completo o a educación continua obligatoria que está ausente de la escuela sin una excusa válida durante el diez por ciento o más de los días escolares en un año escolar, desde la fecha de inscripción hasta la fecha actual. <http://www.cde.ca.gov/ls/ai/tr/>)

Ausencias injustificadas/absentismo escolar

El personal escolar hará todo lo posible para notificar a los padres/tutores sobre las ausencias no justificadas de los estudiantes y para justificarlas todas. Si se intenta justificar las ausencias con la debida diligencia, pero no se proporciona una justificación, estas podrán considerarse ausencias injustificadas después de 10 días escolares. Es responsabilidad del padre/tutor proporcionar la documentación dentro de los (10) días posteriores al regreso del estudiante a la escuela para evitar que las ausencias se conviertan en ausencias/absentismos injustificados..

Se considera que un estudiante es ausente injustificado cuando:

- Ausente sin una excusa válida durante tres días completos en un año escolar.
- Llegar tarde o estar ausente por más de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres ocasiones en un año escolar.
- Cualquier combinación de las anteriores.

NOTIFICACIONES DE AUSENTISMO ESCOLAR

Utilice los mandatos legales a continuación para la notificación de ausentismo cuando se determine que un estudiante es ausente: Sección 48260-48262 de EDC:

Primer mandato de notificación:

Sección 48260.5 del CE: Tras la clasificación inicial de un alumno como ausente injustificado (estudiante falta más de 30 minutos de instrucción sin excusa tres veces durante el año escolar), la escuela notificará a los padres o tutores del alumno, utilizando el método más rentable posible, que puede incluir el correo electrónico o una llamada telefónica:

- ☞ Que el alumno es un vago.
- ☞ Que el padre o tutor está obligado a exigir la asistencia del alumno a la escuela.
- ☞ Que los padres o tutores que no cumplan con esta obligación podrán ser culpables de una infracción y estar sujetos a procesamiento de conformidad con el Artículo 6 (que comienza con la Sección 48290) del Capítulo 2 de la Parte 27.
- ☞ Que el padre o tutor tiene derecho a reunirse con el personal escolar apropiado para discutir soluciones al ausentismo escolar del alumno.
- ☞ Que el alumno podrá ser objeto de procesamiento bajo la Sección 48264.

Segundo mandato de notificación:

- ☞ Carta #2 enviada por correo regular y certificado de confirmación de entrega.
- ☞ A un estudiante se le debe notificar una segunda vez una vez que haya acumulado al menos seis (6) eventos de ausentismo.
- ☞ El estudiante puede ser asignado, con o sin el consentimiento de los padres, al programa de reducción de ausentismo escolar, que puede incluir clases de recuperación y/o participación obligatoria de los padres.

Notificación de determinación como ausente habitual

- ☞ Carta #3 enviada por correo regular y certificado de confirmación de entrega.
- ☞ Se debe notificar por tercera vez al estudiante que acumula un séptimo (7) ausentismo. Se le identifica como ausentista habitual.
- ☞ Celebrar una reunión de SART con el estudiante, el padre/madre, el asesor docente y el director/a. Si aún no está registrado, se debe firmar un contrato de asistencia en esta reunión.
- ☞ El estudiante será asignado, con o sin el consentimiento de los padres, al programa de reducción de ausentismo escolar de la escuela.

Si el padre o guardian no responde en 10 días o no asiste a la conferencia programada, el asunto puede remitirse a la SARB de TLC.

Ausencias injustificadas/absentismo escolar

Notificación de ausentismo escolar continuo: remisión a la Junta de Asistencia Escolar (SARB) de la TLC

- ☞ Carta #4 enviada por correo regular y certificado desde la Oficina de la Escuela.
- ☞ A un estudiante se le debe notificar una cuarta vez una vez que haya alcanzado un octavo (8) evento de ausentismo.
- ☞ El director remite al estudiante a TLC SARB con los archivos adjuntos necesarios.
- ☞ El estudiante será asignado, con o sin el consentimiento de los padres, al programa de reducción de ausentismo escolar, que puede incluir clases de recuperación los fines de semana.
- ☞ Si el padre no responde en 10 días o no asiste a la conferencia programada, el asunto puede remitirse a la oficina del fiscal de distrito y se pueden tomar otras medidas apropiadas, incluida la recomendación de retiro o expulsión.

Revisión de asistencia

La Escuela Pública Charter TLC, el Equipo de Revisión de Asistencia Estudiantil (SART) y la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB) de TLC colaborarán con las familias y los estudiantes para resolver los problemas de asistencia y ausentismo. Si, tras repetidas intervenciones, el estudiante persiste en el ausentismo y no sigue las directrices del SART o la SARB, el asunto se remitirá al Fiscal de Distrito para su procesamiento y la escuela podrá tomar las medidas pertinentes, incluyendo la recomendación de expulsión. Se debe enviar una carta certificada a los padres o tutores para informarles de esta medida. (Código de Educación, §48260, 48261 y 48262)

Se notificará al padre/guardián de un estudiante clasificado como ausente sin justificación mediante una carta certificada que contenga la siguiente información y solicite una conferencia con el padre, el estudiante, el maestro y el director: (EC §48260.5)

El estudiante es ausente sin permiso de la escuela.

- ☞ El padre/tutor está obligado a obligar al estudiante a asistir a la escuela.
- ☞ El padre/tutor que no cumpla con esta obligación puede ser culpable de una infracción de la ley y estar sujeto a procesamiento de conformidad con el artículo 48260 del CE y siguientes.
- ☞ La disponibilidad de programas educativos alternativos en el distrito local.
- ☞ El derecho del padre/tutor a reunirse con el personal escolar apropiado para discutir la solución al ausentismo escolar del estudiante.
- ☞ Que el estudiante puede ser asignado, con o sin el consentimiento de los padres, al programa de reducción de ausentismo escolar, incluida la escuela de recuperación de fin de semana.
- ☞ Se solicita una conferencia con el padre/guardián y el estudiante.

Equipo de Revisión de Asistencia Estudiantil (SART)

El Equipo de Revisión de Asistencia Estudiantil (SART) de TLC celebrará una audiencia con el padre/guardian y el estudiante con ausentismo escolar para resolver los problemas de asistencia y ausentismo. En ese momento, si el estudiante persiste con ausentismo y no cumple con la directiva del SART de la escuela, el asunto se remitirá a la Junta de Revisión de Asistencia Estudiantil de TLC. Se enviará una carta de Confirmación de Entrega Certificada al padre/tutor para informarle de esta acción. (E.C. 48260, 48261, 48262)

El SART de la escuela estará compuesto por:

- ☞ El director y/o
- ☞ Otros miembros relevantes, incluidos: otro administrador de TLC, un representante de la oficina de TLC, maestros o personal según corresponda, consejero, etc.

Junta de Revisión de Asistencia Estudiantil (SARB)

La Junta de Asistencia Escolar (SARB) de la TLC celebrará una audiencia con el padre/guardian y el estudiante ausente para resolver los problemas de asistencia y ausentismo. En ese momento, si el estudiante persiste en su ausentismo y no cumple con las instrucciones de la SARB, el asunto se remitirá al Fiscal de Distrito para su procesamiento y la escuela podrá tomar las medidas pertinentes, incluyendo la expulsión. Se enviará una carta de Confirmación de Entrega Certificada a los padres/guardianes para informarles de esta acción (E.C. 48260, 48261, 48262). La SARB de la escuela estará compuesta por:

- ☞ El director y/o
- ☞ El designado del Director Ejecutivo de TLC.
- ☞ Otros miembros relevantes, incluidos: otro administrador de TLC, un representante del distrito escolar local, un representante del fiscal de distrito, un representante de educación especial, un consejero, un funcionario de policía local, etc.

Política de estudio independiente y participación

TLC puede ofrecer estudios independientes a corto plazo para satisfacer las necesidades educativas de los estudiantes matriculados. El estudio independiente a corto plazo es una estrategia educativa diseñada para abordar las necesidades individuales de cada estudiante (por ejemplo, ausencias justificadas, enfermedades prolongadas y falta de vacunación). El estudio independiente a corto plazo está disponible para estudiantes que estarán ausentes dos (2) o más días lectivos consecutivos, pero no más de quince (15) días lectivos en un año escolar.

Las solicitudes de estudio independiente deben ser presentadas por escrito por los padres al director al menos cinco (5) días lectivos antes de la fecha prevista de inicio del programa. Los formularios de solicitud están disponibles en la oficina principal. Nota: Si el estudiante ya ha participado en el programa de Estudio Independiente y no ha completado el trabajo asignado, el director decidirá si se le permite participar nuevamente en el programa.

La Junta de la Escuela Charter ha adoptado las siguientes políticas escritas para su implementación en la Escuela Charter:

1. Para los estudiantes de todos los grados ofrecidos por TLC, el tiempo máximo que puede transcurrir entre el momento en que se realiza una tarea y la fecha en que el estudiante debe completar el trabajo asignado será de diez (10) días escolares.
2. Cuando un estudiante no complete dos (2) tareas durante un período de diez (10) días escolares, el Director o su designado realizará una evaluación para determinar si le conviene continuar con el estudio independiente. Un registro escrito de los resultados de cualquier evaluación realizada de conformidad con esta Política se considerará un expediente estudiantil provisional obligatorio. Este registro se conservará durante tres (3) años a partir de la fecha de la evaluación y, si el estudiante se transfiere a otra escuela pública de California, se le enviará a dicha escuela.
3. Se mantendrá en archivo un acuerdo escrito vigente para cada estudiante de estudio independiente, que incluirá, entre otros, todo lo siguiente:
 - La forma, el tiempo, la frecuencia y el lugar para entregar las tareas de un estudiante y para informar sobre su progreso.
 - Los objetivos y métodos de estudio para el trabajo del estudiante, y los métodos utilizados para evaluar ese trabajo.
 - Los recursos específicos, incluidos materiales y personal, que se pondrán a disposición del estudiante.
 - Una declaración de las políticas adoptadas en este documento con respecto al tiempo máximo permitido entre la tarea y la finalización del trabajo asignado a un estudiante, y la cantidad de tareas perdidas permitidas antes de una evaluación sobre si se le debe permitir o no al estudiante continuar con el estudio independiente.
 - La duración del acuerdo de estudio independiente, incluyendo las fechas de inicio y fin de la participación del estudiante en estudios independientes según el acuerdo. Ningún acuerdo de estudio independiente tendrá una vigencia superior a un año académico.
 - Una declaración que detalla el logro académico que obtendrá el estudiante al finalizar el curso.
 - La inclusión de una declaración en cada acuerdo de estudio independiente que establezca que el estudio independiente es una alternativa educativa opcional en la que ningún estudiante podrá ser obligado a participar. En el caso de un estudiante remitido o asignado a cualquier escuela, clase o programa de conformidad con las secciones 48915 o 48917 del Código de Educación, el acuerdo también deberá incluir la declaración de que la instrucción a través del estudio independiente solo se le podrá impartir si se le ofrece la alternativa de instrucción en el aula.
 - Cada acuerdo escrito deberá ser firmado, antes del inicio del estudio independiente, por el estudiante, su padre, madre, tutor legal o cuidador (si el estudiante es menor de 18 años), el empleado certificado designado para la supervisión general del estudio independiente y todas las personas directamente responsables de brindarle asistencia. A los efectos de este párrafo, "cuidador" se refiere a una persona que cumple con los requisitos del artículo 6550 del Código de Familia.
4. De conformidad con la Sección 51745(c) del Código de Educación, una persona con necesidades excepcionales no participará en un estudio independiente a menos que su IEP prevea dicha participación.
5. TLC deberá cumplir con las secciones 51745 a 51749.3 del Código de Educación y las disposiciones de la Ley de Escuelas Charter de 1992 y las regulaciones de la Junta Estatal de Educación adoptadas al amparo de la misma.
6. El Director establecerá normas para implementar estas políticas y garantizar que todas estén de acuerdo con la ley.

Recordatorios generales

Llamadas telefónicas de estudiantes: Los teléfonos de la oficina y del aula son solo para emergencias. Por favor, no permita que su hijo llame para pedir artículos o tareas olvidadas. Organice actividades extraescolares antes de la hora de salida para evitar interrupciones.

Artículos personales: Los estudiantes no pueden traer artículos personales (como juguetes, equipo deportivo, maquillaje, artículos personales, etc.) sin la aprobación del maestro o administrador. Por favor, etiqueten todos los artículos aprobados por la escuela (como mochilas, botellas de agua, chaquetas, etc.).

Cumpleaños: Si desea celebrar el cumpleaños de su estudiante durante la escuela, debe obtener la aprobación previa del maestro de su hijo para la fecha en que desea llevarlo. TLC solo permite bolsas de regalos para el aula, los maestros las distribuirán al final del día escolar. **Debido a alergias y restricciones dietéticas, no se permiten alimentos ni dulces en las bolsas de regalos.** Para las celebraciones fuera del campus, a menos que todos los estudiantes de la clase estén invitados, no se deben entregar invitaciones en la escuela.

Fiestas de clase: Los profesores les informarán sobre cualquier evento en el aula que requiera donaciones. Por favor, soliciten la aprobación previa de los artículos que deseen enviar con su estudiante para las celebraciones.

Objetos perdidos y encontrados: En el Sitio 1, los artículos olvidados se exhiben en la cerca. En el Sitio 2, se guardarán en un contenedor designado en la oficina principal. Los artículos no reclamados se donarán después de un mes.

Libros de la biblioteca: Los estudiantes son responsables de todos los libros que se les entregan. Se les multará por el desgaste inusual o daños en los libros. Se cobrará una tarifa de reposición por todos los libros perdidos, incluidos los de la biblioteca.

Tarea: Es una oportunidad para que padres e hijos participen en conversaciones significativas sobre las experiencias escolares y el contenido adicional aprendido. Si su hijo necesita ayuda, no haga la tarea por él/ella; guíelo/a, dándole la oportunidad de hacer su propio trabajo. Si la tarea de su hijo/a es constantemente demasiado difícil, por favor, infórmele al maestro/a. ¡La tarea debe ser desafiante, pero no imposible! Los niños deben hacer aproximadamente 10 minutos de tarea por grado cada noche (es decir, de kínder a 10 minutos, 1 grado - 20 minutos, 2 Grado - 30 minutos, etc.) y 20 minutos de lectura. Por favor, informe al maestro de su hijo o al personal de la oficina si necesita materiales adicionales para que su hijo complete las tareas (por ejemplo, lápices, papel, crayones, pegamento, etc.).

Teléfonos celulares y dispositivos electrónicos personales: Se prohíbe el uso de teléfonos celulares o cualquier dispositivo electrónico de señalización por parte de los estudiantes en el campus durante el horario escolar. Se permite la posesión de teléfonos celulares o dispositivos electrónicos de señalización en el campus, siempre que permanezcan apagados y guardados en una mochila durante el horario escolar. No se permite el uso de teléfonos celulares ni otros dispositivos electrónicos de señalización en el campus antes ni después de clases. Los accesorios como auriculares, audífonos, etc., tampoco pueden estar a la vista durante el horario escolar.

Los estudiantes deben cumplir en cualquier momento en que el personal de la escuela solicite que se deje de usar un teléfono celular o otro dispositivo de señalización y/o accesorios relacionados. Incluso antes o después de la escuela los artículos prohibidos se devolverán a un padre/tutor desde la oficina. En caso de reincidencia, se les retirarán los artículos y no se les devolverán hasta el final del semestre.

Nota: TLC puede adoptar políticas más estrictas sobre teléfonos celulares y dispositivos electrónicos personales a través del Equipo de Liderazgo. Los infractores reincidentes podrían estar sujetos a consecuencias adicionales. TLC no se responsabiliza por la pérdida o el robo de teléfonos celulares ni de otros artículos personales de valor, como iPods, cámaras, videojuegos/tabletas, radios, reproductores de CD, computadoras, etc.

****No nos responsabilizaremos de la pérdida, el robo o el daño de artículos prohibidos traídos a la escuela. Cualquier artículo prohibido traído a la escuela será confiscado y devuelto únicamente al padre/tutor después de haberlo acordado con el personal de la oficina, a menos que sea necesario presentarlo a las autoridades como prueba.***

Código de vestimenta

Se espera que todos los estudiantes que asistan a la escuela autónoma pública TLC seguir el código de vestimenta de la escuela. Un código de vestimenta común promueve el espíritu de equipo y la idea de que la mente y el cuerpo son más importantes que la ropa. Además, el código de vestimenta promueve un entorno escolar seguro al ayudar al personal a identificar a los estudiantes que forman parte de la comunidad escolar y a los que no, tanto en el campus como en las excursiones.

Si los estudiantes no cumplen con el código de vestimenta, los padres recibirán un aviso del personal de TLC que incluya: 1) un recordatorio para seguir el código de vestimenta escolar y 2) una oferta de apoyo por parte de TLC en caso de que existan obstáculos para cumplir con dicho código. Tras tres advertencias, se programará una reunión con el director de la escuela y/o el director de Escuelas Comunitarias.

LUNES-JUEVES		
Camisas Camisetas de colores sólidos apropiadas para la escuela en verde, azul o amarillo 	PANTALONES: Azul marino (vaquero está bien) o caqui. Se permiten pantalones cortos, pantalones, faldas y vestidos apropiados para la escuela. 	Zapatos: Zapatos cerrados y cerrados apropiados para la escuela. 

Zapatos*: Para mayor seguridad y comodidad durante las actividades escolares, los estudiantes deben usar **punta cerrada** y **zapatos cerrados**. En todo momento. El calzado debe ajustarse bien y brindar la protección adecuada para el juego activo y el movimiento. Esta política ayuda a prevenir lesiones durante el recreo, la educación física y las actividades escolares diarias.

Sombreros: Los estudiantes pueden usar gorras en el exterior, pero deben quitárselas en las aulas/en el interior. No se permiten gorras con lemas ofensivos, símbolos u otros diseños sugestivos o controvertidos.

Viernes de vestimenta libre: Los estudiantes pueden usar la ropa que elijan los viernes. No se permite ropa con lemas ofensivos, símbolos ni otros diseños sugestivos o controvertidos.

Sin opción de exclusión: No habrá ninguna disposición de "exclusión voluntaria" con respecto al código de vestimenta.

***Si necesita adaptaciones debido a necesidades médicas o especializadas, notifique al director.**

Servicios de salud

Los padres/guardianes deben mantener actualizada la información de salud del niño e informarnos sobre cualquier problema de salud crónico (por ejemplo, problemas cardíacos, diabetes, alergias graves, pérdida de audición, problemas de visión, dolor crónico, asma, trastornos convulsivos) y cualquier medicamento que tomen regularmente en casa.

Enfermedad: Los estudiantes con enfermedades contagiosas, diarrea, vómitos o fiebre de 100 °F o más serán enviados a casa. No podrán regresar hasta que los síntomas hayan remitido durante 24 horas sin analgésicos (Tylenol, Motrin, Advil, etc.) para evitar exponer a otros a la enfermedad.

Medicamento: Se puede ayudar a los estudiantes a tomar medicamentos durante el horario escolar cuando existe una autorización por escrito de su proveedor de atención médica y del padre/guardián, el medicamento suministrado por el padre/guardián está en un recipiente etiquetado adecuadamente y el personal de la escuela ha recibido capacitación.

La autorización escrita requerida para la administración de un medicamento en las escuelas de California deberá ser expedida por un profesional de la salud autorizado, con licencia del Estado de California para recetar medicamentos. Entre los profesionales de la salud autorizados se incluyen: dentistas, enfermeras practicantes y parteras certificadas de California (deben proporcionar sus números de registro y el nombre, la dirección y el número de teléfono del médico supervisor). Auxiliares médicos con licencia de California (deben proporcionar el nombre, la dirección y el número de teléfono del médico supervisor).

☞ La declaración escrita para la administración de medicamentos en la escuela debe contener el método, la cantidad y los horarios de administración.

o Para medicamentos recetados según sea necesario (PRN), los síntomas específicos que requieren la administración de medicamentos, la frecuencia permitida para la administración y las indicaciones para la derivación para evaluación médica.

o No se puede requerir una declaración escrita cuando un padre, guardián o persona designada administra medicamentos a su estudiante en la escuela.

o Se acepta una copia enviada por fax si la autorización es clara y legible.

o La autorización telefónica (verbal) NO es aceptable.

El padre, madre o guardián debe obtener una autorización por escrito del profesional de la salud del estudiante. Cada medicamento requiere una autorización por escrito aparte.

☞ La autorización escrita para la administración de medicamentos en la escuela debe renovarse anualmente (ver Anexo B), siempre que haya cambios en la medicación (incluida la dosis, la hora o el método de administración) o un cambio en el proveedor de atención médica.

☞ Los medicamentos de venta libre requieren autorización por escrito del proveedor de atención médica autorizado y del padre/guardián.

☞ Los cambios o modificaciones generados por los padres o tutores a las instrucciones de administración de medicamentos no se pueden aceptar ni poner en práctica a menos que dichos cambios se reciban por escrito del proveedor de atención médica autorizado.

☞ El medicamento debe estar en un recipiente etiquetado por un farmacéutico autorizado en los Estados Unidos.

☞ Si se deben administrar varios medicamentos en la escuela, cada medicamento debe estar en un recipiente etiquetado por separado.

Los medicamentos de venta libre (como Tylenol o Advil) recetados por un profesional de la salud autorizado deben entregarse en la escuela en su envase original. Los padres también pueden acudir a administrarle medicamentos a su hijo/a, si es necesario.

Todos los medicamentos deben guardarse en un armario con llave o, si es necesario para mantener su eficacia, en un refrigerador con llave. Los refrigeradores utilizados para el almacenamiento de medicamentos deben usarse exclusivamente para ello.

Health Services

Vacunas: Los estudiantes deben recibir ciertas vacunas para asistir a la escuela, según lo exige la Ley de Inmunización Escolar de California (Código de Salud y Seguridad de California, Secciones 120325-120375). Todos los estudiantes que ingresan deben estar al día con sus vacunas obligatorias, de acuerdo con la política de la TLC y las directrices del CDPH. Las exenciones médicas solo se pueden otorgar con la documentación de un médico colegiado, utilizando el formulario estandarizado de Exención Médica emitido por el CDPH.

A partir del 1 de enero de 2016, las exenciones por creencias personales (PBE) ya no se aceptan para estudiantes que ingresan a escuelas públicas o privadas (incluido el kínder de transición) por primera vez o que avanzan a 7 grado, según el Proyecto de Ley del Senado 277. Los estudiantes con una PBE válida presentada antes de 2016 pueden conservar dicha exención hasta que lleguen al siguiente punto de control de vacunación. En caso de un brote de una enfermedad prevenible mediante vacunación, cualquier estudiante que no esté completamente vacunado podrá ser excluido de la escuela durante el período de contagio, según lo determinen las autoridades de salud pública.

Atención médica de emergencia: Todos los estudiantes deben tener una tarjeta de información de emergencia completada y firmada por el padre o tutor al inicio de cada año escolar. Esta tarjeta detalla la atención que el padre o tutor desea para su hijo en caso de emergencia, además de indicar la información médica y de emergencia actual.

Enfermedad contagiosa o infecciosa: Se podrá enviar a un niño a casa si, por una razón justificada, se cree que padece una enfermedad contagiosa o infecciosa reconocida. No se le permitirá regresar hasta que las autoridades escolares estén convencidas de que no padece ninguna enfermedad contagiosa o infecciosa.

COVID-19: TLC sigue las directrices de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) y la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA). La prioridad principal de TLC es proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable donde podamos impartir instrucción presencial de calidad, manteniendo la seguridad del personal y los estudiantes. De acuerdo con el Código de Educación §49451, las escuelas y centros de cuidado infantil deben excluir y gestionar a las personas con síntomas de COVID-19 o infección confirmada. Además, los brotes (p. ej., ≥5% de la población durante 14 días) y las notificaciones de casos a las autoridades sanitarias locales siguen siendo obligatorios según el Título 17 CCR §§2500/2508 y las regulaciones de Cal/OSHA.

Si la prueba individual da POSITIVA: Será excluida de la escuela, pero podrá regresar después de 24 horas sin fiebre (sin medicación) y con síntomas que mejoren. Nota: No es obligatorio el aislamiento de cinco días si se cumplen las condiciones anteriores; en su lugar, se recomienda el uso de mascarilla hasta el día 10.

Si la prueba del individuo da NEGATIVO pero tiene síntomas: los síntomas pueden regresar cuando hayan pasado 24 horas sin fiebre y los síntomas sean leves o se hayan resuelto. Si no se realiza ninguna prueba: se debe considerar positivo si los síntomas son constantes y/o se confirma una exposición cercana.

Piojos: El Código de Educación §49451 permite las evaluaciones de salud, respetando los derechos de los padres. Si un padre se niega a la inspección, la escuela puede expulsar al estudiante si se sospecha que padece una enfermedad contagiosa. El personal escolar puede realizar una evaluación de piojos a un estudiante si se observan signos o síntomas (por ejemplo, rascado frecuente, piojos/liendres visibles). Los estudiantes con piojos vivos deben completar un tratamiento en casa antes de regresar a la escuela. Generalmente, se requiere un segundo tratamiento entre 7 y 10 días después del primero.

Si se encuentran piojos vivos, se contactará al padre/guardián del estudiante y, a discreción de la enfermera de la escuela o la persona designada por el personal de salud, el estudiante podrá ser enviado a casa para comenzar el tratamiento.

Si solo se encuentran liendres (huevos de piojos), el estudiante no será enviado a casa, según las recomendaciones actuales del CDPH.

Los padres/guardianes recibirán una carta informativa sobre piojos en la cabeza que explicará los hallazgos, las opciones de tratamiento y las instrucciones para el cuidado de seguimiento.

A su regreso, el personal escolar deberá revisar al estudiante para asegurarse de que no tenga piojos vivos. Si persisten, se le enviará a casa para continuar el tratamiento. Nota: Los estudiantes pueden regresar a la escuela una vez que hayan recibido el tratamiento y estén libres de piojos vivos.

Servicios de nutrición

Todos los estudiantes reciben desayuno y almuerzo nutritivos y gratuitos durante el año escolar 2025-2026. Los menús mensuales se publican.

Horarios de comida:

- Desayuno: 8:00 – 8:30 AM
- Bocadoillos:
 - TK - Grado K: 10:25-10:55 AM
 - 1.er y 2.o grado 10:00-10:30 a. m.
 - 3.er y 4.o grado 10:30 - 11:00 a. m.
 - 5-6 10:30 -11:00 AM
- Almuerzo:
 - TK - K Grado: 12:15-12:55 PM
 - 1.er y 2.o grado 12:00-12:40 p. m.
 - 3.er y 4.o grado 12:50-1:30 p. m.
 - 5-6 grado:12:50-1:30 p. m.

Snacks y almuerzos desde casa:

- TLC es una escuela de alimentación saludable, lo que significa que solo permitimos alimentos y refrigerios saludables a los estudiantes. Evite enviar comida rápida, bebidas azucaradas, papas fritas, galletas o cualquier alimento con alto contenido de azúcar. Los estudiantes no pueden traer dulces a la escuela.
- Los refrigerios y almuerzos preparados en casa deben traerse en una lonchera al llegar a la escuela (no se permiten entregas a domicilio). No se permiten artículos de vidrio ni enlatados.
- Los estudiantes tendrán la oportunidad de comer bocadoillos por la mañana y después de la escuela si se quedan para el programa después de la escuela.
- Los estudiantes NO PUEDEN compartir comida, por favor envíen únicamente comida para su hijo.
- Los estudiantes NO podrán utilizar el microondas ni obtener agua caliente para sus almuerzos.*

****Si necesita adaptaciones debido a necesidades médicas o especializadas, notifique al director.***

Alergias alimentarias y necesidades dietéticas especiales:

- **TENGA EN CUENTA QUE TLC ES UNA ESCUELA LIBRE DE NUECES.** Para la seguridad de todos los estudiantes de la escuela, por favor no envíe ningún artículo que contenga nueces ni productos derivados de ellas (esto incluye Nutella, mantequilla de cacahuete, cacahuets, etc.). Una buena alternativa a la mantequilla de cacahuete sin nueces es la mantequilla de girasol.
- Notifiquenos si su hijo requiere adaptaciones especiales en las comidas debido a alergias/intolerancias alimentarias o una discapacidad diagnosticada.

Responsabilidades de los padres/guardianes en caso de alergias/discapacidades:

1. Envíe un formulario de "Declaración médica para solicitar adaptaciones de comidas" firmado por un médico al consultorio.
2. Informe por escrito a la escuela de su hijo sobre sus alergias.
3. Notifique a los maestros, supervisores y programas extraescolares sobre la alergia/discapacidad de su hijo.

Seguridad escolar

El director y el personal son responsables de la conducta y la seguridad de los estudiantes desde el momento en que entran bajo la supervisión de la escuela hasta que se van, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la escuela.

Procedimientos de seguridad:

- Campus cerrado.
- Las puertas de las aulas permanecen cerradas durante el horario escolar.
- El personal de oficina, los conserjes y los supervisores del patio de juegos utilizan radios bidireccionales.
- Capacitación en procedimientos de emergencia para todo el personal y estudiantes.
- Personal capacitado en primeros auxilios.
- Los visitantes deben registrar su entrada y salida en la oficina, mostrar una identificación y usar tarjetas de identificación.
- Los estudiantes serán entregados únicamente a aquellos que figuran en los contactos de emergencia.

Información de liberación de emergencia: Mantenga actualizada su información de contacto de emergencia. Informe a la oficina de cualquier cambio de inmediato.

Accidentes: En caso de lesiones graves, se notifica de inmediato a los paramédicos (911) y a los padres. Se administran primeros auxilios para lesiones leves y se informa a los padres. Los estudiantes deben reportar enfermedades o accidentes al personal inmediatamente.

Simulacros de emergencia y preparación para crisis: Simulacros mensuales para asegurar que los estudiantes comprendan los procedimientos de emergencia. Se realizan inspecciones de seguridad periódicas para eliminar riesgos.

Procedimientos de emergencia: En caso de emergencia, el acceso a la escuela será limitado. No se permitirá el ingreso de los estudiantes hasta que se haya identificado a todos o se les haya dado el alta médica. Se proporcionará información actualizada a través de ParentSquare.

Suministros de emergencia: En caso de un terremoto grave o otro desastre, hay suministros de emergencia disponibles. Alimentos, agua, mantas, botiquines de primeros auxilios, lámparas, sanitarios temporales, herramientas y otros suministros se almacenan en un área designada del campus. El Comité de Seguridad Escolar proporcionará y repondrá estos suministros.

Evacuaciones: En caso de evacuación, los estudiantes serán trasladados a un lugar designado. Se proporcionará información actualizada a través de ParentSquare. Todos los estudiantes serán guiados por sus maestros y personal de clase a la zona de evacuación en el campo cerca de la cancha de baloncesto. Todos los maestros evacuarán con las listas de clase, las tarjetas de emergencia y los suministros de emergencia asignados a la clase. Los estudiantes solo serán entregados a un adulto que figure en sus tarjetas de emergencia.

Cierre de la Escuela: La suspensión de clases solo debe producirse en circunstancias extraordinarias. Se anunciarán en radio, televisión y periódicos. Si es necesario suspender las clases durante la jornada escolar, se contactará a un adulto que figure en la Tarjeta de Emergencia.

Política: En cumplimiento con el Código de Educación de California, se ha elaborado un Plan de Seguridad Escolar. Su objetivo es proporcionar al personal una guía sobre procedimientos y funciones de emergencia, lo que garantizará la seguridad de los alumnos. Las responsabilidades de las diversas funciones se asignan y revisan anualmente con el personal y el comité de seguridad.

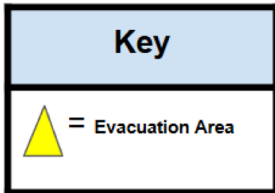
Calendario de simulacros de emergencia

Fecha	Sitio 1	Sitio 2	Tipo de simulación
8/27/26	9:45am	9:15am	Refugio en el lugar
9/24/26	9:45am	9:15am	Fuego
10/22/26	9:45am	9:15am	Terremoto (Shakeout)
11/19/26	9:45am	9:15am	Aislamiento
12/17/26	9:45am	9:15am	Terremoto
1/28/27	9:45am	9:15am	Fuego
2/25/27	9:45am	9:15am	Refugio en el lugar
3/25/27	9:45am	9:15am	Terremoto
4/29/27	9:45am	9:15am	Fuego
5/27/27	9:45am	9:15am	Aislamiento

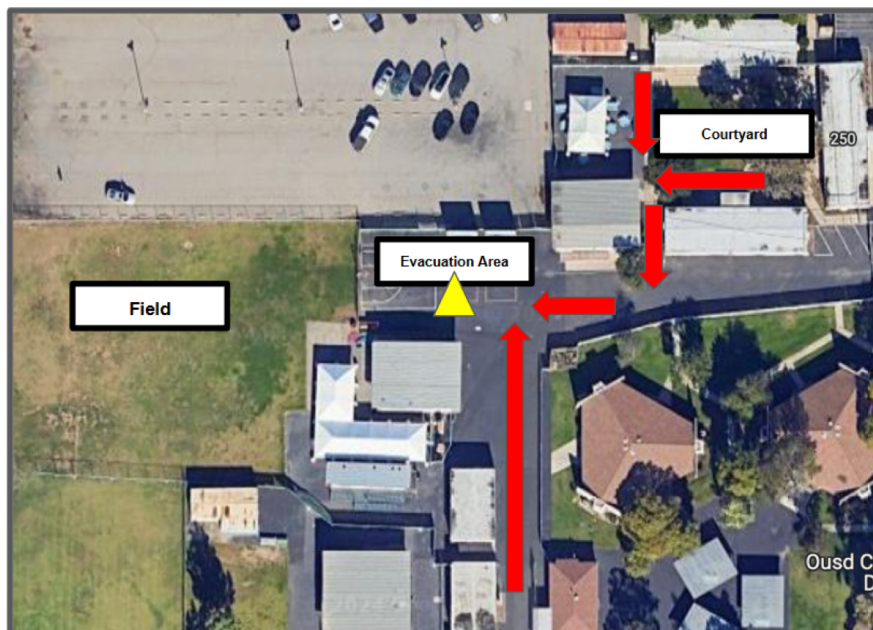
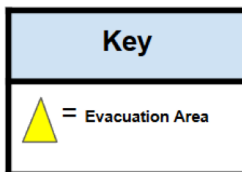
Mapas de evacuación



Site 1 Evacuation Map



Site 2 Evacuation Map



Apoyo y protección a los estudiantes

Plan de la Sección 504

El artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 establece que ninguna persona con discapacidad que cumpla los requisitos en los Estados Unidos será excluida, por el solo hecho de su discapacidad, de participar en ningún programa o actividad que reciba asistencia financiera federal, ni se le negarán los beneficios de los mismos, ni será objeto de discriminación en dicho programa o actividad. (29 USC 794). La Oficina de Derechos Civiles supervisa su cumplimiento. Se aplica a todas las instituciones que reciben asistencia financiera federal, como las escuelas públicas. Las escuelas tienen la obligación de brindar educación pública gratuita y apropiada (FAPE) a los niños con discapacidad. La Sección 504 prohíbe la discriminación y garantiza que los estudiantes con discapacidad tengan las mismas oportunidades y beneficios educativos que los estudiantes sin discapacidad. Si desea obtener más información sobre los Planes 504 o otros tipos de asistencia disponibles para su estudiante, comuníquese con el director de su escuela.

Educación especial

La determinación de elegibilidad para educación y servicios especiales puede provenir de maestros, padres, agencias, profesionales competentes y otros miembros del público. Las derivaciones a educación especial se coordinarán con los procedimientos escolares para la derivación de estudiantes con necesidades que no puedan satisfacerse mediante la modificación del programa de instrucción regular, incluyendo las derivaciones de equipos de intervención estudiantil, como el Equipo de Estudio Estudiantil (SST). Un estudiante será derivado a educación y servicios especiales después de que se hayan considerado y, cuando corresponda, utilizado los recursos del programa de educación regular.

Mandato de búsqueda de niños

Según la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA), se incluye el requisito de Child Find. Child Find exige a todos los distritos escolares identificar, localizar y evaluar a todos los niños con discapacidades, independientemente de su gravedad. Esta obligación de identificar a todos los niños que puedan necesitar servicios de educación especial existe incluso si la escuela no los proporciona. TLC trabaja en conjunto con SELPA para garantizar un esfuerzo continuo para identificar a todas las personas con discapacidades, incluyendo bebés, niños para quienes el inglés no es su lengua materna, estudiantes con discapacidades de baja incidencia, estudiantes que asisten a escuelas privadas, niños de familias con alta movilidad y niños con sospecha de discapacidad que necesitan educación especial, incluso si están avanzando de grado.

Denuncia de abuso infantil

Cualquier docente o miembro del personal que sospeche que un estudiante ha sufrido lesiones físicas, negligencia, abuso sexual o maltrato emocional está obligado, según la Ley de Denuncia de Abuso Infantil, a notificar a las autoridades competentes. Para obtener más información sobre los requisitos de California para la denuncia de abuso infantil para docentes y demás personal escolar, comuníquese con la oficina principal.

Apoyo y protección a los estudiantes

Programas de asesoramiento socioemocional: Esta sección proporciona información general sobre los servicios de consejería en TLC. Las escuelas sin consejero no pueden brindar servicios de consejería a menos que se estipule lo contrario en un IEP o en los documentos 504. La consejería socioemocional está disponible de forma limitada en TLC. Sin embargo, el alcance de la práctica de un consejero escolar es mucho más limitado que el de una agencia o proveedor de terapia externo. Los consejeros escolares trabajan con los estudiantes en los problemas que se presentan durante la jornada escolar, específicamente para reducir el impacto de los problemas presentes en el rendimiento académico del estudiante. La consejería en el entorno escolar no pretende reemplazar las intervenciones terapéuticas ni el tratamiento de agencias o proveedores externos para problemas de salud mental. Los padres no deben esperar que el nivel de consejería en una escuela sea suficiente para atender las necesidades de los estudiantes con problemas significativos de salud mental. Los servicios de consejería no están garantizados para los estudiantes. Además, los estudiantes referidos para servicios serán colocados en una lista de espera hasta que el personal de consejería tenga una vacante. Los estudiantes pueden ser reubicados en la lista de espera según el criterio de la escuela y las leyes estatales y federales aplicables. El apoyo de consejería es gratuito. Sin embargo, como se mencionó anteriormente, los recursos de asesoramiento son limitados y no se garantizan servicios de asesoramiento para cada derivación.

Proceso de referencia

Los estudiantes pueden ser derivados a consejería por diversas vías, pero la principal fuente de derivación son los sistemas escolares, como el SST, el MTSS o el proceso de Educación Especial. Estas derivaciones tienen prioridad sobre otras fuentes. Las derivaciones de los padres, las autoderivaciones, etc., se evalúan caso por caso y podrían no resultar en servicios de consejería. En algunos casos, los estudiantes derivados al equipo de consejería serán derivados a otros servicios, y es responsabilidad del estudiante o padre dar seguimiento a estas derivaciones. Cada equipo de consejería toma decisiones sobre las derivaciones basándose en diversos factores, incluyendo las leyes estatales y federales aplicables.

Referencias a recursos externos

1. El departamento de consejería mantiene una lista de agencias y recursos externos a los que se puede derivar a padres y estudiantes para que reciban servicios según sea necesario. Los padres interesados en recibir esta lista deben comunicarse con el departamento de consejería de la escuela o con la oficina principal. Esta lista refleja las agencias y recursos en el área geográfica de la escuela y no implica que la escuela ni TLC los avalen.

Crisis

2. Una crisis socioemocional incluye, entre otros, momentos en que un estudiante revela o expresa ideas homicidas o suicidas, deseos de autolesionarse o lastimar a otros (incluida la autolesión) y casos de abuso infantil. En estos casos, TLC sigue un protocolo de crisis que puede resultar en la evaluación del estudiante por parte del departamento de salud mental del condado u otra agencia de respuesta a crisis. TLC hará todo lo posible por contactar a los padres durante la crisis, según corresponda, pero debe seguir los protocolos de crisis para proteger la seguridad de todos los estudiantes y el personal.

Consentimiento y confidencialidad

3. TLC cumple con las leyes estatales y federales sobre consentimiento y confidencialidad para los servicios de consejería. En California, los estudiantes mayores de 12 años tienen derecho a acceder a sus registros de consejería. Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre el consentimiento para la consejería y la confidencialidad de su registro, comuníquese con el consejero escolar.

Alineación con la jornada escolar

4. Los consejeros hacen todo lo posible para retirar a los estudiantes en horarios que sean convenientes para ellos y que estén alineados con las necesidades académicas del estudiante.

Terminación de los servicios

5. Como se mencionó anteriormente, los servicios de consejería no están garantizados. Los servicios pueden ser cancelados por diversas razones y con un aviso razonable a los padres/estudiantes. En estos casos, se pueden derivar estudiantes, pero la responsabilidad de darles seguimiento recae en los padres/estudiantes. Además, los estudiantes que falten repetidamente a las citas de consejería por cualquier motivo podrían ser dados de baja permanentemente.

Conducta estudiantil

Política de disciplina Intervención y apoyo para la conducta positiva en toda la escuela (PBIS)

TLC ha adoptado un conjunto unificado de principios rectores. Con la participación de los estudiantes, cada aula y área del campus ha establecido un conjunto de reglas que describen los comportamientos esperados en relación con dichos principios. Estas reglas definen nuestras expectativas de comportamiento en nuestra escuela. Verá estas reglas publicadas por toda la escuela y su estudiante las aprenderá desde su primer día de clases. Nuestros principios rectores comunitarios unificados en TLC son:

Somos tolerantes. Somos respetuosos. Somos responsables. Somos seguros.

Según la ley de California, las normas escolares se aplican durante el horario escolar, el transporte escolar y las actividades organizadas por la escuela. Las consecuencias dependen de la gravedad de la infracción.

- **Advertencias de comportamiento:** Informar a los padres cuando se observe un patrón de problemas menores. Las advertencias repetidas conllevan remisiones a la Oficina Disciplinaria.
- **Referencias disciplinarias de oficina:** Enviado por asuntos importantes. Será abordado por el director.

Consecuencias de la disciplina:

Siguiendo el programa PBIS, los estudiantes aprenden las expectativas de comportamiento y sus consecuencias, que se notifican mediante una referencia o una llamada. Las consecuencias incluyen:

- **Proyecto Restaurativo en la Escuela:** Completar un proyecto para reparar las relaciones y los posibles daños a las partes afectadas.
- **Suspensión dentro de la escuela:** Completar el trabajo en la oficina del director o en el aula asignada, con tiempos de descanso y almuerzo designados.
- **Suspensión/Expulsión Fuera de la Escuela:** Según lo permite el Código de Educación de California. Los estudiantes son enviados a casa con un padre/guardián y se les asignan tareas para completar en casa.

Problemas de comportamiento importantes: derivación automática a la disciplina de la oficina:

Causó o amenazó con causar daño físico a otra persona.	Abandonó el campus sin el permiso de un padre/guardián y sin la aprobación del maestro/oficina.	Usar o distribuir ilegalmente cualquier sustancia controlada, bebida, droga ilegal, tabaco o intoxicante de cualquier tipo.	Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
Destruyó o robó propiedad escolar o privada o recibió propiedad robada.	Comprometido <u>obsceno</u> actos, blasfemias o vulgaridades.	Interrupción importante de las actividades escolares o desafío intencional a la autoridad válida del personal.	Posesión de armas o objetos peligrosos.
Participó en acoso, intimidación, hostigamiento y ciberacoso.	Usó insultos raciales, étnicos y de género.	Desobedecer repetida y deliberadamente las reglas escolares.	Violación tecnológica

Conducta estudiantil

Cualquier estudiante que haya cometido alguno de los actos que se indican a continuación será objeto de una investigación exhaustiva y, si corresponde, de todas las medidas disciplinarias pertinentes, que pueden incluir suspensión, expulsión o remisión a las autoridades. No se permiten las siguientes acciones:

- ☒ Acoso/intimidación
- ☒ Posesión de armas
- ☒ Peleas/amenazas/violencia
- ☒ Posesión/venta de drogas
- ☒ Grafiti/vandalismo
- ☒ Actividad de pandillas
- ☒ Trampas y plagio
- ☒ Falsificación y falsificación
- ☒ Acoso y agresión sexual
- ☒ Chantaje y extorsión
- ☒ Prejuicios y crímenes de odio
- ☒ Robo y hurto
- ☒ Fuegos artificiales y petardos

El proceso de gestión progresiva del comportamiento de TLC se basa en la idea de que retener a los estudiantes en su entorno de aprendizaje es esencial. Si, a medida que los estudiantes avanzan en el proceso, se determina que TLC no es considerado por todas las partes como el mejor entorno educativo para ellos, se buscará un entorno adecuado para ellos.

Los estudiantes que incumplen habitualmente las políticas escolares o representan una amenaza inmediata para la salud y la seguridad podrían recibir una colocación alternativa en la escuela. Si estas conductas persisten, el equipo de personal y los padres/guardianes podrían determinar que TLC no es la colocación más adecuada para el estudiante (es decir, una colocación educativa alternativa por consenso del equipo o la expulsión).

En tales casos, el equipo busca una colocación educativa alternativa para el estudiante. Es importante destacar que los padres/guardianes participan en el equipo educativo y se les valora como colaboradores activos en estas decisiones. Las políticas aquí descritas se adaptarán para cumplir con la ley federal en relación con todos los estudiantes que asisten a la escuela. En todo momento, se les otorga a los estudiantes el debido proceso. Si la conducta del estudiante representa una amenaza inmediata para la salud o la seguridad de los demás, se le podrá asignar a una colocación educativa alternativa en la escuela.

Todas las decisiones que afectan a los estudiantes que asisten a TLC gozan del debido proceso. La escuela notifica al condado cualquier acción que resulte en la asignación del estudiante a una ubicación alternativa.

Alternativas de suspensión: El Director Ejecutivo, el Principal o la persona designada de TLC podrán, a su discreción, ofrecer alternativas a la suspensión o expulsión, incluyendo, entre otras, programas de consejería y manejo de la ira para los estudiantes sujetos a suspensión o expulsión. [Código de Educación 48900 (u)] Otra alternativa puede ser el servicio comunitario en las instalaciones escolares o, con la autorización escrita de los padres/guardianes, fuera de las instalaciones escolares durante el horario no escolar del estudiante. [Código de Educación 48900.6]

Consecuencias de la mala conducta estudiantil

TLC seguirá el Código de Educación de California tal como existe actualmente con respecto a la ubicación alternativa como se describe en la Sección 48900 y siguientes (suspensión) y SB 813 (expulsión).

La naturaleza de las intervenciones por mala conducta reflejará en todo momento la congruencia con la percepción de TLC sobre las etapas de desarrollo del estudiante. TLC se opone a toda forma de castigo corporal, burla pública o cualquier otra forma de abuso psicológico, emocional o físico. Si un docente emplea procedimientos disciplinarios que no se ajustan a las intenciones estatales mencionadas anteriormente, o actúa de manera inapropiada y poco profesional en el desempeño de sus funciones docentes, se podrán tomar las siguientes medidas:

- ☞ Después del incidente, se llevarán a cabo reuniones oportunas en las que participarán el maestro, el director y el representante del presidente de la facultad seleccionado.
- ☞ Se realizará una investigación del asunto con un relato escrito de la reunión y un relato de la investigación.
- ☞ Se podrá presentar un informe de incidente.
- ☞ Los padres o tutores del estudiante serán notificados inmediatamente después de esta reunión y se compartirá toda la información.
- ☞ Si corresponde, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes contra el personal.

Motivos de suspensión y expulsión (Código de Educación de California) Las siguientes infracciones constituyen motivo de suspensión y expulsión:

- a) (1) Causó, intentó causar o amenazó con causar daño físico a otra persona o (2) Usó deliberadamente fuerza o violencia sobre la persona de otra persona, excepto en defensa propia.
- b) Poseyó, vendió o de otra manera proporcionó un arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso, a menos que, en el caso de posesión de un objeto de este tipo, el alumno haya obtenido permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado certificado de la escuela, con el consentimiento del director o la persona designada por el director.
- c) Poseyó, usó, vendió o de otra manera proporcionó ilegalmente, o estuvo bajo la influencia de, una sustancia controlada incluida en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo.
- d) Ofreció, arregló o negoció ilegalmente la venta de una sustancia controlada incluida en el Capítulo 2 (que comienza con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o un intoxicante de cualquier tipo, y vendió, entregó o de otra manera proporcionó a una persona otro líquido, sustancia o material y representó el líquido, la sustancia o el material como una sustancia controlada, una bebida alcohólica o un intoxicante.
- e) Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
- f) Causó o intentó causar daños a la propiedad escolar o a la propiedad privada.
- g) Robar o intentar robar propiedad escolar o propiedad privada.
- h) Poseer o usar tabaco, o productos que contengan tabaco o nicotina, incluyendo, entre otros, cigarrillos, puros, puros miniatura, cigarrillos de clavo de olor, tabaco sin humo, rapé, paquetes de tabaco para masticar y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o la posesión por parte de un alumno de sus propios productos de prescripción.
- i) Cometió un acto obsceno o incurrió en profanidad o vulgaridad habitual.
- j) Poseyó ilegalmente o ofreció, organizó o negoció ilegalmente la venta de parafernalia de drogas, según se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- k) Interrumpir las actividades escolares o, de otro modo, desafiar deliberadamente la autoridad válida de supervisores, maestros, administradores, funcionarios escolares o otro personal escolar involucrado en el desempeño de sus funciones.

Consecuencias de la mala conducta estudiantil

l) Recibir a sabiendas propiedad escolar o privada robada.

m) Poseía un arma de fuego de imitación. En esta sección, el término "arma de fuego de imitación" se refiere a una réplica de un arma de fuego cuyas propiedades físicas son tan similares a las de un arma de fuego existente que cualquier persona razonable podría concluir que se trata de un arma de fuego.

n) Cometió o intentó cometer una agresión sexual según se define en la Sección 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal o cometió una agresión sexual según se define en la Sección 243.4 del Código Penal.

o) Acosó, amenazó o intimidó a un alumno que es testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el propósito de impedir que ese alumno sea testigo o de tomar represalias contra ese alumno por ser testigo, o ambos.

p) Ofreció, acordó vender, negoció la venta o vendió ilegalmente el medicamento recetado Soma.

q) Haber participado o intentado participar en novatadas. A los efectos de esta subdivisión, "novatadas" se refiere a un método de iniciación o preiniciación en una organización o entidad estudiantil, ya sea que la organización o entidad esté oficialmente reconocida por una institución educativa, que probablemente cause lesiones corporales graves, degradación o deshonra personal, resultando en daño físico o mental a un exalumno, actual o futuro alumno. A los efectos de esta subdivisión, "novatadas" no incluye eventos deportivos ni eventos escolares.

r) Ha participado en un acto de acoso. A los efectos de esta subdivisión, los siguientes términos tienen el siguiente significado:

1. "Acoso escolar" se refiere a cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluyendo las comunicaciones realizadas por escrito o por medios electrónicos, e incluyendo uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos, según se define en las Secciones 48900.2, 48900.3 o 48900.4, dirigidos a uno o más alumnos, que tengan o se pueda prever razonablemente que tengan el efecto de uno o más de los siguientes:

A. Provocar en un alumno o alumnos razonables temor de que se dañe su persona o sus bienes.

B. Provocar que un alumno razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental.

C. Provocar que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial en su desempeño académico.

D. Provocar que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial en su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.

2. «Acto electrónico» significa la transmisión, mediante un dispositivo electrónico, incluyendo, entre otros, un teléfono, un teléfono inalámbrico o otro dispositivo de comunicación inalámbrica, una computadora o un buscapersonas, de una comunicación, incluyendo, entre otros, cualquiera de los siguientes:

A. Un mensaje, texto, sonido o imagen.

B. Una publicación en un sitio web de Internet de una red social que incluye, entre otros:

i. Publicar o crear una página de descarga. «Página de descarga» se refiere a un sitio web creado con el propósito de lograr uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1).

ii. Crear una imitación creíble de otro alumno real para tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1).

1) "Suplantación creíble" significa hacerse pasar, a sabiendas y sin consentimiento, por un alumno para acosarlo y de tal manera que otro alumno razonablemente lo haría. cree, o ha creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno suplantado.

2) Crear un perfil falso para tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1). "Perfil falso" significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil que utiliza el semejanza o atributos de un alumno real distinto del alumno que creó la perfil falso.

3) No obstante lo dispuesto en el párrafo (1) y el subpárrafo (A), un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada únicamente por el hecho de que haya sido transmitido por Internet o publicado actualmente en Internet.

4) "Alumno razonable" significa un alumno, incluyendo, pero no limitado a, un alumno con necesidades excepcionales, que ejerce un cuidado, habilidad y juicio promedio en su conducta durante un tiempo persona de su edad, o para una persona de su edad con sus necesidades excepcionales.

Consecuencias de la mala conducta estudiantil

5) Un alumno que ayude o incite, según se define en la Sección 31 del Código Penal, a infligir o intentar infligir daño físico a otra persona puede estar sujeto a suspensión, pero no a expulsión, de conformidad con esta sección, excepto que se trate de un alumno que haya sido juzgado por un tribunal de menores por haber cometido, como cómplice o instigador, un delito de violencia física en el que la víctima sufrió grandes daños corporales.

Además de los motivos especificados en las Secciones 48900, un estudiante de TLC inscrito en cualquiera de los grados 4 a 6, inclusive, puede ser suspendido de la escuela o recomendado para expulsión si el Director Ejecutivo o el director de la escuela en la que está inscrito el estudiante determina que el estudiante tiene:

☞ Cometió acoso sexual según se define en el artículo 212.5 del Código de Educación. [Código de Educación 48900.2]

☞ Causó, intentó causar, amenazó con causar o participó en un acto de violencia de odio, según se define en la subdivisión (e) del Artículo 233 del Código de Educación. [Código de Educación 48900.3]

☞ Involucrarse intencionalmente en acoso, amenazas o intimidación contra cualquier miembro del personal o estudiante de TLC, con la gravedad suficiente o generalizada para tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir significativamente el trabajo en clase, crear un desorden considerable y vulnerar los derechos del personal escolar o del alumnado al crear un ambiente educativo intimidante u hostil. [Código de Educación 48900.4]

☞ Realizó amenazas terroristas contra funcionarios o propiedades escolares. [Código de Educación 48900.7]

☞ Poseer o usar cualquier dispositivo electrónico de señalización que funcione mediante la transmisión o recepción de ondas de radio, incluyendo, entre otros, equipos de radiobúsqueda y señalización, teléfonos celulares, localizadores, consolas de videojuegos, láseres, punteros láser y reproductores de música, mientras los estudiantes se encuentren en el campus o asistiendo a una actividad patrocinada por la escuela, o bajo la supervisión y control de cualquier empleado de TLC. [Código de Educación 48901.5 (a)]

Procedimientos en casos que requieren suspensión

1. Investigación de incidentes- El administrador del sitio escolar o el maestro investiga el incidente y determina si amerita suspensión.

2. Determinación de la duración de la suspensión- El administrador del centro escolar determinará la duración adecuada de la suspensión, de acuerdo con la política escolar local y los planes de gestión disciplinaria específicos de cada escuela (hasta cinco días lectivos consecutivos). [Código de Educación 48911 (a)]

El número total de días que un estudiante puede ser suspendido de la escuela no debe exceder los 20 días escolares en cualquier año escolar. [Código de Educación 48903 (a)] Un estudiante que acumule más de 20 días de suspensión en un año escolar será recomendado para expulsión a la Junta Directiva de TLC.

3. Notificaciones legales- Antes de suspender o expulsar a cualquier estudiante, el director o su designado deberá notificar a las autoridades policiales municipales o del condado correspondientes sobre cualquier agresión estudiantil que pueda haber violado el Artículo 245 del Código Penal (Código de Educación 48902). Al reportar dicho incidente, el director o su designado obtendrá una copia escrita del informe policial, la cual se archivará en el expediente privado del estudiante.

Consecuencias de la mala conducta estudiantil

El director o su designado también deberá notificar a las autoridades policiales municipales o del condado correspondientes sobre cualquier acto estudiantil que pueda implicar la posesión o venta de narcóticos o sustancias controladas, o la posesión de armas de fuego, en violación de los artículos 626.9 y 626.10 del Código Penal. (Código de Educación 48902)

Dentro del día escolar posterior a la suspensión o expulsión de un estudiante, el director o su designado deberá notificar a las autoridades policiales municipales o del condado correspondientes, por teléfono o otro medio apropiado, sobre cualquier acto estudiantil que pueda violar el Código de Educación 48900(c) o (d), relacionado con la posesión, el uso, la oferta o la venta de sustancias controladas, alcohol o intoxicantes de cualquier tipo. (Código de Educación 48902)

Cuando el director u otro funcionario escolar entrega a un estudiante a un oficial de paz para sacarlo de las instalaciones de la escuela (después de la liberación), el director o otro funcionario escolar tomará medidas inmediatas para notificar al padre, tutor o familiar responsable del estudiante sobre la liberación del menor al oficial y sobre el lugar a donde, según se informa, se está llevando al menor.

Nota: La responsabilidad de notificar a los padres, guardianes o otros familiares responsables sobre la liberación de un estudiante no aplica a la liberación de un estudiante que haya sido detenido como víctima de presunto abuso infantil. [Código de Educación 48906]

4. Conferencia de suspensión- La suspensión será precedida, si es posible, por una conferencia realizada por el Director o su designado con el estudiante y sus padres y, cuando sea posible, con el maestro, supervisor o empleado de la escuela que refirió al estudiante al Director.

5. Aviso de suspensión- El director o su designado debe completar un formulario de Notificación de Suspensión de TLC. Los padres recibirán una notificación por escrito de la suspensión mediante este formulario. Esta notificación sirve como notificación escrita de la suspensión del estudiante e indica la fecha de regreso después de la suspensión. Esta notificación debe indicar la infracción específica cometida por el estudiante. Además, puede indicar la fecha y hora en que el estudiante puede regresar a la escuela. Se envía una copia de este formulario al Director Ejecutivo de TLC y se archiva en el expediente estudiantil privado del director; las notificaciones de suspensión no deben archivar en el expediente académico del estudiante.

Proceso de apelaciones: Un estudiante o sus padres o guardianes pueden apelar aquellas acciones disciplinarias, distintas de la expulsión, impuestas a un estudiante por sus infracciones relacionadas con la escuela.

☞ Las apelaciones deben presentarse primero por escrito en la escuela y dirigirse al director. El director o su designado intentará resolver la apelación con una respuesta por escrito dentro de los diez (10) días escolares.

☞ Después de la apelación a nivel escolar, si se desea una apelación adicional, la apelación debe presentarse al Director Ejecutivo de TLC para su resolución con una respuesta por escrito dentro de los quince (15) días escolares.

☞ Tras la apelación ante la administración de la TLC, si se desea una revisión adicional, la apelación podrá remitirse al Comité Ejecutivo de la TLC para su resolución, con una respuesta por escrito en un plazo de 20 días lectivos. Si se deniega la apelación, los padres podrán presentar una refutación por escrito en el expediente del estudiante.

Consecuencias de la mala conducta estudiantil

Expulsión: La expulsión es la expulsión involuntaria de un estudiante de todas las escuelas y programas de TLC por actos de mala conducta específicos. Salvo por actos únicos de naturaleza grave [enumerados en el Código de Educación 48915 (a) o (c)], la expulsión solo debe aplicarse cuando:

- ☞ Hay antecedentes de mala conducta.
- ☞ Otras formas de disciplina (incluida la suspensión) no han logrado generar una conducta adecuada.
- ☞ Un estudiante ha acumulado 20 o más días de suspensión en un año escolar.
- ☞ O cuando la presencia del estudiante supone un peligro continuo para otros estudiantes.

Autoridad para expulsar: El Panel Administrativo de TLC puede expulsar a un estudiante. Este Panel estará compuesto por al menos tres miembros certificados que no sean docentes ni directores del alumno ni miembros de la Junta Directiva de TLC. El Panel Administrativo de TLC puede recomendar la expulsión de cualquier estudiante que haya cometido una infracción que justifique una suspensión o expulsión. Durante la expulsión, un estudiante no puede matricularse en otra escuela de TLC sin la aprobación de la Junta Directiva de TLC. Al finalizar el periodo de expulsión, no podrá matricularse en una escuela de TLC sin la aprobación de la Junta Directiva de TLC mediante el proceso de readmisión. La asignación educativa de un estudiante expulsado durante su periodo de expulsión queda a discreción del Distrito de Residencia o del distrito que lo autorizó.

Expulsión obligatoria: El Director o Director Ejecutivo (o su designado) suspenderá inmediatamente y recomendará la expulsión de todo estudiante que haya cometido alguno de los siguientes actos en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela mientras se encuentre bajo la jurisdicción de la escuela. El Panel Administrativo de la TLC también expulsará al estudiante.

La expulsión obligatoria no requiere una segunda constatación de hechos. [Código de Educación 48915(c)]

- ☞ Poseer, vender o proporcionar de cualquier otra forma un arma de fuego, a menos que el alumno haya obtenido permiso previo por escrito para poseer el arma de fuego de un empleado escolar certificado.
- ☞ Blandir un cuchillo hacia otra persona.
- ☞ Venta ilegal de una sustancia controlada incluida en el Código de Salud y Seguridad 11053-11058.
- ☞ Cometer o intentar cometer una agresión sexual o cometer una agresión sexual.
- ☞ Posesión de un explosivo.

Recomendación obligatoria de expulsión

El Director o Director Ejecutivo (o su designado) suspenderá inmediatamente y recomendará la expulsión de todo estudiante que haya cometido alguno de los siguientes actos en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela mientras se encuentre bajo la jurisdicción de la escuela. El Panel Administrativo de la TLC podrá ordenar la expulsión del estudiante.

La recomendación obligatoria de expulsión requiere una segunda constatación de hechos. [Código de Educación 48915(a)]

- ☞ Causar lesiones físicas graves a otra persona, excepto en defensa propia (Código de Educación 48900(a)).
- ☞ Posesión de cualquier cuchillo según se define en el Código de Educación 48915(g), explosivo o otro objeto peligroso que no sea de uso razonable para el estudiante.
- ☞ Posesión ilegal de cualquier sustancia controlada, según se detalla en el Código de Salud y Seguridad 11053-11058, excepto por la primera infracción por posesión de no más de una onza avoirdupois de marihuana, que no sea cannabis concentrado (Código de Educación 48900(c)).
- ☞ Robo o extorsión (Código de Educación 48900(g)).
- ☞ Agresión o agresión a cualquier empleado de la escuela según se define en el Código Penal 240 y 242.

Consecuencias de la mala conducta estudiantil

La expulsión permisiva requiere una segunda constatación de hechos

Por recomendación del Director o Director Ejecutivo (o la persona designada por el Director Ejecutivo), el Panel Administrativo de TLC puede ordenar la expulsión de un estudiante si descubre que el alumno, en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela dentro o fuera de las instalaciones de la escuela, violó cualquiera de los actos suspendibles enumerados bajo suspensión.

Con respecto a la disciplina de los estudiantes que reciben servicios de educación especial, TLC cumple con todas las disposiciones de la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA) y el Código de Educación de California. Antes de recomendar una ubicación alternativa para un estudiante con un plan de la Sección 504 o un PEI, el director convocará un comité de revisión para determinar si la mala conducta del estudiante fue una manifestación de su discapacidad; si el estudiante fue ubicado apropiadamente y recibía los servicios apropiados al momento de la mala conducta; y/o si las estrategias de intervención conductual estaban vigentes y eran consistentes con el PEI o el Plan 504 del estudiante. Si se determina que la mala conducta del estudiante no fue una manifestación de su discapacidad, el estudiante fue ubicado apropiadamente y recibía los servicios apropiados al momento de la mala conducta, y las estrategias de intervención conductual estaban vigentes y eran consistentes con el PEI del estudiante, el estudiante podría recibir una ubicación alternativa.

Debido proceso

El consejo directivo de TLC ha desarrollado un proceso justo e imparcial para investigar y confirmar la pertinencia de una colocación alternativa para un estudiante. Este proceso preserva el derecho al debido proceso de estudiantes y padres. El estudiante y sus padres/guardianes reciben una notificación previa por escrito sobre cada paso descrito anteriormente. El estudiante, sus padres/guardianes tienen el tiempo necesario para preparar una respuesta y participar en una audiencia con el consejo directivo antes de tomar una decisión final sobre la colocación alternativa.

Procedimiento de resolución de conflictos entre padres

1. Los padres/cuidadores se reúnen con el director;
2. Los padres/cuidadores participan en el equipo educativo;
3. Si no se resuelve, los padres/cuidadores se reúnen con el representante de padres de la junta directiva y el director;
4. Si no se resuelve, los padres/guardianes pueden presentar sus inquietudes por escrito a la Junta Directiva de TLC (un representante o defensor de padres ayudará con la redacción si se requiere asistencia). El Equipo de Liderazgo de TLC se reunirá y presentará una decisión final sobre el asunto.

Rehabilitación

Los estudiantes que reciban una colocación alternativa recibirán un plan de rehabilitación tras la expulsión, elaborado por la junta directiva de TLC al momento de la orden de colocación alternativa. Este plan puede incluir, entre otras cosas, una revisión periódica y una evaluación al momento de la revisión para la readmisión. El plan de rehabilitación debe incluir una fecha no posterior a un año a partir de la fecha de la colocación alternativa, en la que el estudiante podrá volver a solicitar la readmisión a la escuela chárter.

Readmisión

La decisión de readmitir a un estudiante o de admitir a un estudiante previamente asignado alternativamente, proveniente de otro distrito escolar o escuela chárter, quedará a discreción exclusiva del consejo directivo de la escuela chárter, del estudiante y de su padre/tutor o representante, para determinar si el estudiante ha completado satisfactoriamente el plan de rehabilitación y si representa una amenaza para los demás o si perturbará el ambiente escolar. La readmisión del estudiante también depende de la capacidad de la escuela chárter en el momento en que el alumno solicite la readmisión.

En el caso de un estudiante que recibe servicios de educación especial, o un estudiante que recibe adaptaciones 504, la escuela charter se asegurará de realizar los ajustes necesarios para cumplir con los mandatos de las leyes estatales y federales, incluyendo la IDEA y la Sección 504 del Plan de Rehabilitación de 1973, con respecto a la disciplina de los estudiantes con discapacidades.

Consecuencias de la mala conducta estudiantil

La expulsión permisiva requiere una segunda constatación de hechos

Por recomendación del Director o Director Ejecutivo (o su designado), el Panel Administrativo de TLC puede ordenar la expulsión de un estudiante si descubre que, en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela, dentro o fuera de las instalaciones escolares, ha infringido cualquiera de los actos que dan lugar a suspensión enumerados en la sección de suspensión. En cuanto a la disciplina de los estudiantes que reciben servicios de educación especial, TLC cumple con todas las disposiciones de la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA) y el Código de Educación de California. Antes de recomendar una ubicación alternativa para un estudiante con un plan de la Sección 504 o un PEI, el Director convocará a un comité de revisión para determinar si la mala conducta del estudiante fue una manifestación de su discapacidad; si el estudiante fue ubicado apropiadamente y recibía los servicios apropiados al momento de la mala conducta; y/o si las estrategias de intervención conductual estaban en vigor y eran consistentes con el PEI o Plan 504 del estudiante. Si se determina que la mala conducta del estudiante no fue una manifestación de su discapacidad, que el estudiante fue ubicado apropiadamente y estaba recibiendo servicios apropiados en el momento de la mala conducta, y que las estrategias de intervención del comportamiento estaban en vigencia y eran consistentes con el IEP del estudiante, el estudiante puede recibir una ubicación alternativa.

Debido proceso

El consejo directivo de TLC ha desarrollado un proceso justo e imparcial para investigar y confirmar la pertinencia de una colocación alternativa para un estudiante. Este proceso preserva el derecho al debido proceso de estudiantes y padres. El estudiante y sus padres/tutores reciben una notificación previa por escrito sobre cada paso descrito anteriormente. El estudiante, sus padres/guardianes tienen el tiempo necesario para preparar una respuesta y participar en una audiencia con el consejo directivo antes de tomar una decisión final sobre la colocación alternativa.

Procedimiento de resolución de conflictos entre padres

1. Los padres/cuidadores se reúnen con el director;
2. Los padres/cuidadores participan en el equipo educativo;
3. Si no se resuelve, los padres/cuidadores se reúnen con el representante de padres de la junta directiva y el director;
4. Si no se resuelve, los padres/guardianes pueden presentar sus inquietudes por escrito a la Junta Directiva de TLC (un representante o defensor de padres ayudará con la redacción si se requiere asistencia). El Equipo de Liderazgo de TLC se reunirá y presentará una decisión final sobre el asunto.

Rehabilitación: Los estudiantes que reciban una colocación alternativa recibirán un plan de rehabilitación tras la expulsión, según lo desarrollado por la junta directiva de TLC al momento de la orden de colocación alternativa. Este plan puede incluir, entre otras cosas, una revisión periódica y una evaluación al momento de la revisión para la readmisión. El plan de rehabilitación debe incluir una fecha no posterior a un año a partir de la fecha de la colocación alternativa, en la que el estudiante podrá volver a solicitar la readmisión a la escuela chárter.

Readmisión: La decisión de readmitir a un estudiante o de admitir a un estudiante previamente ubicado alternativamente, proveniente de otro distrito escolar o escuela chárter, quedará a discreción exclusiva de la junta directiva de la escuela chárter, del estudiante y de su padre/guardián o representante, para determinar si el estudiante ha completado satisfactoriamente el plan de rehabilitación y si representa una amenaza para los demás o si perturbará el ambiente escolar. La readmisión del estudiante también depende de la capacidad de la escuela chárter en el momento en que el alumno solicite la readmisión.

En el caso de un estudiante que recibe servicios de educación especial, o un estudiante que recibe adaptaciones 504, la escuela charter se asegurará de realizar los ajustes necesarios para cumplir con los mandatos de las leyes estatales y federales, incluyendo la IDEA y la Sección 504 del Plan de Rehabilitación de 1973, con respecto a la disciplina de los estudiantes con discapacidades.

Política contra la discriminación y el acoso

La Escuela Pública Charter TLC se compromete a brindar un entorno seguro, inclusivo y respetuoso, libre de discriminación, acoso y acoso sexual. Queda estrictamente prohibida la discriminación o el acoso por motivos de sexo (incluyendo orientación sexual, identidad o expresión de género y embarazo), raza, etnia, origen nacional, religión, discapacidad, edad o cualquier otra categoría protegida por las leyes federales, estatales o locales.

Política de acoso: Nos comprometemos a proporcionar un entorno de aprendizaje libre de acoso de cualquier tipo. Queda prohibido el acoso de cualquier estudiante o miembro del personal por parte de otro estudiante o miembro del personal. La escuela tratará con seriedad las denuncias de acoso y las revisará e investigará de forma rápida, confidencial y exhaustiva.

El acoso ocurre cuando una persona es sometida a un trato o a un entorno escolar hostil o intimidante debido a su raza, credo, color, origen nacional, discapacidad física o sexo. El acoso puede ocurrir en cualquier momento durante el horario escolar o durante actividades escolares. Incluye, entre otros, cualquiera o todos los siguientes:

Acoso verbal: Cualquier lenguaje escrito, verbal o gesto físico dirigido a un miembro del personal o estudiante que sea insolente, degradante, abusivo, implícito o explícitamente implicado como una amenaza de daño corporal es totalmente inaceptable y se considerará acoso y se tratará como tal.

Acoso cibernético: Cualquier lenguaje escrito o imagen dirigida a un miembro del personal o estudiante que sea insolente, degradante, abusiva o implícita o explícitamente implícita como una amenaza de daño físico es totalmente inaceptable y se considerará acoso y se tratará como tal. Esto incluye (entre otras) redes sociales como Facebook, Snapchat, Instagram y Twitter.

Acoso físico: Tocamientos físicos no deseados, contacto, agresión que impida o bloquee deliberadamente los movimientos, o cualquier interferencia intimidante con el trabajo o el movimiento normal.

Acoso sexual: Incluye insinuaciones sexuales no deseadas y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando ocurre cualquiera o todas las siguientes situaciones:

- ☞ La sumisión a dicha conducta se convierte, ya sea explícita o implícitamente, en un término o condición del estatus o progreso académico de un estudiante.
- ☞ La sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de un estudiante se utiliza como base de decisiones académicas que afectan al individuo.
- ☞ Dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el rendimiento académico del individuo o de crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo. Es responsabilidad de la escuela:
- ☞ Implementar esta política mediante reuniones periódicas con todo el personal, asegurándose de que comprendan la política y su importancia.
- ☞ Concientizar a todo el personal, estudiantes y padres sobre esta política y el compromiso de la escuela con su estricta aplicación.
- ☞ Permanezca atento a las condiciones que crean o pueden conducir a un ambiente escolar hostil u ofensivo.
- ☞ Establecer prácticas diseñadas para crear un ambiente escolar libre de discriminación, intimidación o acoso.

Política contra la discriminación y el acoso

Es responsabilidad del estudiante:

- ☞ Comportarse de una manera que contribuya a un ambiente escolar positivo.
- ☞ Evite cualquier actividad que pueda considerarse discriminatoria, intimidante o acosadora.
- ☞ Considere informar inmediatamente a cualquier persona que lo acose que su comportamiento es ofensivo y no deseado.
- ☞ Reportar todos los incidentes de discriminación o acoso al Director.
- ☞ Si se le informa que se le percibe participando en una conducta discriminatoria, intimidante, acosadora o no deseada, debe suspender esa conducta inmediatamente.

Cualquier estudiante o empleado de la Escuela Charter que considere haber sido víctima de acoso sexual debe informar al administrador de la escuela o al Gerente de Quejas/Título IX de la escuela para que se tomen las medidas pertinentes para resolverlo. El administrador de la escuela o el Gerente de Quejas/Título IX está designado para atender todas las consultas o quejas relacionadas con sus esfuerzos para cumplir y llevar a cabo sus responsabilidades en materia de discriminación o acoso por motivos de sexo (Título IX); orientación sexual o identidad de género (Título 5, CCR, §4910); raza, color u origen nacional (Título VI); o discapacidad mental o física (Sección 504). Si tiene alguna pregunta que no se responda aquí, llame a la Oficina Escolar de la Escuela Charter Pública TLC al (714)248-0108 o visite nuestro sitio web www.TLCcharter.org.

Bullying y novatadas: TLC se compromete a proporcionar un entorno de aprendizaje y trabajo seguro y cívico. TLC mantiene una postura firme contra el acoso, las novatadas y cualquier comportamiento que atente contra la seguridad y el bienestar de los estudiantes y empleados, o que interfiera con el aprendizaje o la enseñanza. TLC prohíbe las represalias contra cualquier persona que presente una queja o participe en el proceso de investigación de quejas. Esta política se aplica a todas las demás personas dentro de la jurisdicción de la escuela.

La política de TLC contra el acoso y las novatadas, redactada de conformidad con el Código de Educación Federal, Estatal y de California, exige que todas las escuelas y todo el personal promuevan el respeto mutuo, la tolerancia y la aceptación entre estudiantes y personal. Todos los estudiantes y el personal de las escuelas públicas de primaria, secundaria y preparatoria tienen el derecho inalienable de asistir a campus seguros, protegidos y tranquilos [Artículo 1, Sección 28(c) de la Constitución del Estado de California]. Esta política abarcará los comportamientos y acciones que ocurren entre estudiantes, empleados escolares y adultos asociados. La política se aplica en las escuelas, en los programas, actividades y eventos escolares y relacionados con la escuela, en los desplazamientos hacia y desde la escuela, y en todas las demás áreas de la jurisdicción escolar (Código de Educación 489009(s)).

El acoso se define como la acción antagónica deliberada o la creación de una situación con la intención de infligir angustia emocional, física o psicológica. El comportamiento puede ser único o repetido, y puede ser electrónico, indirecto, no verbal, psicológico, sexual, social, físico o verbal.

El ciberacoso se lleva a cabo a través de tecnologías de comunicación electrónica (p. ej., mensajes de texto, correos electrónicos, blogs, publicaciones) y tiene el mismo impacto que el acoso escolar (véase más arriba). Cualquier persona que participe en ciberacoso en la escuela o en actividades y eventos escolares estará sujeta a medidas disciplinarias, incluso si el acoso ocurrió en un dispositivo electrónico personal. El ciberacoso que ocurre fuera del campus, pero que compromete la seguridad o el entorno educativo de la escuela, puede ser competencia del Distrito.

Las novatadas son cualquier método de iniciación, preiniciación o rito de paso asociado con la membresía real o deseada en una organización o cuerpo estudiantil, independientemente de si la institución educativa lo reconoce oficialmente.

Se anima a los padres y estudiantes a trabajar con la administración de su escuela local para abordar cualquier problema o inquietud.

Organización y Gobierno Escolar

De la investigación a la práctica: TLC se desarrolló como un modelo de buenas prácticas educativas. Está gestionado por la administración, el profesorado y el personal de la escuela. La Junta Directiva de TLC lo supervisa. TLC sirve como laboratorio y centro de demostración para la formación de docentes y otros educadores.

Las actividades de asociación pueden incluir:

- Los profesores universitarios participan en el diseño del currículo y de las actividades de aprendizaje y están disponibles para asesorar a los profesores del aula y al resto del personal.
- Estudiantes universitarios de diversas disciplinas participan en las aulas. Además de brindar apoyo adicional al personal docente, estos estudiantes enriquecerán el programa aportando nuevas ideas y experiencia.
- El personal de la Universidad colabora con la redacción de subvenciones, la investigación y los esfuerzos de desarrollo para obtener recursos que respalden la misión de la Escuela.
- Nota: Algunos aspectos de una escuela de laboratorio requieren una comprensión especial por parte de los padres. Es importante recordar que estos estudiantes están aprendiendo. Si bien deberían estar (y generalmente lo están) bien preparados para sus tareas, no tendrán un rendimiento perfecto ni demostrarán las mejores prácticas en todo momento. Sin embargo, se debe asegurar a los padres que el bienestar de los estudiantes es la máxima prioridad para los maestros y el personal y que siempre se asegurarán de que estén seguros y bien atendidos.

Gobernanza:

Participación en la toma de decisiones escolares

Los padres son considerados parte integral de la gestión eficaz de la escuela. Participarán en la toma de decisiones sobre el programa escolar general de las siguientes maneras:

- ☞ Representación de los padres en el Consejo Directivo.
- ☞ Participación de los padres en la Asociación Comunitaria TLC.
- ☞ Reunión anual del equipo de liderazgo y personal de TLC para evaluar el Plan Estratégico de TLC Public Charter School, LCAP y el progreso hacia sus objetivos, identificar inquietudes y planificar para el próximo año.
- ☞ Participación de los padres en el Consejo Asesor del Director, ELAC
- ☞ Recopilación anual de comentarios de los padres, incluidos grupos focales y encuestas

En TLC, la gobernanza se considera una oportunidad para hacer realidad la visión de nuestra comunidad de aprendizaje mediante procesos colaborativos de toma de decisiones que involucren a toda la comunidad escolar. TLC se gobernará de forma que el personal y las familias compartan la responsabilidad de la toma de decisiones y garanticen la viabilidad del control y la rendición de cuentas de la escuela local.

“TLC” será una escuela chárter independiente con financiación directa y se constituirá como una Corporación de Beneficio Público sin Fines de Lucro de California, de conformidad con la legislación de California. TLC ha presentado su Acta Constitutiva ante el Estado de California y es una corporación sin fines de lucro 501(c)(3).

TLC opera de forma autónoma del Departamento de Educación del Condado de Orange (OCDE), salvo en lo que respecta a la supervisión, según lo exige la ley. De conformidad con el Artículo 47604(c) del Código de Educación de California, TLC y/o su organización sin fines de lucro serán los únicos responsables de las deudas y obligaciones de la escuela chárter. El OCDE no será responsable de las deudas o obligaciones de TLC, ni de las reclamaciones derivadas de actos, errores o omisiones de TLC.

Los miembros de la Junta Directiva de TLC, cualquier administrador, gerente o empleado y cualquier otro comité de la Escuela deberán cumplir con las leyes federales y estatales, los estándares de integridad de las organizaciones sin fines de lucro y las políticas y regulaciones de las escuelas autónomas de la OCDE con respecto a la ética y los conflictos de intereses.

Organización y Gobierno Escolar

La Junta de Gobierno

La Junta Directiva de TLC regirá la institución de conformidad con los estatutos adoptados por los fundadores, modificados posteriormente según el proceso de enmienda especificado en dichos estatutos. Las principales funciones y responsabilidades de la Junta Directiva incluirán establecer y aprobar las principales políticas educativas y operativas, aprobar los contratos importantes, aprobar el presupuesto anual de la escuela, supervisar los asuntos financieros de la escuela y seleccionar y evaluar al personal administrativo.

Comités de la Junta

Al inicio del año escolar, la Junta podrá iniciar la formación de comités de junta ad hoc, tales como:

- Finanzas y desarrollo de capital
- Asociaciones
- Gobernanza y personal
- Currículo e instrucción

Se reclutará a docentes, padres y miembros de la comunidad para integrar estos comités, junto con los miembros de la Junta, y contribuirá al cumplimiento de sus respectivas misiones. Dado que la participación de los padres es fundamental para el éxito de la escuela, la Junta garantizará una representación adecuada de los padres en los comités. Cada comité elegirá un presidente y un secretario de actas. Cada comité estará compuesto por al menos un docente, un padre, un miembro de la comunidad y dos miembros de la Junta, con un máximo de cinco miembros. Los miembros del comité serán nombrados por la Junta a su discreción razonable, basándose en una evaluación de las cualificaciones y la experiencia necesarias en el área temática, así como del interés y el nivel de compromiso de los posibles candidatos. Los comités mantendrán abiertas y públicas a todas las partes interesadas las reuniones que no involucren asuntos confidenciales. Las reuniones de estos comités están sujetas a las normas de la Ley Brown. Por lo tanto, el presidente necesitará la aprobación de la Junta. De ser necesario, la Junta le brindará capacitación especial para garantizar el cumplimiento de la ley antes de su aprobación. Los comités se reunirán al menos una vez al trimestre y con mayor frecuencia cuando sea necesario. Los comités no tendrán poder notarial para la escuela, a menos que sean designados por la Junta.

Comités Administrativos

Además de los comités de la Junta enumerados anteriormente, TLC Public Charter School puede tener comités administrativos iniciados por el director a nivel del sitio escolar, como:

- Currículo e instrucción
- Recaudación de fondos
- Instalaciones

Se reclutará a maestros, padres y miembros de la comunidad para integrar estos comités, con un máximo de cinco miembros, y contribuirá al cumplimiento de sus respectivas misiones. Dado que la participación de los padres es fundamental para el éxito de la escuela, el director garantizará una representación adecuada de los padres en los comités. Los padres desempeñarán un papel consultivo fundamental en los comités administrativos. Los maestros también participarán activamente en la estructura del comité, como expertos en currículo y abanderados de la misión y la visión de TLC. El director podrá seleccionar a los miembros del comité a su discreción o preferencia. Sin embargo, para garantizar la participación activa de los padres en la selección de sus representantes, cada grado tiene la opción de elegir a uno de ellos como representante en estos comités. Los Comités Administrativos se reunirán al menos una vez por trimestre, o con mayor frecuencia cuando sea necesario.

Organización y Gobierno Escolar

Reuniones de la junta directiva

La Junta se reunirá al menos una vez al mes y según sea necesario para garantizar el correcto desarrollo y el buen funcionamiento de la escuela. Además, se reunirá anualmente para realizar una revisión resumida de la organización, el nombramiento de directivos y la gestión de todos los asuntos. La reunión anual se celebrará en la fecha, hora y lugar específicos que se establecerán mediante resolución de la junta.

Una vez que comiencen las clases, las reuniones públicas regulares de la Junta, incluidas las anuales, se celebrarán en los horarios que la Junta determine periódicamente. Las reuniones se celebrarán en lugares accesibles al público, como el edificio escolar o instalaciones públicas cercanas. De acuerdo con la Ley Brown, al menos 72 horas antes de una reunión regular, la Junta, o su representante, publicará un aviso y una agenda en un espacio público de la escuela (por ejemplo, la puerta exterior de la oficina escolar), en el sitio web y a través de un servidor de correo. El aviso especificará el lugar y la hora de la reunión, y la agenda contendrá una breve descripción de cada punto del orden del día que se tratará o discutirá en la reunión.

El Presidente, el Vicepresidente, el Secretario o la mayoría de los miembros del Consejo podrán convocar reuniones extraordinarias del Consejo de Administración para cualquier propósito y en cualquier momento. La parte que convoque la reunión extraordinaria determinará el lugar, la hora y la fecha de la misma.

De acuerdo con la Ley Brown, las reuniones extraordinarias de la Junta Directiva solo pueden celebrarse tras un aviso con 24 horas de antelación a cada miembro de la junta y al público mediante la publicación de un aviso y una agenda en un espacio público de la escuela (por ejemplo, la puerta exterior de la oficina escolar), el sitio web y la distribución a través de un servidor de correo. Puede encontrar más información sobre la notificación de las reuniones extraordinarias en el Reglamento de la TLC.

Las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias registrarán todas las decisiones de la Junta. Todas las actas, así como los documentos públicos, se archivarán y estarán disponibles para la consulta de los padres y la comunidad en general en a) la oficina escolar de TLC, b) el sitio web de TLC, o c) ambos.

Asociación Comunitaria: Todos los padres de alumnos matriculados serán miembros de la Asociación Comunitaria de TLC (TLC-CA). La TLC-CA facilitará la comunicación abierta entre toda la comunidad de TLC mediante reuniones mensuales donde los padres compartirán información y podrán conocer más sobre las actividades y la programación educativa de TLC. Las reuniones incluirán actualizaciones sobre el trabajo de los comités, eventos educativos para padres impartidos por el personal de TLC y ponentes invitados externos, y oportunidades para el diálogo abierto y el apoyo mutuo. La TLC-CA también fomentará la participación de la comunidad en actividades escolares, como presentaciones, eventos para recaudar fondos, proyectos de embellecimiento escolar y otras oportunidades de voluntariado. Los miembros elegirán a los líderes de TLC cada invierno para servir el año siguiente. ¡Considere participar en la comunidad de TLC-CA!

Sirviendo como recursos para la escuela:

Los padres están invitados a compartir su tiempo y experiencia para apoyar a la Escuela Pública Charter TLC. Algunos ejemplos de oportunidades de voluntariado para padres incluyen:

- Participación en el Consejo de Administración;
- Proporcionar asistencia con iniciativas y proyectos a nivel de toda la escuela;
- Proporcionar experiencias de enriquecimiento en diversas áreas temáticas, incluyendo música, teatro, computadoras, compartiendo información sobre sus antecedentes culturales y experiencias con estudiantes y personal;
- Trabajar en proyectos de recaudación de fondos
- Facilitar proyectos de servicio comunitario o de aprendizaje mediante servicio.

AB49 Ley de Escuelas y Cuidado Infantil Seguro de California

En septiembre y octubre de 2025, el Gobernador firmó varias leyes que modificaron la sección 234.7 del Código de Educación: AB 49, AB 419 y AB 495.12. La AB 49 entró en vigor de inmediato, el 20 de septiembre de 2025.

A partir del 1 de enero de 2026, la AB 495 modifica la sección 234.7 del Código de Educación de la siguiente manera:

• **Acceso a áreas no públicas:** prohíbe a los funcionarios escolares y empleados de una agencia educativa local, a menos que lo exija la ley estatal o federal, o que sean requeridos para administrar un programa educativo apoyado por el estado o el gobierno federal, permitir que un oficial o empleado de una agencia que realiza el control de inmigración ingrese a un área no pública de un sitio escolar para cualquier propósito, a menos que la persona que busca ingresar les presente una orden judicial válida, una citación judicial o una orden judicial.

o Los funcionarios escolares deben, si es posible, pedirle a la persona que proporcione una identificación válida si intenta ingresar a un área no pública de un sitio escolar.

o Esto no limita el derecho de la agencia educativa local y sus funcionarios a consultar con un abogado o impugnar la validez de una orden judicial, citación o mandato judicial en un tribunal de jurisdicción competente.

• **Acceso a documentos o información:** Prohíbe a una agencia educativa local y a su personal divulgar o proporcionar, por escrito, verbalmente o de cualquier otra manera, y en la medida de lo posible, cualquier información sobre un alumno, incluyendo su expediente académico, o información sobre su familia y hogar, a un funcionario o empleado de una agencia encargada de la aplicación de la ley migratoria, a menos que dicho funcionario o empleado presente una orden judicial válida, una citación judicial o una orden judicial que solicite la información. Esta prohibición también se aplica a cualquier información sobre un empleado o docente escolar.

o Esto incluye "información personal", según la definición del artículo 1798.3 del Código Civil. "Información personal" significa "cualquier información que mantenga una agencia que identifique o describa a una persona, incluyendo, entre otros, su nombre, número de seguro social, descripción física, domicilio, número de teléfono, educación, asuntos financieros e historial médico o laboral. Incluye declaraciones hechas por la persona o atribuidas a ella". 14 5 o Esto incluye información sobre el hogar y el horario de viaje del alumno.

La siguiente política describe cómo TLC cumplirá con los requisitos de la Sección 234.7. Todas las agencias educativas locales deben adoptar las siguientes políticas modelo, o políticas equivalentes, antes del 1 de marzo de 2026:

Sección A: Recopilación y manejo de información de estudiantes y familias

Recopilación y conservación de información estudiantil

El director deberá mantener por escrito las políticas y procedimientos de Tomorrow's Leadership Collaborative (TLC) Charter School para recopilar y manejar información confidencial de los estudiantes, y el personal correspondiente deberá recibir capacitación sobre dichas políticas y procedimientos.

Si TLC posee información que podría indicar el estado migratorio, el estado de ciudadanía o información de origen nacional, TLC no utilizará la información adquirida para discriminar a ningún estudiante o familia o impedir que los niños se inscriban o asistan a la escuela.

Si los padres o tutores deciden no proporcionar información que pueda indicar su estatus migratorio, estatus de ciudadanía u origen nacional, o el de sus hijos, TLC no utilizará dichas acciones como base para discriminar a ningún estudiante o familia ni impedir que los niños se inscriban o asistan a la escuela.

TLC no permitirá que se utilicen recursos o datos escolares para crear un registro basado en raza, género, orientación sexual, religión, etnia, origen nacional o estado migratorio.

Consultas sobre estatus migratorio, estatus de ciudadanía e información de origen nacional

El personal de TLC no deberá preguntar específicamente sobre el estatus de ciudadanía o inmigración de un estudiante ni sobre el estatus de ciudadanía o inmigración de los padres o tutores de un estudiante; tampoco deberá buscar o requerir, con exclusión de otra documentación o información permitida, documentación o información que pueda indicar el estatus migratorio de un estudiante, como una tarjeta verde, registro de votante, un pasaporte o documentos de ciudadanía.

Cuando alguna ley contemple la presentación de información relacionada con el origen nacional para satisfacer los requisitos de un programa especial, el personal de TLC solicitará dicha documentación o información por separado del proceso de inscripción escolar.

Cuando lo permita la ley, el director de TLC enumerará los medios alternativos para determinar la residencia, la edad u otros criterios de elegibilidad para la inscripción o los programas. Estos medios alternativos incluirán documentación o información disponible para las personas, independientemente de su estatus migratorio, ciudadanía u origen nacional, y que no revele información relacionada con la ciudadanía o el estatus migratorio. Las agencias educativas locales indicarán el método de verificación de la edad, pero no están obligadas a conservar una copia del documento utilizado para demostrarla.

Cuando la residencia, la edad y otros criterios de elegibilidad para fines de inscripción o cualquier programa puedan establecerse mediante documentos alternativos o información permitida por la ley o esta política, los procedimientos y formularios de TLC deberán describir al solicitante y acomodar todas las alternativas especificadas por la ley y todas las alternativas autorizadas bajo esta política.

Consultas sobre números o tarjetas de Seguro Social

TLC no solicitará ni recopilará números o tarjetas de Seguro Social completos.

TLC solicitará y recopilará los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social de un miembro adulto del hogar solo si es necesario para establecer la elegibilidad para los programas de beneficios federales.

Al recopilar los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social de un miembro adulto del hogar para establecer la elegibilidad para un programa de beneficios federales, TLC deberá explicar el propósito limitado para el cual se recopila esta información y aclarar que no proporcionar esta información no impedirá que el estudiante se inscriba o asista a la escuela.

La escuela autónoma TLC tratará a todos los estudiantes de manera equitativa en la recepción de todos los servicios escolares, incluidos, entre otros, la recopilación de información de los estudiantes y las familias para el programa de almuerzo gratuito o reducido, el transporte y la instrucción educativa.

Sección B: Intercambio de información de estudiantes, familiares y empleados

Procedimientos relativos al intercambio de información

TLC evitará la divulgación de información que pueda indicar el estado de ciudadanía o inmigración de un estudiante o su familia sin intentar primero notificar a los padres o tutores de conformidad con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA).

El personal de TLC deberá tomar las siguientes medidas al recibir una solicitud de información relacionada con el estado migratorio o de ciudadanía de un estudiante o su familia:

- ✓ Notificar a un funcionario designado de TLC sobre la solicitud de información.
- ✓ Proporcionar a los estudiantes y a las familias un aviso apropiado y una descripción de la solicitud del funcionario o empleado.
- ✓ Documentar cualquier solicitud verbal o escrita de información por parte de un funcionario o empleado de una agencia con fines de control de inmigración.
- ✓ A menos que esté prohibido, proporcione a los estudiantes y padres/tutores cualquier documento proporcionado por el funcionario o empleado que busca la información.

Salvo en el caso de investigaciones sobre sospecha de abuso infantil, negligencia infantil o dependencia infantil,⁷⁸ o cuando la citación entregada a la agencia educativa local prohíbe la divulgación,⁷⁹ TLC deberá proporcionar notificación a los padres o tutores sobre cualquier orden judicial, garantía o citación antes de responder a dichas solicitudes.

TLC hará todo lo posible para recibir el consentimiento por escrito de los padres o tutores para la divulgación de información del estudiante, a menos que la información sea solo para información de directorio.

TLC debe fotocopiar la solicitud y consultar inmediatamente con un asesor legal o un representante designado de la agencia. En la medida de lo posible, no se divulgará información sobre los estudiantes, sus familias, docentes o empleados a ningún funcionario o empleado de una agencia encargada de la aplicación de la ley migratoria sin una citación judicial, una orden judicial o una orden judicial. Toda divulgación debe cumplir con los requisitos establecidos en la Sección 99.31(a)(9)(ii) del Título 34 del Código de Reglamentos Federales. Si se enfrenta a una citación administrativa, consulte con un asesor legal para determinar cómo responder, ya que no existe un requisito específico en la ley federal o estatal para proporcionar información al Departamento de Seguridad Nacional (DHS), ICE ni a ninguna otra agencia del DHS sin una orden judicial, una orden judicial o una orden judicial.

La solicitud de TLC para el consentimiento por escrito de los padres, tutores o estudiantes elegibles para la divulgación de información estudiantil debe incluir la siguiente información: (1) la firma y la fecha del padre, tutor o estudiante elegible que otorga el consentimiento; (2) una descripción de los registros que se divulgarán; (3) el motivo de la divulgación de la información; (4) las partes o grupos de partes que recibirán la información; y (5) si lo solicitan los padres, tutores o estudiantes elegibles, una copia de los registros que se divulgarán. TLC conservará permanentemente el aviso de consentimiento junto con el expediente.

El padre, madre, tutor o estudiante elegible no está obligado a firmar el formulario de consentimiento. Si el padre, madre, tutor o estudiante elegible se niega a otorgar su consentimiento por escrito para la divulgación de información estudiantil que no esté sujeta a divulgación, TLC no la divulgará.

Si la solicitud busca información sobre un empleado o maestro de la agencia educativa local, se deben seguir los mismos procedimientos que anteriormente, excepto que primero se debe consultar al personal de recursos humanos (una persona designada).

Para cualquier solicitud de información, la agencia educativa local no tiene la obligación de presentar los registros ni la información de inmediato. En cambio, debe anotar la fecha designada para la presentación de los registros, si se indica en la solicitud, y comunicarla a la persona designada en la agencia. La agencia debe designar una persona de contacto a quien dirigir dichas solicitudes de información.

La agencia educativa local debe obtener la información de contacto de la persona a quien debe dirigirse una respuesta a la solicitud de información y enviar dicha información de contacto a la persona que la agencia ha designado para recibir dichas solicitudes.

Aviso informativo anual para padres y tutores

Política de información general

La escuela autónoma TLC debe proporcionar un aviso anual a los padres y tutores sobre las políticas de información general de la escuela que incluya:

- ✓ Garantías de que TLC no divulgará información a terceros para fines de control de inmigración, excepto cuando lo requiera la ley o una orden judicial.
- ✓ Una descripción de los tipos de registros estudiantiles que mantiene TLC
- ✓ Una lista de las circunstancias o condiciones bajo las cuales TLC podría divulgar información de los estudiantes a personas o entidades externas.
- ✓ Una declaración de que, a menos que TLC proporcione información de directorio o información que se permita divulgar sin el consentimiento de los padres según FERPA y el Código de Educación de California, TLC notificará a los padres o tutores y estudiantes elegibles, y recibirá su consentimiento por escrito, antes de divulgar la información de identificación personal de un estudiante.
- ✓ Incluso en el caso de las excepciones que permiten la divulgación de expedientes académicos sin el consentimiento de los padres, la agencia debe notificar al estudiante y a su familia, a menos que exista una excepción. La política de la agencia debe explicar estas excepciones que no requieren notificación previa.

Política de información del directorio

Si TLC decide divulgar información del directorio, TLC Charter School proporcionará un aviso anual a los padres y tutores, y a los estudiantes elegibles presentes, sobre la política de información del directorio de TLC que incluye:

- ✓ Las categorías de información que TLC Charter School ha clasificado como información de directorio público que puede divulgarse sin el consentimiento de los padres y que solo debe incluir la información específicamente identificada en la sección 49061, subdivisión (c) del Código de Educación.
- ✓ Una declaración de que la información del directorio no incluye estado de ciudadanía, estado migratorio, lugar de nacimiento o cualquier otra información que indique origen nacional (excepto cuando TLC recibe el consentimiento según lo exige la ley estatal).
- ✓ Los destinatarios de la información del directorio.
- ✓ Una descripción de las capacidades del padre, tutor o estudiante elegible para rechazar la divulgación de la información del directorio del estudiante y cómo rechazar dicha divulgación.
- ✓ La fecha límite en la que el padre, tutor o estudiante elegible debe notificar a la escuela por escrito que no desea que la información sea designada como información de directorio.

Sección C: Respuesta a solicitudes de acceso a los terrenos escolares con fines de control de inmigración

Monitoreo y recepción de visitantes en el campus

Ninguna persona ajena, incluidos los agentes de control de inmigración, podrá entrar o permanecer en las instalaciones escolares de TLC Charter School durante el horario escolar sin haberse registrado con el director o la persona designada.¹⁰⁴ Si no hay circunstancias exigentes que requieran una acción inmediata, y si el oficial de inmigración no posee una orden judicial o una orden judicial que sirva de base para la visita, el oficial debe proporcionar, en la medida de lo posible, la siguiente información al director o su designado:

- ✓ Nombre, dirección, ocupación;
- ✓ Edad, si es menor de 21 años;
- ✓ Propósito de ingresar al recinto escolar;
- ✓ Comprobante de identidad; y
- ✓ Cualquier otra información que exija la ley.¹⁰⁵

La escuela autónoma TLC adoptará medidas para responder a personas externas que eviten interrupciones en el aula y preserven la conducta pacífica de las actividades de la escuela, en consonancia con las circunstancias y prácticas locales.¹⁰⁶

La escuela autónoma TLC colocará carteles en la entrada de sus instalaciones escolares para notificar a los extraños sobre los horarios y requisitos para la inscripción.¹⁰⁷

El personal de TLC Charter School deberá informar el ingreso de oficiales de control de inmigración a cualquier policía escolar, oficial de seguridad u otro administrador apropiado en el lugar, tal como se requeriría para cualquier visitante externo inesperado o no programado que ingrese al campus.

Respuesta a la aplicación de las leyes de inmigración en el campus

El personal de TLC debe obtener el consentimiento de los padres o tutores del estudiante antes de que este pueda ser entrevistado o registrado por cualquier oficial que busque hacer cumplir las leyes civiles de inmigración en la escuela, a menos que el oficial presente una orden judicial válida y vigente firmada por un juez o presente una orden judicial válida y vigente. El personal de TLC notificará de inmediato a los padres o tutores del estudiante si un oficial o empleado de una agencia solicita u obtiene acceso a un estudiante para fines de control migratorio, a menos que dicho acceso se haya realizado en cumplimiento con una orden judicial o citación que restrinja la divulgación de la información al padre o tutor.

1. Informar al funcionario que antes de proceder con su solicitud, y salvo circunstancias exigentes, el personal escolar debe recibir primero notificación e instrucciones del Superintendente u otro Administrador.
2. Solicite ver y copiar o anotar las credenciales del agente (nombre y número de placa). También solicite y copie o anote el número de teléfono de su supervisor.
3. Pregúntele al oficial el motivo por el cual se encuentra en las instalaciones de la escuela y documéntelo.
4. Pídale al oficial que presente cualquier documentación que autorice el acceso a la escuela.
5. Haga una copia de todos los documentos proporcionados por el oficial. Conserve una copia para los registros escolares.
6. Si el oficial declara que existen circunstancias apremiantes y exige acceso inmediato al campus, el personal de TLC deberá acatar sus órdenes y contactar de inmediato al Superintendente u otro administrador. Los administradores de TLC activarán el código azul de confinamiento.
7. Si el agente no declara que existen circunstancias apremiantes, responda según lo exija su documentación. Si el agente:

•**una orden administrativa del ICE (Servicio de Inmigración y Control de Aduanas) (ver Apéndice B)** El personal de TLC deberá informar al oficial que no puede consentir ninguna solicitud sin consultar primero con el Superintendente u otro Administrador.

•**una orden judicial federal (orden de registro e incautación u orden de arresto; véanse los Apéndices C y D)** El cumplimiento inmediato de dicha orden suele ser legalmente obligatorio. De ser posible, consulte con el Superintendente u otro Administrador antes de permitir que el agente acceda a la persona o los materiales especificados en la orden.

•**una citación para la producción de documentos u otras pruebas (ver Apéndices E y F)** No se requiere cumplimiento inmediato. Por lo tanto, el personal de TLC deberá informar al asesor legal de TLC o a otro funcionario designado sobre la citación y esperar instrucciones sobre cómo proceder.

8. Si bien el personal de TLC no debe consentir que un oficial acceda a las instalaciones con fines de control migratorio, salvo en los casos descritos anteriormente, no debe intentar impedir físicamente el acceso del oficial, incluso si este parece exceder la autorización otorgada en una orden judicial u otro documento. Si un oficial entra en las instalaciones sin consentimiento, el personal de TLC documentará sus acciones mientras se encuentre en el campus y, de ser posible, lo acompañará en todo momento.

9. Tras el encuentro con el agente, el personal de TLC tomará notas por escrito de inmediato de todas las interacciones con él. Estas notas incluirán lo siguiente:

- ✓ Listado o copia de las credenciales y datos de contacto del funcionario;
- ✓ Identidad de todo el personal escolar que se comunicó con el oficial;
- ✓ Detalles de la solicitud del oficial;
- ✓ Si el oficial presentó una orden judicial o citación para acompañar su solicitud, qué se solicitó en la orden judicial o citación y si la orden judicial o citación fue firmada por un juez;
- ✓ La respuesta del personal de TLC a la solicitud del oficial;
- ✓ Cualquier acción adicional tomada por el agente; y
- ✓ Foto o copia de cualquier documento presentado por el agente.

10. El personal de TLC deberá proporcionar una copia de dichas notas y los documentos asociados recopilados del oficial al asesor legal de TLC Charter u otro funcionario de la agencia designada].

11. A su vez, el Director Ejecutivo deberá presentar un informe oportuno a la junta directiva de TLC sobre las solicitudes y acciones del funcionario y las respuestas de TLC.

12. Envíe un correo electrónico a **Oficina de Justicia Infantil** en el **Departamento de Justicia de California**, en **BCJ@doj.ca.gov**, con respecto a cualquier intento por parte de un funcionario o empleado de una agencia de acceder a un plantel escolar o a un estudiante con fines de control de inmigración.

Notificación a los padres sobre medidas de control de inmigración

El personal de TLC debe obtener el consentimiento de los padres o tutores del estudiante antes de que este pueda ser entrevistado o registrado por cualquier oficial que busque hacer cumplir las leyes civiles de inmigración en la escuela, a menos que el oficial presente una orden judicial válida y vigente firmada por un juez o presente una orden judicial válida y vigente. El personal de TLC notificará de inmediato a los padres o tutores del estudiante si un oficial o empleado de una agencia solicita u obtiene acceso a un estudiante para fines de control migratorio, a menos que dicho acceso se haya realizado en cumplimiento con una orden judicial o citación que restrinja la divulgación de la información al padre o tutor.

Sección D: Respuesta a la detención o deportación de un familiar de un estudiante

Cómo responder a la detención o deportación de un familiar de un estudiante

TLC alentará a las familias y estudiantes a tener y conocer sus números de teléfono de emergencia y saber dónde encontrar documentación importante, incluidos certificados de nacimiento, pasaportes, tarjetas de Seguro Social, información de contacto de médicos, listas de medicamentos, listas de alergias, etc., lo que les permitirá estar preparados en caso de que un miembro de la familia sea detenido o deportado.

La escuela autónoma TLC permitirá que los estudiantes y las familias actualicen la información de contacto de emergencia de los estudiantes según sea necesario durante el año escolar y proporcionará contactos alternativos si no hay ningún padre o tutor disponible.

✓ TLC se asegurará de que las familias puedan incluir la información de un tutor adulto de confianza identificado como contacto de emergencia secundario en caso de que el padre o tutor de un estudiante sea detenido.

✓ TLC comunicará a las familias que la información proporcionada en las tarjetas de emergencia solo se utilizará en respuesta a situaciones de emergencia específicas y no para ningún otro propósito.

En caso de que el padre/tutor de un estudiante haya sido detenido o deportado por las autoridades federales de inmigración, TLC utilizará la información de contacto de la tarjeta de emergencia del estudiante y lo entregará a la(s) persona(s) designada(s) como contacto(s) de emergencia. Alternativamente, TLC entregará al estudiante bajo la custodia de cualquier persona que presente una Declaración Jurada de Autorización del Cuidador en su nombre. TLC solo se comunicará con una agencia de servicios de protección infantil si el personal de TLC no logra coordinar la atención oportuna del niño mediante la información de contacto de emergencia que posee la escuela, una Declaración Jurada de Autorización del Cuidador u otra información o instrucciones proporcionadas por el padre/tutor.

TLC alentará a las familias y estudiantes a tener y conocer sus números de teléfono de emergencia y saber dónde encontrar documentación importante, incluidos certificados de nacimiento, pasaportes, tarjetas de Seguro Social, información de contacto de médicos, listas de medicamentos, listas de alergias, etc., lo que les permitirá estar preparados en caso de que un miembro de la familia sea detenido o deportado.

La escuela autónoma TLC permitirá que los estudiantes y las familias actualicen la información de contacto de emergencia de los estudiantes según sea necesario durante el año escolar y proporcionará contactos alternativos si no hay ningún padre o tutor disponible.

✓ TLC se asegurará de que las familias puedan incluir la información de un tutor adulto de confianza identificado como contacto de emergencia secundario en caso de que el padre o tutor de un estudiante sea detenido.

✓ TLC comunicará a las familias que la información proporcionada en las tarjetas de emergencia solo se utilizará en respuesta a situaciones de emergencia específicas y no para ningún otro propósito.

En caso de que el padre/tutor de un estudiante haya sido detenido o deportado por las autoridades federales de inmigración, TLC utilizará la información de contacto de la tarjeta de emergencia del estudiante y lo entregará a la(s) persona(s) designada(s) como contacto(s) de emergencia. Alternativamente, TLC entregará al estudiante bajo la custodia de cualquier persona que presente una Declaración Jurada de Autorización del Cuidador en su nombre. TLC solo se comunicará con una agencia de servicios de protección infantil si el personal de TLC no logra coordinar la atención oportuna del niño mediante la información de contacto de emergencia que posee la escuela, una Declaración Jurada de Autorización del Cuidador u otra información o instrucciones proporcionadas por el padre/tutor.

Sección E: Respuesta a los crímenes de odio y al acoso escolar

Adopción y difusión de políticas contra el acoso y la intimidación

La escuela autónoma TLC adoptará y publicará políticas que prohíban la discriminación, el acoso, la intimidación y el hostigamiento sobre la base de la nacionalidad, etnia o estado migratorio real o percibido de un estudiante.¹²⁷ Estas políticas deben traducirse al idioma principal del estudiante si al menos el 15 por ciento de los estudiantes matriculados en la escuela hablan un solo idioma principal distinto del inglés.¹²⁸

La Escuela Charter TLC notificará a los padres y tutores sobre el derecho de sus hijos a una educación pública gratuita, independientemente de su estado migratorio o creencias religiosas.

✓ Esta información deberá incluir información relacionada con la guía “Conozca sus derechos educativos” establecida por el Procurador General.

✓ La escuela autónoma TLC informará a los estudiantes que sean víctimas de delitos de odio sobre su derecho a denunciar dichos delitos.

Procesamiento de quejas por acoso e intimidación La escuela autónoma TLC adoptará un proceso para recibir quejas e investigar quejas de discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento basadas en cualquiera de las siguientes características reales o percibidas:

- discapacidad
- género
- identidad de género • expresión de género
- nacionalidad
- raza o etnia • religión
- orientación sexual
- asociación con una persona o grupo con una o más de las características mencionadas anteriormente
- estatus migratorio¹³⁰

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

✓ Un requisito de que, si el personal escolar presencia un acto de discriminación, acoso, intimidación o acoso, tomará medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo;

✓ Un cronograma para investigar y resolver quejas de discriminación, acoso, intimidación o bullying que deberán seguir todas las escuelas bajo la jurisdicción de TLC Charter School; y

✓ Un proceso de apelación disponible para el reclamante en caso de que no esté de acuerdo con la resolución de una queja.¹³¹

TLC Charter School se asegurará de que los procedimientos de quejas contengan garantías de confidencialidad para la información sobre el estado migratorio.

La Escuela Charter TLC prohibirá las represalias contra una persona que presente una queja de discriminación, acoso, intimidación o acoso.

Capacitación de estudiantes, docentes y personal sobre políticas contra el acoso y la intimidación

La escuela autónoma TLC deberá educar a los estudiantes sobre el impacto negativo del acoso a otros estudiantes en función de su estatus migratorio real o percibido o sus creencias o costumbres religiosas.¹³²

TLC Charter School también capacitará a los maestros, al personal y al personal para asegurarse de que estén conscientes de su deber legal de tomar medidas razonables para eliminar un entorno hostil y responder a cualquier incidente de acoso basado en las características reales o percibidas mencionadas anteriormente.¹³³ Esta capacitación debería, como mínimo, proporcionar al personal del organismo las habilidades para hacer lo siguiente:

✓ Discutir las diferentes experiencias de inmigración entre los miembros del estudiantado y la comunidad escolar;

✓ Analizar con los estudiantes estrategias de prevención del acoso escolar y enseñarles a reconocer el comportamiento y las características de los perpetradores y las víctimas del acoso escolar;

✓ Identificar las señales de conducta de acoso o intimidación;

✓ Tomar medidas correctivas inmediatas cuando se observe acoso; y

✓ Informar de los incidentes a las autoridades correspondientes, incluidas las fuerzas del orden en casos de conducta delictiva.

Conozca sus derechos educativos

Guía para estudiantes y familias sobre medidas de control migratorio en escuelas de transición (K-12) de California

Su hijo tiene derecho a una educación pública gratuita

Todos los niños tienen derecho a un acceso igualitario a la educación pública gratuita, independientemente de su estatus migratorio o el de sus padres o tutores.

Todos los niños en California:

- Tener derecho a una educación pública gratuita.
- Deben estar inscritos en la escuela si tienen entre 6 y 18 años de edad, a menos que estén exentos de otra manera.
- Tener derecho a asistir a escuelas seguras, protegidas y pacíficas.
- Tener derecho a estar en un entorno de aprendizaje escolar público libre de discriminación, acoso, hostigamiento, violencia e intimidación.
- Tener igualdad de oportunidades para participar en cualquier programa o actividad ofrecida por la escuela sin discriminación.

Información requerida para la inscripción escolar Las escuelas deben aceptar una variedad de documentos de los padres o tutores del estudiante para demostrar la edad o residencia del niño y no están obligadas a conservar una copia del documento utilizado como prueba de la edad del niño.

La información sobre ciudadanía o estatus migratorio nunca es necesaria para matricularse en la escuela. Tampoco se requiere el número de Seguro Social para matricularse en la escuela.

Confidencialidad de la información personal Las leyes federales y estatales protegen los expedientes académicos y la información personal de los estudiantes. Estas leyes generalmente exigen que las escuelas obtengan el consentimiento por escrito de los padres o tutores antes de divulgar información estudiantil, a menos que la divulgación tenga fines educativos, ya sea pública o responda a una orden judicial o citación.

Algunas escuelas recopilan y publican información básica del directorio estudiantil. En ese caso, el distrito escolar debe notificar por escrito a los padres/tutores sobre la política de información del directorio y ofrecerles la opción de negarse a divulgar la información de su hijo.

Planes de seguridad familiar si usted es detenido o deportado Puede actualizar la información de contacto de emergencia de su hijo, incluidos los contactos secundarios, para identificar a un tutor adulto de confianza que pueda cuidar de su hijo si lo detienen o lo deportan.

Puede completar una Declaración Jurada de Autorización del Cuidador o una Petición de Designación de Tutor Temporal de la Persona para darle a un adulto de confianza la autoridad para tomar decisiones educativas y médicas para su hijo.

Derecho a presentar una queja Su hijo tiene derecho a denunciar un delito de odio o presentar una queja ante el distrito escolar si es discriminado, acosado, intimidado o hostigado debido a su nacionalidad, etnia o estatus migratorio real o percibido.

Para obtener más información sobre los recursos para responder a las actividades de control de inmigración en las escuelas de California, o para presentar una queja, comuníquese con:

Oficina de Justicia Infantil
Oficina del Fiscal General de California
Apartado postal 944255
Sacramento, CA 94244-2550
Teléfono: (800) 952-5225
Correo electrónico: BCJ@doj.ca.gov
<https://oag.ca.gov/bcj/queja>