

**Public Policy Charter School**

**2020-2021 Manual de Padres y Estudiantes**

Dra. Sonali Tucker, Directora Ejecutiva

Estimados Estudiantes y Familias de PPCS,

Bienvenido al año escolar 2020-2021.

La seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes es fundamental para nuestra misión de Aprendizaje del Siglo XXI a través del tema de Public Policy. Es en ese espíritu que desarrollamos este manual para compartir con las familias las reglas, políticas y procedimientos que proveen a nuestros niños el mejor ambiente de aprendizaje posible.

Hemos incorporado la investigación actual en nuestro modelo que apoya el desarrollo y la cognición de los estudiantes de nivel medio. Proporcionamos a los niños un entorno escolar pequeño, seguro y nutritivo, que les permite alcanzar su máximo potencial.

La participación de la familia también es crítica para el éxito de nuestros estudiantes. Los padres son el compañero de su hijo y el aprendizaje y sus maestros más importantes en la vida. Por lo tanto, nuestro modelo de escuela involucra a las familias en formas significativas, esbozadas en este manual.

Mantenemos una política de puertas abiertas, así que por favor, siéntase libre de proporcionar sus comentarios y sugerencias al crear una comunidad dinámica de estudiantes juntos.

Todo lo mejor,

Administración de Public Policy Charter School

**Misión Escolar, Visión**

Misión

La misión de PPCS es proveer a los estudiantes con un ambiente de aprendizaje seguro, de apoyo y dinámico que ofrece un currículo riguroso y atractivo, preparatorio para la universidad. A través del estudio de las políticas públicas, nuestros estudiantes estarán equipados con el conocimiento, las habilidades y la fortaleza para abogar por sí mismos y su comunidad a través del liderazgo y la acción.

Visión

Los alumnos de PPCS obtendrán títulos universitarios en su campo de estudio elegido y avanzarán hacia carreras que promueven el desarrollo económico, la justicia social y la tolerancia transfronteriza para influir en las políticas públicas de una manera que beneficie a la sociedad.

**Lista de profesores**

***Líder de la escuela***

Dr. Sonali Tucker, Fundadora, Directora Ejecutiva

Director Interino- Dr. John White

***Maestros***

**Sra. Donna Kim** Maestra de todos los grados de matemáticas, ciencias de quinto / sexto / séptimo grado y aceleración de aprendizaje de ELA de octavo grado

**Sr. Richard Burris** Todos los grados ELA, Ciencias de grado 8, y 5/ 6/ 7 Grado

Profesor de Aceleración del Aprendizaje de ELA

**Sra. Donna Horowitz** Historia de todos los grados, Aceleración del aprendizaje de todos los grado, y Educacion Fisica de todos los Grados

**Sra. Dorothy Klinger** Coordinadora de educación especial de quinto a octavo grado / Maestra de RSP

***Otro Personal***

**Richard Cooks** Trabajador Social Clínico Licenciado

**Brian Lara** Monitor de Apoyo en Inlges/Ayudante de Instrucción Bilingüe (Titulo 1)

**Crystal Lopez** Coordinadora de la Oficina

**Kelvin Lara**  Ayudante de Instrucción Bilingüe

**Nikki Hughes** Coordinadora del Programa despues de escuela -***After- School All Stars***

**policias y procedimientos**

**política anti-discriminación y anti-acoso**

**public policy charter school se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo y educación cooperativo y cómodo, libre de discriminación y acoso de cualquier tipo. en consecuencia, ppcs prohíbe la discriminación contra cualquier empleado, solicitante de empleo o estudiante, en base a sexo, grupo étnico, religión, orientación sexual, color, raza, origen nacional y discapacidad física o mental.**

**public policy charter school no tolerará ninguna actividad de discriminación o acoso por parte de sus empleados, voluntarios no empleados o cualquier otra persona sujeta al control de las autoridades escolares. además, todos los programas y actividades de la public policy charter school estarán libres de discriminación y acoso con respecto al sexo, grupo étnico, religión, orientación sexual, color, raza, origen nacional y discapacidad física o mental.**

**esta política tiene la intención de ser consistente con la ley de empleo justo y vivienda de california y título vii de la ley de derechos civiles de 1964, que prohíbe el acoso en el lugar de trabajo, así como múltiples secciones de la ley de derechos civiles de 1964. código de educación.**

**no discriminación y tratamiento justo de los alumnos**

**ppcs se da cuenta de que una fuente importante de conflicto en muchas escuelas es el problema del prejuicio y el trato injusto de los estudiantes (real o percibido) debido a etnicidad, género, raza, clase social, religión, discapacidad, nacionalidad, orientación sexual, apariencia física o algún otro factor. nuestras escuelas se esfuerzan por transmitir la actitud que todos los niños pueden lograr académicamente y comportarse apropiadamente, al tiempo que aprecian las diferencias individuales. ppcs se esfuerza por comunicar a los estudiantes y la comunidad mayor que todos los estudiantes son valorados y respetados. con el fin de maximizar la educación exitosa de todos los estudiantes y ayudarlos a convertirse en ciudadanos productivos y aprendices de toda la vida en una sociedad diversa, todas las personas incluyendo estudiantes, padres, personal y miembros de la comunidad:**

**• será tratado con dignidad, respeto e imparcialidad.**

**• se le alentará a mantener altas expectativas.**

**• se esforzará por modelar una apreciación de la diversidad socioeconómica, cultural, étnica, de género y religiosa.**

**• aspirar a contribuir a un ambiente de respeto mutuo, cuidado y cooperación.**

**public policy charter school anima a los estudiantes, padres, personal y miembros de la comunidad a unirse para compartir un sentimiento de pertenencia y sentirse orgullosos de nuestras escuelas, instalaciones y programas a través de la participación y cooperación en apoyo a la educación de todos los estudiantes. este manual incluye información relacionada con:**

**• derechos de los estudiantes a la seguridad física**

**• la protección de los bienes personales (en la mayoría de los casos, no traer bienes personales es la mejor manera de protegerlo).**

**• la expectativa de respeto de los adultos**

**• la expectativa de estar libre de discriminación por motivos de género, raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, grupo étnico, condición matrimonial o parental, discapacidad física o mental, orientación sexual o la percepción de una o más de esas características .**

**políticas públicas las políticas de la escuela charter sobre la no discriminación y el acoso sexual apoyan estas protecciones y sirven para promover el trato justo de todos los estudiantes.**

**Admisiones**

La Escuela de Charter de Política Pública admitirá a los estudiantes de acuerdo con los Requisitos de Admisión como se indica en su carta. Cada estudiante interesado en inscribirse en PPCS debe ser un residente de California y presentar un formulario de solicitud a la escuela. Si el número de estudiantes interesados ​​excede el número de plazas disponibles en la fecha límite de solicitud, la inscripción se determinará mediante un sorteo al azar público.

**Formulario de aplicación**

Cada estudiante interesado en inscribirse en PPCS debe ser un residente de California y presentar un formulario de solicitud a la escuela antes de la fecha límite de solicitud. Las solicitudes recibidas después de la fecha límite se colocarán en la lista de espera en el orden en que se reciban.

**Preferencias de Lotería**

* Los estudiantes existentes estarán exentos del sorteo al azar público.
* Las preferencias se extenderán a los hermanos que actualmente asisten a PPCS. Estos hermanos serán aceptados automáticamente y no serán parte de la lotería. (Los hermanos deben compartir al menos un padre biológico o tutor legal).
* Las preferencias se extenderán a los estudiantes que viven dentro de los límites del LAUSD.

**Procedimientos Recomendados de la Lotería**

Todos los estudiantes que completen una solicitud recibirán un formulario de lotería (una copia del formulario de solicitud) que será numerado en orden de su presentación. Si el número de solicitantes en la lista de preferencias excede los asientos disponibles en la fecha de vencimiento de la solicitud, los formularios se colocarán en un barril y el número de asientos disponibles se sorteará al azar. Los solicitantes restantes en la lista de preferencias se colocarán en la lista de espera en el orden en que se dibujan sus nombres.

Las solicitudes que no figuren en la lista de preferencias se colocarán en el barril y se sacarán al azar en la lotería para determinar la aceptación si quedan asientos disponibles o su orden de colocación en la lista de espera. Todas las solicitudes y un registro de la orden en que se dibujan se mantendrán en archivo en la escuela. La escuela puede optar por realizar la lotería usando un sistema automatizado en línea para asegurar que el proceso sea justo y equitativo para todos los participantes.

Una vez establecida la lista de aceptación, se creará y mantendrá una lista de espera. En caso de que se produzcan vacantes, se ofrecerá la admisión a los solicitantes de la lista de espera en el orden en que aparecen sus nombres.

**Comunicación**

Las listas de aceptación y de espera estarán disponibles tan pronto como sea posible y previa solicitud. Los padres / tutores de los solicitantes en la lista de inscripción y lista de espera serán contactados por el personal designado de la oficina de la escuela por teléfono y / o por escrito. Los padres / tutores de los solicitantes tendrán 5 días hábiles desde el contacto inicial para responder a la persona de contacto designada. Si los padres no responden dentro de la línea de tiempo, el solicitante será removido de la lista de espera y los padres / tutores del próximo solicitante en la lista de espera serán contactados.

Inscripción

Antes de que un estudiante se inscriba en PPCS, cada padre / guardián deberá presentar la siguiente documentación requerida:

* Paquete de inscripción completado
* Tarjeta de Emergencia del Estudiante
* Registros de inmunización
* Aplicación de comidas escolares
* Transcripciones de estudiantes
* IEP o Plan de la Sección 504 (si aplica)

**Matriculación de Estudiantes en Subgrupos Especiales**

**Estudiantes sin hogar**

**PPCS deberá cumplir con las disposiciones de la Ley de Asistencia para Desamparados de McKinney-Vento y asegurarse de que cada niño o joven sin hogar tenga igual acceso a la misma educación pública gratuita y apropiada que la proporcionada a otros niños y jóvenes. PPCS deberá cumplir con todas las disposiciones aplicables de las secciones del Código de Educación 48850-48859.**

**Retirada y Retorno del Estudiante**

**Retiro del Estudiante**

Si un padre desea retirar o transferir a un estudiante de PPCS, es su responsabilidad notificar al director de la escuela por escrito. En algunos casos, el director o persona designada puede querer también reunirse con los padres del estudiante. Los estudiantes recibirán transcripciones no oficiales hasta que todos los libros / equipo sean devueltos y se paguen los honorarios pendientes. Devoluciones del estudiante

En una situación en que un estudiante deja PPCS y luego elige regresar, el estudiante debe completar una solicitud y devolverla a la oficina principal. Cuando se presente la solicitud, se informará al estudiante si hay espacio disponible o si será colocado en la lista de espera, de acuerdo con la política de inscripción.

Los estudiantes que han estado encarcelados, están regresando de la detención juvenil y / o están en estado de prueba con el sistema judicial juvenil deben asistir a una conferencia con sus padres / guardianes y el director o persona designada antes de regresar a la escuela. Los estudiantes que han sido expulsados ​​previamente deben completar con éxito los términos descritos en sus planes de rehabilitación antes de ser elegibles para regresar a la escuela.

**Registros del estudiante**

Los registros de los estudiantes se encuentran en la oficina principal de la escuela.

**Inspección de Registros**

Los padres / tutores tienen el derecho de revisar los expedientes del estudiante de su hijo. Los registros de los estudiantes están disponibles para revisión durante las horas regulares de la escuela. Las solicitudes escritas de acceso deben dirigirse al Director.

**Liberación y / o duplicación de registros**

PPCS puede permitir el acceso a los expedientes del estudiante por una persona específica si el padre / guardián ha presentado una autorización por escrito especificando los registros a ser liberados e identificando a la persona a quien los registros pueden ser liberados. Se debe notificar al destinatario que está prohibida la transmisión de expedientes. El aviso de consentimiento se mantendrá permanentemente con el expediente del estudiante. Los registros de los estudiantes pueden ser liberados sin el consentimiento de los padres o tutores, según lo permita la ley. Organizaciones externas, como agencias policiales y servicios para niños y familias, pueden tener acceso a los registros de los estudiantes. Tales solicitudes se registrarán en el registro de acceso en el archivo de los estudiantes.

**Politica de asistencia**

Nosotros en Public Policy Charter School queremos asegurarnos de que su estudiante reciba la mejor educación posible. No podemos hacer eso si su estudiante no está en la escuela - a tiempo, todos los días. El éxito de su estudiante depende de que el estudiante esté en la clase. La asistencia escolar se requiere para todos los niños de seis a dieciocho años. Por favor, ayúdenos a proporcionarle a su estudiante la educación sobresaliente que él / ella merece. Seguiremos de cerca la asistencia de cada estudiante e insistiremos en que cada estudiante asista a la escuela regularmente ya tiempo**.**

*La ley estatal de absentismo escolar declara que las ausencias sólo se excusan si el estudiante está enfermo o si hay una muerte en la familia inmediata (límite de 1-3 días). Todas las demás ausencias son injustificadas. Cualquier tardanza de más de 30 minutos, excepto por razones médicas, también es injustificada. Si su estudiante tiene tres ausencias injustificadas y / o tardanzas, él / ella será considerado ausente. Después de cuatro ausencias injustificadas o tardanzas, usted podría encontrarse ante un juez y pagar una multa.*

Política pública La política de Charter School es:

• Un padre / guardián debe llamar a la oficina de asistencia al (323) 205 - 7920 el día en que el estudiante está ausente.

• El estudiante debe traer una nota explicando la ausencia a la oficina de asistencia del padre / guardián el día él / ella regresa. Una ausencia excusada es, como se define en la ley del Estado de California, si el niño está enfermo o si hay una muerte en la familia inmediata. Si su hijo está ausente por tres días o más, se requiere una nota del médico.

• Un estudiante será considerado tardío si él / ella no está en el asiento preparado para trabajar en la clase apropiada cuando suene la campana.

• En caso de que un estudiante llegue tarde, el estudiante debe traer una excusa escrita firmada por un padre / guardián.

Muchos padres no son conscientes de que salir "fuera de la ciudad" con sus hijos durante la escuela es una ausencia injustificada, al igual que las "emergencias familiares." En ambos casos, planificar con anticipación puede evitar ausencias injustificadas y posible enjuiciamiento por la Oficina del Fiscal del Distrito de Los Angeles.

Esperamos que durante el verano haya planeado y organizado para que la escuela sea la prioridad número uno en su familia. Hacer arreglos de carpool, planear viajes para vacaciones y vacaciones alrededor de descansos escolares, y tener una persona de respaldo disponible para llevar a su hijo a la escuela si está enfermo o no puede hacerlo.

Se puede considerar un estudio independiente para ausencias prolongadas bajo las siguientes condiciones:

• La solicitud debe presentarse al menos dos semanas antes de la ausencia.

• Debe ser aprobado por la Administración.

• Los contratos individuales deben ser acordados entre el estudiante y los maestros por lo menos una semana antes de la ausencia.

• Todo trabajo asignado debe entregarse al regresar.

### En cualquier caso, los estudiantes son responsables de compensar el trabajo perdido cuando están ausentes. No es responsabilidad del maestro asegurarse de que las asignaciones perdidas sean entregadas. Cuando los estudiantes están ausentes, se espera que miren a la Escuela de Poder y completen las asignaciones perdidas. A los estudiantes ausentes se les dará un día para completar el trabajo de la clase, si es necesario.

### Con respecto a la política y las prácticas de asistencia, la Escuela de Carta de Política Pública siempre cumplirá con los Procedimientos Anuales de Asistencia descritos en el Manual de Padres y Estudiantes del LAUSD más reciente como se muestra a continuación.

**Asistencia del LAUSD**

La asistencia a la escuela es vital para el logro del estudiante. Los estudiantes que desarrollan patrones de buena asistencia tienen mucho más probabilidades de tener éxito tanto académica como socialmente.

• Cuando los estudiantes asisten a la escuela, obtienen mejores calificaciones, puntúan mejor en las pruebas estandarizadas y tienen más probabilidades de ir a la universidad.

• Es nuestra responsabilidad enseñar a los estudiantes la importancia de la asistencia ahora para que estén preparados para el futuro. Los empleadores dicen que la buena asistencia demuestra responsabilidad y es un factor clave en la contratación y promoción de los empleados.

• Es la ley. Los padres y tutores son responsables de asegurar que sus hijos vayan a la escuela. Cuando los padres están en el trabajo, los estudiantes deben estar seguros en la escuela.

• Planee vacaciones familiares para días no escolares solamente.

• Programe las citas médicas y dentales que no sean de emergencia después de las horas escolares.

• Asegúrese de que la escuela de su hijo tenga su información exacta de contacto durante el día, incluyendo el número de teléfono celular y / o la dirección de correo electrónico.

• Comuníquese frecuentemente con los maestros de su hijo. PowerSchool está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana y permite el acceso a la dirección de correo electrónico de cada profesor.

• Haga que su escuela sea consciente de cualquier problema que pueda estar causando que su hijo falte a la escuela.

Se espera que cada estudiante asista a la escuela diariamente, a menos que haya una justificación válida para su ausencia. (EC 48200) No permita que su hijo tenga truancies permitidos por los padres. Estos truancies se describen mejor como ausencias por razones distintas de lo que la ley permite. Pueden incluir lo siguiente:

* Negocios personales
* Problemas de coche
* No hay ropa limpia
* Lluvia
* Salidas / demostraciones

**Asignaciones de Tareas**

Los estudiantes deben hacer todas las tareas, exámenes y exámenes al regresar a la escuela después de una ausencia. Los estudiantes siempre deben tratar de obtener su asignación (s) de sus compañeros de clase (o de un sitio web de la clase) mientras están ausentes para evitar que se queden atrás. Al primer día de su regreso a la escuela, es responsabilidad del estudiante chequear con cada maestro respecto al trabajo perdido y las fechas de vencimiento. Los maestros establecerán sus propias políticas de clase para regresar el trabajo cuando estén ausentes. Tenga en cuenta que los maestros aceptarán trabajos tardíos.

Un estudiante que estará ausente por tres (3) días escolares consecutivos puede obtener sus tareas comunicándose con la oficina principal de la escuela. A petición de trabajo perdido, los maestros enviarán la asignación a la Oficina Principal de la Escuela dentro de las 24 horas de la solicitud.

**Tardío**

**Para proporcionar a los estudiantes la mejor educación posible, se espera que los estudiantes y los padres planeen su tiempo efectivamente para que los estudiantes lleguen a la escuela ya la clase a tiempo.**

**Un estudiante se considera tardío si no está en su asiento cuando la campana suena señalando el comienzo de la clase. Si un estudiante llega tarde a la escuela, él / ella debe obtener un pase de la oficina principal de la escuela. Un retraso puede ser excusado solamente con la verificación escrita de un padre / guardián a la llegada del estudiante a la escuela, o si el padre / guardián acompaña al estudiante al edificio de la escuela para firmarlo con una excusa válida.**

**El retraso excesivo resultará en una carta enviada a casa, y una reunión con el director. Cualquier tardanza de más de 30 minutos para cualquier clase se considera una ausencia injustificada.**

**Aplicaciones para Comidas y Almuerzos**

**Las solicitudes de almuerzo gratis o reducido están incluidas en los paquetes de Inscripción de Estudiantes, o pueden ser recogidas en la oficina principal. Las solicitudes deben ser completadas cada año escolar y devueltas en la fecha de vencimiento. Si no completa una solicitud, el alumno se le cobrará el precio completo por el almuerzo.**

**Los estudiantes en la línea de almuerzo se identifican utilizando su nombre o número de identificación. Los estudiantes pueden pagar por adelantado enviando los depósitos al Gerente de Oficina de la escuela en la oficina principal (no se aceptarán pagos en la línea de almuerzo). Los estudiantes con saldos pendientes recibirán un estado de facturación de la escuela cada mes y se espera que los padres / tutores paguen la cantidad indicada con prontitud.**

**Código de vestimenta para toda la escuela**

El código de vestimenta de Public Policy Charter School ha sido creado para asegurar un ambiente propicio para el aprendizaje y para promover una atmósfera segura en la escuela. Además, creemos que el vestido uniformado produce un buen comportamiento y construye la moral de la escuela. El vestido apropiado también muestra quiénes somos a los demás en la comunidad. Y finalmente, el código de vestimenta le da a cada estudiante igualdad de posición entre sus compañeros.

En última instancia, Public Policy Charter School se reserva el derecho en cualquier momento para hacer ajustes en el código de vestimenta. La interpretación final del código corresponde exclusivamente a la administración de la escuela. La conformidad con el código de vestimenta es una de las maneras más fáciles para que los estudiantes demuestren su cooperación y apoyo de la Escuela Pública Charter.

Camizas:

Los estudiantes deben usar la política pública Carta Escuela con monograma Heather gris polo camisa, escuela espíritu camisa o PPCS suéteres. Las familias pueden comprar estas camisas directamente de la oficina de PPCS o pueden traer en las camisas del polo para ser monogrammed para una tarifa, o usar un gris llano (gris similar al uniforme) polo.

Pantalones / Shorts / Faldas:

Los estudiantes deben usar pantalones en azul marino. Deben usarse apropiadamente y estar en buenas condiciones. Los fondos se pueden comprar en cualquier lugar; Sin embargo, si no está seguro si un artículo cumple con el estándar de código de vestimenta, recomendamos que el artículo sea aprobado a través de la oficina antes de permitir que su hijo lo lleve a la escuela.

Toda la ropa debe encajar apropiadamente (no demasiado ajustada o holgada)

No hay pendientes grandes, piercings faciales o joyas con puntas

Sin sombreros ni gorras

Zapatos cerrados (con gafas o zapatos deportivos recomendados)

Guías de Vestimenta Prohibida

Es imposible enumerar todas las formas en que un estudiante puede vestir de manera inapropiada. Estas pautas están diseñadas para ayudar a los estudiantes a tomar la decisión correcta cuando se visten por la mañana. Sin embargo, puede llegar un momento en que un miembro del personal se le pedirá que determine si un artículo específico de ropa es apropiado. La escuela pública de la carta de la política tiene la palabra final en todo el traje prohibido. Se les pedirá a los estudiantes que arreglen, eliminen o encubrir cualquier cosa que se encuentre en violación. Si esto no es posible, el padre será contactado para hablar con el director. Las siguientes restricciones están siempre en vigor, incluyendo días de vestimenta gratis:

• No se permiten aretes con clavos o con enchufe en la escuela.

• No se permiten perforaciones corporales de ningún tipo, excepto aretes, en la escuela. Si un estudiante es permitido por su familia para recibir un cuerpo o una perforación de la cara, el estudiante necesitará usar un vendaje sobre el artículo hasta que sea curado bastante para ser quitado.

• No se pueden usar pendientes de los lóbulos de la oreja que tengan más de 1 pulgada de largo.

• No hay ropa que promueva el consumo de drogas o alcohol o contenga referencias de drogas o alcohol o parafernalia.

• No hay ropa que contenga armas, o muestra o promueva violencia de cualquier tipo.

• No hay ropa que contenga profanidad o cualquier referencia sexual o insinuación.

• No hay ropa que contenga material que sea discriminatorio o que contenga imágenes discriminatorias o lenguaje.

• Ninguna ropa que contenga o promueva pandillas, actividades de pandillas, incluyendo, pero no limitado a, graffiti.

• No hay ropa que revele demasiada piel, es decir, estómago expuesto, pecho, ropa interior y / o sostenes. Esto incluye riffs medios, tapas del tubo, tapas del tanque, camisas sin tirantes o sin espalda.

• No se debe usar ropa que esté rasgada o rasgada a la escuela. Si, a través del juego, la ropa se rompe, no se tomarán medidas disciplinarias. Sin embargo, el estudiante puede ser requerido cambiar la ropa rasgada si la lágrima está en un lugar que revelaría la piel en una manera inadecuada.

• No ropa de cama, incluyendo zapatillas. Si se planea un "día de pijama", las pautas apropiadas serán presentadas solamente para este evento específico.

• No se puede usar calzado con punta abierta o tacón abierto, es decir, sandalias.

• Ningún pantalón, shorts, faldas, etc. Las partes inferiores se deben usar en la cintura y cubrir las prendas interiores.

**Uniforme de Educación Física**

Los estudiantes que toman cursos de educación física están obligados a "vestirse" para la educación física todos los días. Habrá zonas separadas para estudiantes masculinos y femeninos.

El uniforme de educación física debe ser usado solamente para la clase de educación física. Se requiere que los estudiantes cambien de nuevo al uniforme escolar requerido cuando la clase de educación física termina cada día.

**Disciplina Estudiantil**

Todos los empleados de PUBLIC POLICY CHARTER SCHOOL reportarán el comportamiento inmanejable o inusual de los estudiantes al director ejecutivo, director o designado de la escuela tan pronto como sea posible. El director ejecutivo o su designado investigará el informe y ejercerá su discreción con el propósito de notificar a los padres, tutores legales, agentes de la ley o servicios locales de protección infantil.

Política de Disciplina

Las políticas de disciplina estudiantil en Public Policy Charter School fomentan la opinión de los padres, maestros y estudiantes sobre sus opiniones sobre cómo crear un ambiente escolar seguro y saludable. Al inscribirse en nuestra escuela, los estudiantes y sus padres, reconocen su entendimiento y su responsabilidad con los estándares establecidos en la política de disciplina. La política de disciplina incluirá los derechos y responsabilidades de los estudiantes y las políticas de suspensión y expulsión de la escuela. La política de disciplina no será discriminatoria, arbitraria o caprichosa, y proporcionará a todos los estudiantes la oportunidad de un debido proceso. Todas las políticas serán adaptadas según sea necesario con respecto a la disciplina de un estudiante con necesidades especiales según lo determinado por las provisiones de la IDEA.

Los estudiantes que no se adhieren a sus responsabilidades y que violan las reglas de la escuela pueden esperar consecuencias para su comportamiento.

Las consecuencias pueden incluir, pero no se limitan a:

• Advertencia, tanto verbal como escrita

• Pérdida de privilegios

• Avisos a los padres por teléfono o carta

• Conferencia con los padres

La política de disciplina describe claramente las medidas disciplinarias progresivas, los motivos de suspensión y expulsión, el número mínimo / máximo de días consecutivos de suspensión, el proceso de notificación a los padres de la suspensión, las razones de la suspensión, el proceso de apelación, la duración de la suspensión, Mientras están suspendidos, etc.

Cualquier estudiante que se involucre en violaciones repetidas de las expectativas de comportamiento de la escuela será requerido para asistir a una reunión con el personal de la escuela y los padres del estudiante. La escuela preparará un acuerdo de remediación específico, escrito, describiendo las expectativas futuras de la conducta del estudiante, plazos y consecuencias por no cumplir con las expectativas que pueden incluir, pero no se limitan a, suspensión o expulsión.

Los estudiantes que presentan una amenaza inmediata a la salud y seguridad de otros pueden ser inmediatamente suspendidos y posteriormente expulsados. Además, un estudiante puede ser suspendido o expulsado por cualquiera de los actos enumerados en la sección 48900 del Código de Educación que están relacionados con la actividad escolar o la asistencia a la escuela y que ocurren en cualquier momento incluyendo, pero sin limitarse a:

• Mientras está en el recinto escolar

• Mientras va o viene de la escuela

• Durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus

• Durante o mientras va o viene de una actividad patrocinada por la escuela

Si un estudiante viola cualquier parte de la póliza anterior, él / ella estará sujeto a la siguiente acción disciplinaria, incluyendo pero no limitado a:

* • 1 ª ofensa - Reunión entre el estudiante y el director para discutir la política de uso adecuado de la tecnología.
* • Segunda ofensa - Es posible que el alumno tenga acceso restringido a las computadoras.
* • 3ª Ofensa - Reunión de padres con los administradores para discutir acciones correctivas.

**Política de intimidación y hostigamiento**

PPCS se ha comprometido a proporcionar un ambiente seguro y civil de aprendizaje y trabajo en todas sus escuelas. PPCS también toma una fuerte posición contra el acoso, el novataje o cualquier comportamiento que infrinja la seguridad o el bienestar de los estudiantes, empleados, o interfiere con el aprendizaje o la enseñanza. El LAUSD y la Public Policy Charter School prohíben comportamientos de represalia contra cualquier persona que presente una queja o que participe en el proceso de investigación de la queja. La política se aplica a todas las demás personas dentro de la jurisdicción de PPCS.

La política de intimidación y novatadas del PPCS está escrita de acuerdo con el Código de Educación Federal, Estatal y de California que todas las escuelas y todo el personal promuevan el respeto mutuo, la tolerancia y la aceptación entre los estudiantes y el personal.

Todos los estudiantes y el personal de primaria pública, primaria, secundaria y senior tienen el derecho inalienable de asistir a las escuelas que son seguras, seguras y pacíficas "[Artículo 1, Sección 28 (c) de la Constitución del Estado de California].

Esta política debe abarcar comportamientos o acciones que ocurren entre estudiantes, empleados y adultos asociados. La política es aplicable en las escuelas, en las actividades y eventos relacionados con la escuela, en los programas y actividades del Distrito, en el viaje hacia y desde la escuela y en todas las otras áreas de la jurisdicción del Distrito. (Código Ed 489009 (s)).

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

Hazing es cualquier método de iniciación, pre-iniciación o rito de pasaje asociado con la membresía real o deseada en una organización estudiantil o un cuerpo estudiantil, sea o no reconocido oficialmente por la institución educativa.

**Libros de texto**

Los libros de texto o las novelas permanecerán principalmente en el aula, pero pueden ser retirados directamente al estudiante. Los estudiantes asumen la responsabilidad de la seguridad y el mantenimiento de sus libros asignados. Si los libros se pierden, son robados, dañados o dañados después de la emisión a un estudiante, ese estudiante puede ser requerido pagar una tarifa de reemplazo antes de que un nuevo libro sea publicado o al final del año académico.

**Plagio**

Dar crédito a todas las fuentes utilizadas, ya sean citadas o resumidas. Esto incluye todas las formas de medios en Internet, como gráficos, películas, música y texto.

El uso o posesión de software de hacking está estrictamente prohibido y los infractores estarán sujetos a medidas disciplinarias. La violación de la ley estatal o federal applicable puede resultar en procesamiento criminal.

### ****Tecnología e Internet Seguridad****

### **Los estudiantes tienen acceso a computadoras en Public Policy Charter School. Esto está diseñado para aumentar el conocimiento de un estudiante de tecnologías importantes y habilidades informáticas vitales para el logro académico en el siglo XXI. Las computadoras se utilizan para el trabajo escolar, los juegos educativos, la práctica de mecanografía y la investigación solamente. Los estudiantes no pueden usar computadoras de la escuela para acceder a redes sociales o sitios de música (es decir, Facebook, Mi Espacio, iTunes, etc.) Cualquier estudiante que se encuentre en violación de estas reglas podría tener sus privilegios de computadora revocados. Además, se espera que los estudiantes:**

### **• Respetar la privacidad de los demás. Cada estudiante recibirá una cuenta individual con un nombre de usuario y una contraseña. Estas contraseñas no se deben compartir. Los estudiantes son responsables de todos y cada uno de los problemas que se crean a partir de su propia cuenta.**

### **• Se espera que los estudiantes respeten los deseos de sus compañeros con respecto al correo electrónico y otras formas de comunicación electrónica. Si alguien en PPCS solicita que un estudiante deje de enviarle correos electrónicos o de dejar de contactar con ellos por otros medios de comunicación electrónica, esa persona debe detenerse. PPCS reconoce los derechos de un individuo a expresarse, pero se aferra al derecho de un individuo a estar libre de acoso.**

### **• Se espera que los estudiantes respeten el sistema de red de Public Policy Charter School. Los estudiantes deben tener cuidado al usar dispositivos de datos portátiles, acceder a correos electrónicos y / o Internet para evitar infectar el sistema con virus. Los estudiantes que infectan el sistema con un virus deben notificar al maestro inmediatamente; Los estudiantes pueden ser responsables de cualquier costo incurrido para reparar el sistema.**

### **• Hacking, piratería informática, manipulación de hardware o software, alteración o destrucción del trabajo de otro estudiante, o cualquier vandalismo del equipo de cómputo son ofensas serias y se verá con la suspensión inmediata de privilegios de computadora y posiblemente más castigo.**

### **• Se espera que los estudiantes respeten las protecciones legales proporcionadas por los derechos de autor y licencias.**

### **• Ningún estudiante puede traer comida o bebida abierta cerca de la computadora.**

### **• Ningún estudiante puede instalar el software en ninguna computadora.**

### **• Ningún estudiante puede enviar búsqueda, abrir correos electrónicos o sitios web que indiquen, sugieran o contengan pornografía, solicitaciones no éticas o ilegales, racismo, sexismo, violencia o lenguaje inapropiado.**

### **• Ningún estudiante puede enviar correos electrónicos o cualquier otra forma de mensajes electrónicos a otro estudiante que sea negativo en otra persona. Esto incluye: burlarse, acosar o burlarse de un estudiante, personal de PPCS, su familia y amigos, su religión, su raza, etnia, etc. Cualquier material de esta naturaleza producido mientras el estudiante asiste a la Escuela de Política Pública Charter será tratado Como si se creara en la escuela, con las medidas apropiadas.**

### **• Ningún estudiante puede crear una página web, un mensaje en el foro u otro material basado en la web que sea de alguna manera negativo sobre otra persona. Esto incluye: burlarse, acosar o burlarse de un estudiante, personal de PPCS, su familia y amigos, su religión, su raza, etnia, etc. Cualquier material de esta naturaleza producido mientras el estudiante asiste a la Escuela de Política Pública Charter será tratado Como si se creara en la escuela, con las medidas apropiadas. Además, esto puede constituir calumnia y resultar en acciones legales tomadas por el individuo (s) objetivo incluyendo cargos criminales y demandas.**

### **• Ningún estudiante puede usar la red, las computadoras o cualquier software licenciado a Public Policy Charter School para propósitos comerciales o con fines de lucro.**

**Seguridad Cibernética**

• Obtener permiso antes de ingresar información personal en un sitio web

• No conteste correos electrónicos ni mensajes instantáneos de personas que no conoce

• No mienta sobre su edad en ningún sitio web, especialmente en sitios de redes sociales como Facebook y My Space

• No comparta información sobre sitios de redes sociales que pueden hacer que sea fácil encontrarlo en el mundo real, como su número de teléfono o su dirección de casa

• Tenga cuidado al publicar una foto de usted mismo, es más probable que un extraño intente contactarle si tiene fotos publicadas en línea.

• Recuerde que Internet es anónimo, esto significa que las personas que hablan con usted en línea pueden ser cualquiera. Y, podrían estar mintiendo sobre quiénes son y cuál es su edad.

• Si alguna vez siente que hay un problema, o si se siente incómodo con la información que alguien le está dando, ¡dígale a sus padres o maestro inmediatamente!

Intimidación cibernética

La intimidación cibernética es intimidación que se realiza a través de la tecnología de comunicación electrónica (por ejemplo, textos, correos electrónicos, blogs, publicaciones). Una persona que se involucra en el acoso cibernético en la escuela o actividades relacionadas con la escuela y eventos está sujeto a medidas disciplinarias, incluso si la intimidación se produjo en un dispositivo electrónico personal. El acoso cibernético que ocurre fuera del campus pero compromete el ambiente de seguridad o de instrucción de la escuela puede caer bajo la jurisdicción de la escuela.

**Propiedad personal**

Los estudiantes serán responsables de cualquier artículo que traigan a la escuela y deben vigilar cuidadosamente sus pertenencias. La escuela no es responsable de ninguna pérdida o daño a objetos personales. Es mejor que los artículos que no estén relacionados con el programa de instrucción de la escuela (por ejemplo, iPods, PSPs, Nintendo) se dejen en casa.

**Celulares**

Los teléfonos celulares de estudiantes deben estar apagados y permanecer en un compartimiento seguro de celulares en el aula de un maestro durante todo el día de instrucción.

Los estudiantes que no sigan esta política tendrán sus teléfonos celulares confiscados. A discreción del director de la escuela, solo un padre / guardián puede recolectar artículos confiscados a los estudiantes. La escuela no es responsable de ninguna pérdida o daño.

**Patinetas, Scooters y Bicicletas**

Los estudiantes pueden montar una patineta, scooter o bicicleta a la escuela. Durante el horario escolar, los estudiantes deben guardar su monopatín o bicicleta en un área de almacenamiento designada. Los estudiantes no pueden montar su monopatín, scooter o bicicleta durante el día escolar o en los terrenos de la escuela. Los estudiantes que no se adhieran a estas condiciones tendrán su monopatín / bicicleta confiscada. A discreción del director de la escuela, solo un padre / guardián puede recolectar artículos confiscados a los estudiantes. La escuela no es responsable de ninguna pérdida o daño.

**Objetos perdidos**

Objetos perdidos/encontrados se alojará en la oficina principal de la escuela. Los estudiantes que han perdido un artículo en la escuela (por ejemplo, ropa, llaves) deben verificar con la oficina principal para ver si los artículos han sido entregados. Los artículos no reclamados pueden ser donados a la caridad o descartados sobre una base regular.

**Visitante**

Política de visitantes

Public Policy Charter School anima a los miembros interesados ​​de la comunidad a visitar nuestra escuela. Para evitar posibles interrupciones en el aprendizaje, proporcionar a los visitantes la información que necesitan y garantizar la seguridad de todos los estudiantes, todos los visitantes deben firmar al principio de su visita y firmar al final de su visita. Los estudiantes de otras escuelas así como los estudiantes que han terminado su día escolar no deben estar en el campus a menos que estén acompañados por los padres / guardianes o con el permiso del administrador del sitio.

Al registrarse como visitante, el formulario de inicio de sesión incluirá espacios para la siguiente información

•Nombre;

• Su propósito de ingresar al recinto escolar;

• Destino dentro de la escuela

• Tiempo de entrada y salida

A su discreción, el Director, el Gerente de Oficina o su designado también pueden solicitar

• Prueba de identificación

• Dirección

• Ocupación y afiliación de la empresa

• Edad (si es menor de 21); Y cualquier otra información consistente con la ley.

Padres y guardianes que visiten durante el día escolar para cualquier propósito que no sea recoger o dejar a un niño al principio o al final del día escolar como parte del horario normal del día escolar también deben ser solicitados a firmar en el registro de visitantes o un Registro especial para los padres. Esto se aplica a los padres y tutores que recogen a un estudiante temprano (por ejemplo, por una razón médica) oa dejar a un estudiante tarde (por ejemplo, llegar tarde), así como a padres y tutores que están en el plantel para ser voluntarios en el salón de su hijo.

Los padres / tutores son bienvenidos a visitar el aula de su hijo, pero se deben hacer arreglos previos con el maestro. Todos los visitantes deben primero registrarse con la oficina para obtener un pase de visitante.

Los artículos para la entrega a los estudiantes se deben dar al personal de oficina; Estos serán entregados a los estudiantes en un momento que sea menos perjudicial para el aprendizaje.

El Director Ejecutivo puede negarse a registrar a cualquier visitante si él o ella razonablemente concluye que la presencia del visitante / extraño perturbaría a la escuela, estudiantes o empleados, resultaría en daño a la propiedad o resultaría en la distribución o uso de una sustancia controlada. (Código Penal 627.4)

La Directora Ejecutiva puede solicitar que un visitante / forastero que no se haya inscrito, o cuyos privilegios de registro hayan sido denegados o revocados, deje prontamente los terrenos de la escuela. Si es necesario, el director o persona designada puede llamar a la policía local para hacer cumplir la salida del visitante / forastero. Cuando un visitante / forastero es dirigido a salir, el director o persona designada debe informar al visitante / forastero que si regresa a la escuela dentro de (7) días, será culpable de un delito menor y sujeto a multa y / o prisión. (Código Penal 627.7).

Public Policy Charter School informará anualmente a los padres sobre las políticas de la escuela con respecto a los visitantes / extraños, y les recordará a los padres que para maximizar la seguridad también deben registrarse cuando visitan la escuela.

La seguridad de los estudiantes y el personal de PPCS es de suma importancia. Una parte crítica de la creación de un ambiente de campus seguro es para la administración, así como aquellos individuos o aulas que reciben visitantes, para tener un conocimiento previo de todos los visitantes. La administración de la escuela debe saber en todo momento quién está en el campus y se reserva el derecho de negar la entrada a cualquier visitante. Los siguientes procedimientos para PPCS se seguirán estrictamente.

Campus Cerrado

PPCS es un campus cerrado. Todos los estudiantes deben permanecer en la escuela durante el día escolar regularmente programado, incluyendo el período de almuerzo. Es ilegal que alguien lleve a un estudiante fuera de la escuela durante el día escolar regular sin primero obtener el permiso apropiado de un funcionario escolar designado.

Política de visitantes, inicio de sesión y verificación

El director es responsable de gestionar la participación de voluntarios y visitantes y de asegurar que las actividades de los visitantes y voluntarios no resulten en una interrupción indebida del programa de instrucción. También es importante que la presencia de visitantes y voluntarios no contribuya a cuestiones de seguridad o seguridad para los estudiantes y miembros del personal o para los propios visitantes.

Todos los visitantes del campus deben:

• Entrar al registro del visitante inmediatamente después de la entrada, proporcionando toda la información solicitada (por ejemplo, nombre del visitante, fecha, hora, nombre, propósito de la visita, otra información adicional que la Escuela pueda requerir). Esto es para la seguridad de los estudiantes, el personal, así como la persona en caso de emergencia. La falta de información será motivo de denegación de acceso.

• Mostrar identificación. La falta de información será motivo de denegación de acceso.

• Completar el distintivo de visitante y obtener la aprobación del director / designado antes de continuar. El distintivo del visitante puede incluir la siguiente información: nombre del visitante, fecha, hora, destino y aprobación de la oficina. Es posible que se le exija que espere dependiendo de la disponibilidad del director / designado.

• Use una insignia de visitante en todo momento durante su estancia en la escuela.

• Mantenga la observación de la actividad de la clase en un propósito particular y la frecuencia razonable, según lo determinado por la Escuela.

• Siga los procedimientos establecidos para programar una cita con el (los) maestro (s).

• Debe indicar en el registro del visitante el tiempo que deja la escuela.

Algunas reglas importantes para todos los visitantes:

• La persona del personal / estudiante que usted visita debe estar en el campus ese día y consciente de la visita.

• Los visitantes deben ser escoltados por el personal designado de la escuela en todo momento en la escuela.

• No interfiera con ninguna actividad escolar durante la visita. Visitar la escuela es un privilegio, no un derecho.

• Entrar y salir del aula lo más silenciosamente posible cuando la clase está en sesión.

• Mientras la clase está en sesión, no converse con los estudiantes, maestros y / o ayudantes de instrucción durante la visita, a menos que se permita explícitamente.

El incumplimiento de cualquiera de estos procedimientos básicos puede resultar en que un visitante no reciba autorización para entrar en el edificio y / o que se le impidan visitas futuras.

# ****Programa Academica****

**Requisitos del curso**

Para ser considerado para la promoción al siguiente grado, cada estudiante de secundaria (grados 5-8) debe obtener suficiente crédito académico en su curso de estudio prescrito y cumplir con los estándares de competencia establecidos por PPCS. Se requiere que los estudiantes reciban instrucción académica y participen en materias principales (por ejemplo, Inglés, Matemáticas, Ciencia e Historia). Educación Física y otros cursos optativos también pueden ser requeridos como parte del curso de estudios requerido de los estudiantes.

**Grados**

**Calificaciones académicas**

La escala de calificaciones en PPCS se basa en el grado en que los estudiantes demuestran competencia en los estándares de contenido. Los grados se basan en una escala de cuatro puntos.

**Calificaciones de habilidades de vida**

Las calificaciones de habilidades para la vida se basan en cuatro áreas primarias: Participación en clase, Comportamiento, Trabajo en grupos y Trabajo en la clase / Trabajo en casa. Se utilizará la siguiente escala de calificación: Avanzado, Competente, Básico, Bajo Basic.

**Reporte de progreso**

Los informes oficiales de progreso se distribuyen en las conferencias de padres según el siguiente calendario:

• Informe de progreso de otoño de 5 semanas (Sep)

• Informe de progreso de otoño de 10 semanas (octubre / noviembre)

• Informe de progreso de otoño de 15 semanas (diciembre)

• Informe del semestre de otoño (enero)

• Informe de progreso de primavera de 5 semanas (febrero)

• Informe de progreso de primavera de 10 semanas (Mar)

• Informe de progreso de primavera de 15 semanas (mayo)

• Informe Semestral de Primavera (Jun)

**Grados incompletos**

Un maestro puede determinar que un estudiante tendrá más tiempo para completar el trabajo requerido debido a una enfermedad extendida, muerte o enfermedad en la familia u otra razón que se considere de carácter atenuante. El maestro puede asignar al estudiante un Incompleto ("I"), con un plazo para completar el trabajo asignado.

**Estudiante con Educación Especial**

A través de la decisión del equipo del IEP, los estudiantes que necesiten acomodaciones de clasificación tendrán una escala de calificación extendida.

**Escala de calificación escolar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resultados de la rúbrica** | **Porcentaje** | **Escala** | **Descripcion** |
| **4** | **100%-90%** | **4.0-3.4** | ***Avancado***  El estudiante excede los estándares, tiene una comprensión comprensiva del estándar (s), y puede aplicar ideas y procesos complejos para el estándar. Demuestra dominio a través de DOK nivel 3. |
| **3** | **89% - 80%** | **3.39 – 2.7** | ***Proficiente***  El estudiante supera / cumple con los estándares, tiene un entendimiento detallado del estándar (s) y puede aplicar algunas ideas y procesos complejos para el estándar.  Demuestra dominio a través de DOK nivel 3/2. |
| **2** | **79% - 70%** | **2.69 – 2.0** | ***Basico***  El estudiante cumple con los estándares, demuestra un entendimiento básico del estándar (s) y puede aplicar ideas y procesos para el estándar con complejidad variada. Demuestra nivel de DOK 2/1. |
| 1 | **69% and below** | **1.99 y menos** | ***Bajo***  El estudiante no cumple con los estándares, no lo hace, o demuestra una comprensión limitada del estándar y demuestra raramente una comprensión del estándar. DOK nivel 1. |

**Pruebas y rendición de cuentas**

**PPCS cumple y cumple con los requisitos estatales para la participación y administración de las pruebas estatales. Estas evaluaciones incluyen:**

**- Evaluaciones requeridas por el sistema de Evaluación del Rendimiento y Progreso del Estudiante de California (CAASPP)**

**O Más inteligentes Pruebas balanceadas: Artes del lenguaje en inglés / alfabetización y matemáticas**

**O Pruebas de Estándares de California (CSTs) para Ciencias: grados 5, 8**

**O California Modified Assessment (CMA) para Ciencias: grados 5 y 8, que cumplen con los requisitos de elegibilidad para tomar esto en lugar de un CST para la Ciencia**

**O Evaluación de Rendimiento Alternativo de California (CAPA) para Ciencias: grados 5 y 8, que cumplen con los requisitos de CAPA**

**- Examen de Desarrollo del Idioma Inglés de California (CELDT) / Evaluaciones de Dominio del Idioma Inglés para California**

**- Prueba de Aptitud Física**

**Asesoramiento al estudiante**

**Todos los estudiantes serán apoyados a través de Asesoramiento. Cada estudiante trabaja en estrecha colaboración con su maestro asesor durante todo su tiempo en PPCS. Durante la Asesoría, los estudiantes participarán en el estudio de Políticas Públicas. Durante la Asesoría, los estudiantes participan en actividades de creación de equipos y oportunidades de servicio comunitario. El asesoramiento fue diseñado con el propósito de: éxito personal y académico de los estudiantes; Preparar a los estudiantes para ser miembros positivos y contribuyentes de la sociedad; Preparar a los estudiantes para las transiciones escolares, de vida y de carrera; Y crear una comunidad en la que todos los estudiantes se sientan seguros, bienvenidos y escuchados.**

**Actividades escolares**

**Viajes al campo**

**PPCS reconoce que las excursiones son un aspecto enriquecedor de la experiencia educativa del estudiante. Las excursiones son parte del currículo interdisciplinario y son experiencias de aprendizaje importantes para complementar el currículo escolar.**

**Los formularios de viaje de campo se enviarán a casa con los estudiantes por lo menos una semana antes del viaje planeado. Los formularios deben ser firmados por un padre / guardián y devueltos a la escuela para que el estudiante participe.**

**Todas las políticas, reglas y procedimientos del estudiante están vigentes durante las excursiones.**

**Consejo Estudiantil**

**Consejos Estudiantiles está involucrado en lo que sucede en PPCS. El Consejo Estudiantil, con la ayuda de la facultad, planea, financia y realiza muchas actividades y eventos que ayudan a promover la moral positiva del estudiante.**

**Eventos patrocinados por la escuela**

El vestido para la mayoría de los eventos sociales auspiciados por la escuela fuera del día regular de instrucción debe cumplir con la "política de vestimenta libre". Los estudiantes deben permanecer dentro o dentro de las áreas supervisadas. El estudiante no puede salir del campus durante el evento. Se espera que los padres recojan a su estudiante inmediatamente después del final del evento. Los padres también están invitados a ayudar a acompañar eventos escolares. Todas las políticas, reglas y procedimientos de los estudiantes están vigentes durante todos los eventos patrocinados por la escuela.

**Equipos deportivos**

PPCS puede ofrecer oportunidades para que los estudiantes participen en equipos deportivos, dependiendo del interés del estudiante y la disponibilidad del personal. Todos los estudiantes que participan en un equipo deben cumplir con las reglas de elegibilidad académica incluyendo el mantenimiento de un grado mínimo según lo definido por la escuela. Además, los estudiantes deben cumplir con los requisitos de comportamiento y estar presentes en la escuela los días de juego para poder participar.

**Clubs**

PPCS tendrá una variedad de clubes y programas para los estudiantes a participar pulg Programas y clubes ofrecidos pueden cambiar de año a año basado en el interés de los estudiantes y el patrocinio de la facultad.

**SALUD Y SEGURIDAD**

Seguridad y respuesta de emergencia

Los planes y protocolos de seguridad y emergencia de la escuela PPCS se desarrollan para prepararse para desastres naturales y situaciones de emergencia (por ejemplo, incendios, terremotos, bloqueos, amenazas terroristas, apagones). PPCS tiene un plan integral de preparación para emergencias que describe los procedimientos de seguridad. Cada año se brinda capacitación sobre el plan de emergencia a todos los miembros del personal de la escuela. Todas las escuelas y aulas están equipadas con suministros de emergencia.

Hay un mapa de evacuación en cada aula. Ejercicios de emergencia (por ejemplo, simulacros de terremotos, simulacros de incendio, ejercicios de bloqueo), se llevan a cabo durante todo el año escolar para que todo el personal y los estudiantes estén preparados en caso de emergencia.

Durante las horas escolares regulares, los estudiantes deben seguir las instrucciones de su maestro o director durante todos los ejercicios y situaciones de emergencia. Si una emergencia ocurre fuera del campus, los estudiantes deben reportar a su maestro supervisor o director. Si la emergencia se extiende más allá del final del día escolar, los estudiantes no serán liberados hasta que se haya determinado que es seguro hacerlo. Antes de que los estudiantes sean puestos en libertad, los padres deben firmarlos en la oficina principal de la escuela.

## Tarjetas de Emergencia e Información de Contacto

## PPCS debe tener tarjetas de emergencia en el archivo para todos los estudiantes y el personal. Los padres / tutores son responsables de mantener actualizada toda la información de contacto de emergencia del estudiante e informar a la oficina principal de la escuela por escrito de cualquier cambio tan pronto como sea posible (por ejemplo, cambios de dirección, cambios en el número de teléfono). Es importante que las familias mantengan la información de contacto de emergencia actualizada para que todas las comunicaciones se reciban sin demora o interrupción.

## Los estudiantes solo pueden salir del campus con los adultos nombrados y listados en su tarjeta de emergencia. A los adultos se les pedirá que muestren la identificación apropiada para firmar a los estudiantes.

## Supervisión

## Se provee supervisión para todos los programas patrocinados por la escuela, actividades y comidas durante el día de instrucción. A menos que se indique lo contrario para un programa o actividad específica patrocinada por la escuela, las horas de supervisión en la escuela comienzan 30 minutos antes y después de que finalice la escuela.

## Para asegurar la seguridad de nuestros estudiantes, es importante que los estudiantes no lleguen antes de que la supervisión haya comenzado y que salgan con prontitud al final de su día escolar o al final de un programa después de la escuela o evento escolar. Los estudiantes que permanezcan en el campus o cerca de él serán enviados a casa.

## Inmunizaciones

## Los nuevos estudiantes no se inscribirán a menos que se presente un registro de inmunización por escrito al momento de la inscripción y las vacunas estén actualizadas. Todos los estudiantes nuevos a PPCS deben demostrar que han recibido todas las inmunizaciones requeridas para ser inscritos. Aquellos estudiantes que no cumplan con las pautas estatales deben ser excluidos de la escuela hasta que se cumplan los requisitos.

## La ley de California requiere que los alumnos que ingresan en una escuela de California proporcionen un registro escrito de inmunización que muestre la fecha (por lo menos mes y año) de cada inmunización.

## ****Enfermedad o lesión en la escuela****

## **Un miembro del personal de la escuela ayudará a los estudiantes que necesitan ayuda para la enfermedad repentina que ocurre en la escuela. Los estudiantes que no puedan permanecer en clase debido a una enfermedad serán enviados a casa. Los padres / tutores que figuran en la tarjeta de emergencia del estudiante serán contactados para hacer arreglos de transporte para que sus hijos vayan a casa. A ningún estudiante se le permitirá salir del plantel sin el consentimiento del padre / guardián.**

## **Todas las lesiones deben ser reportadas al funcionario más cercano a cargo oa la oficina principal de la escuela. La escuela llamará a los organismos apropiados (por ejemplo, ambulancias, policía, fuego) en casos de lesión grave. La escuela notificará inmediatamente a los padres / tutores indicados en la tarjeta de emergencia del estudiante.**

## ****Patógenos transmitidos por la sangre****

## **La exposición a agentes patógenos transmitidos por la sangre puede minimizarse o eliminarse con un plan de control de exposición que aborda e implementa, como mínimo, los siguientes elementos: precauciones universales, comunicación de peligros y entrenamiento, procedimientos y protocolos claramente definidos, equipo de protección personal y descontaminación / .**

## **Todos los miembros del personal de la escuela reciben entrenamiento de patógenos transmitidos por la sangre sobre una base anual.**

## **En el caso de que un estudiante se enferme repentinamente y haya sangre u otros fluidos corporales potencialmente infecciosos presentes (por ejemplo, sangre, vómito), se seguirán procedimientos específicos para proteger contra la exposición a patógenos transmitidos por la sangre. Los procedimientos incluyen:**

## **El miembro del personal practica precauciones universales y mantiene a otros estudiantes lejos del peligro potencial.**

## **El miembro del personal entra en contacto con la oficina principal**

## **El administrador o administrador de la oficina elimina al estudiante a la oficina principal y contacta al custodio de la escuela**

## **El custodio es responsable de limpiar los fluidos corporales.**

## **El custodio utiliza el equipo de protección personal adecuado, como guantes, delantal, gafas protectoras, etc.**

## **El custodio elimina el líquido corporal del piso y desinfecta el piso. El custodio limpia y descontamina todo el equipo y las superficies de trabajo ambientales expuestas a los líquidos.**

## **El custodio elimina los guantes y los desecha en contenedores de riesgo biológico apropiados.**

## **Custodio se lava las manos con jabón antibacteriano.**

## **En ausencia del custodio, el personal administrativo asumirá la responsabilidad de los procedimientos anteriores.**

### ****Medicamentos en la escuela****

### **La escuela no proporcionará ningún medicamento. El personal de la escuela está prohibido por la ley de dar cualquier medicamento (p. Ej., Recetas, analgésicos de venta libre, medicina para el resfriado) a un estudiante a menos que el médico del estudiante haya dado instrucciones por escrito y el padre o tutor haya proporcionado su consentimiento por escrito.**

### **Para que un personal de la escuela designado ayude a un estudiante a tomar un medicamento, incluyendo la insulina a los estudiantes diabéticos, PPCS debe obtener una declaración escrita del médico que detalla el nombre de la medicación, la fecha, la información de la dosis y las instrucciones para administrar el medicamento Y una declaración escrita del padre / guardián indicando el deseo de que la escuela ayude al alumno en los asuntos establecidos en la declaración del médico.**

### **Todos los medicamentos requieren autorización del médico y del padre / tutor. Una vez obtenida la autorización, la medicación debe ser entregada a la oficina principal de la escuela en envases originales, con el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la fecha, la información sobre la dosis y las instrucciones para administrar el medicamento. Los medicamentos sin receta deben estar en paquetes sellados originales con las instrucciones para la administración. Los medicamentos se almacenarán en un lugar seguro y la administración del medicamento se documentará en un registro de medicamentos mantenido para cada estudiante. Este formulario será incorporado en el archivo permanente de cada estudiante al ser transferido o graduado.**

### **Los estudiantes solo pueden llevar y administrarse por sí mismos ciertos medicamentos (por ejemplo, medicamentos para el asma inhalados, EpiPens) con la documentación apropiada. Esta documentación incluye:**

### **1. Una declaración escrita de un proveedor de atención médica autorizado que detalla el nombre del medicamento, la fecha, la información sobre la dosis y las instrucciones para la administración, y confirmando que el estudiante es capaz de autoadministrar el medicamento; y**

### **2. Una declaración escrita del padre / guardián del estudiante que consiente la autoadministración, proveyendo la liberación para que la escuela consulte con el proveedor del cuidado de la salud del estudiante con respecto a cualquier pregunta que pueda surgir con respecto al medicamento, Escuela y personal escolar de responsabilidad en caso de reacción adversa.**

### **Todos los demás medicamentos se almacenarán en la oficina principal de la escuela. Ciertos Planes de Acción contra el Asma pueden ser suficientes para que los estudiantes lleven y se auto administren medicamentos para el asma. Un estudiante puede estar sujeto a acción disciplinaria si el medicamento se usa de una manera diferente a la prescrita. El personal de la escuela no debe prescribir o dar consejos sobre la medicación.**

**Epinefrina Auto-Inyectores**

**Durante el proceso de inscripción del estudiante, los padres / tutores deben indicar si sus hijos tienen problemas crónicos de salud, condiciones médicas, medicamentos o alergias en el Formulario de Inscripción / Inscripción.**

**Cada año escolar, el PPCS designará a un miembro del personal para ser administradores de EpiPen con oportunidades de ser entrenados en la administración de EpiPen. Si un estudiante es, o se cree razonablemente, que sufre de una reacción anafiláctica, sólo personal capacitado administrará el EpiPen al estudiante. Durante la administración del EpiPen o tan pronto como sea posible después de eso, o si ningún individuo entrenado está presente en el momento de la reacción anafiláctica, la escuela llamará inmediatamente al 9-1-1 para solicitar una respuesta de emergencia y permanecer con el estudiante hasta que los paramédicos llegar. La escuela también debe comunicarse con los padres / guardianes del estudiante tan pronto como sea posible al enterarse de la reacción anafiláctica del estudiante.**

**Reporte obligatorio de abuso infantil**

**PUBLIC POLICY CHARTER SCHOOL se compromete a mantener escuelas seguras y seguras para los estudiantes, y por seguir sus responsabilidades legales en reportar sospecha de abuso / negligencia infantil a las autoridades apropiadas.**

**Reporting Suspected Abuse/ Neglect**

CÓDIGO PENAL SECCIÓN 11164 - 11174.3

11164.

(A) Este artículo será conocido y podrá ser citado como la Ley de Denuncia de Abuso y Negligencia de Menores. La intención y el propósito de este artículo es proteger a los niños de abuso y negligencia.

B) En toda investigación de sospecha de maltrato o abandono de menores, todas las personas que participen en la investigación del caso deberán considerar las necesidades del niño víctima y hacer todo lo necesario para prevenir el daño psicológico al niño víctima.

11165.

(A) Como se usa en este artículo, "niño" significa una persona menor de 18 años.

Si bien la responsabilidad de hacer cumplir las prohibiciones legales contra el abuso y el abandono de los niños recae en los organismos de protección, como el departamento de policía local y los Servicios de Protección Infantil, los custodios del cuidado de niños de Public Policy Charter School (incluyendo maestros, oficinas administrativas, Reporteros de abuso o negligencia conocida o sospechada de niños y están obligados a cumplir con esta responsabilidad legal. Todos los guardianes de cuidado infantil de la Escuela de la Carta de Política Pública firman un formulario de "Informe de abuso infantil" que indica que entienden sus responsabilidades de reportar el abuso o descuido infantil conocido o sospechoso.

Los reporteros obligatorios incluyen:

1. Un maestro

2. Un ayudante de instrucción

3. Asistente del maestro o asistente del maestro empleado por cualquier escuela pública o privada.

4. Un empleado clasificado de cualquier escuela pública

5. Un oficial administrativo o supervisor de bienestar y asistencia infantil, o un empleado de personal certificado de alumno de cualquier escuela pública o privada.

6. Un empleado de una policía escolar o departamento de seguridad.

7. Cualquier persona que sea administrador, o presentador de, o un consejero en, un programa de prevención de abuso infantil en cualquier escuela pública o privada.

Un médico, un cirujano, un psiquiatra, un psicólogo, un dentista, un residente, un interno, un podiatra, un quiropráctico, una enfermera autorizada, un higienista dental, un optometrista, un consejero de familia y niño, un trabajador social clínico o cualquier otra persona que esté actualmente bajo División 2 Sección 500) del Código de Negocios y Profesiones.

8. Un entrenador atlético, administrador atlético o director atlético empleado por cualquier escuela pública o privada que proporcione cualquier combinación de instrucción para kindergarten, o grados 1 al 12, inclusive.

**LO QUE DEBE SER INFORMADO:**

En caso de que cualquier empleado actual o futuro de la ESCUELA DE CARGA PÚBLICA observe cualquier comportamiento sospechoso o inapropiado por parte de cualquier tercero u otro empleado mientras se encuentre en las instalaciones de la ESCUELA DE CARTA PÚBLICA, deberá informar inmediatamente sus observaciones al Director ( S), el director o su designado. Ejemplos de comportamientos sospechosos o inapropiados incluyen, pero no se limitan a:

* Abuso físico
* Abuso sexual
* Abuso emocional
* Negligencia
* Violaciones de políticas,
* Supervisión negligente,
* "tiempo privado" con los estudiantes,
* Retirar a los estudiantes de las instalaciones sin someterse a los procedimientos,
* Comprar regalos inusuales para niños y jóvenes,
* Jurar o hacer comentarios sugestivos a los estudiantes, o cualquier otra conducta identificada en esta política o que sea inapropiada o ilegal a los ojos del observador

Todos los informes de comportamiento sospechoso o inapropiado con los estudiantes serán tomados en serio. El (los) Director (es) o designado (a) llevará a cabo una investigación inmediata sobre el presunto acto u omisión. Si en algún momento en la recopilación de información sobre el comportamiento supuestamente sospechoso, inapropiado o ilegal, surge la preocupación de que existe la posibilidad de abuso de cualquier tipo, los servicios apropiados de la ley y / o locales de protección infantil serán contactados inmediatamente y un informe será archivado. Si en cualquier momento se confirman violaciones a las políticas con los estudiantes, los empleados estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo pero no limitado a, licencia administrativa, terminación y / o enjuiciamiento criminal.

El reportero obligado sólo debe tener sospecha razonable de que un niño ha sido maltratado; No se requiere evidencia o prueba antes de hacer un reporte. El caso será investigado más a fondo por la policía y / o servicios de bienestar infantil.

PUBLIC POLICY CHARTER SCHOOL cooperará con todas y cada una de las fuerzas del orden y / o entidades gubernamentales en la implementación y cumplimiento de esta política.

**COMO REPORTAR:**

* Por teléfono: inmediatamente, o tan pronto como sea posible, haga un reporte telefónico a los servicios de bienestar infantil.
* Servicios de Bienestar Infantil: (800) 540 - 4000
* Por escrito: Si se solicita, dentro de las 36 horas, se debe enviar una respuesta por escrito, enviarse por fax o enviarse electrónicamente a Servicios de Bienestar Infantil. El informe escrito debe ser completado en el formulario estatal 8572, que se puede descargar en:
* Http://ag.ca.gov/childabuse/pdf/ss\_8572.pdf
* Http://DCFS.Co.Ca.us
* OTRA INFORMACIÓN:
* Salvaguardias para los reporteros obligatorios:
* La Ley de Notificación de Abuso y Negligencia de Menores (CANRA) establece que el nombre del reportero obligatorio es estrictamente confidencial, aunque se proporciona para investigar a las partes que trabajan en el caso.
* Mientras un informe se presenta de buena fe, un reportero obligatorio no puede ser considerado responsable ante un tribunal civil o criminal.
* No informar:
* La falta de reportar preocupaciones de abuso o negligencia infantil es considerado un delito menor y es castigado en California por seis meses de prisión y / o hasta $ 1,000 de multa.
* Para la ley completa y una lista de reporteros obligatorios refiérase al Código Penal de California 11164 - 11174.3. Este documento y la información obligatoria sobre los informes se pueden encontrar en: www.madatedreporterca.com

**Informar Problemas en el Sitio Escolar**

Public Policy Charter School mantiene la tolerancia cero para el abuso. Todos los miembros de Public Policy Charter School deben participar activamente en la protección de sus estudiantes.

• El personal Public Policy Charter School supervisará el edificio de la escuela y los terrenos:

• Todas las habitaciones no utilizadas, las áreas de almacenamiento y las puertas del armario deben mantenerse cerradas en todo momento;

• Todos los edificios y áreas no utilizados deben ser designados, colocados y aplicados como límites a los niños;

• Se requiere que todos los estudiantes permanezcan en áreas que los empleados puedan ver fácilmente:

• Las puertas interiores deben dejarse abiertas y desbloqueadas cuando las habitaciones están en uso.

• Las persianas se deben dejar abiertas para permitir la supervisión informal por un transeúnte.

El Acta de Notificación de Abuso y Negligencia de Niños de California requiere que cualquier administrador, maestro u otro miembro del personal de la escuela que tenga una sospecha razonable de que un estudiante ha sido sometido a abuso y abandono de niños (por ejemplo, abuso físico, abuso sexual o crueldad intencional o castigo injustificado, Castigo o lesión corporal ilegales y negligencia (incluidos los actos y las omisiones)) deben presentar un informe a las autoridades competentes de inmediato o tan pronto como sea posible.

El abuso infantil debe ser reportado cuando alguien que sea un reportero legalmente obligado "... tenga conocimiento o observe a un niño en su capacidad profesional, o dentro del alcance de su empleo que él o ella sabe o sospecha razonablemente que ha sido La víctima de abuso infantil ". Los reporteros obligados deben presentar su informe al departamento de bienestar del condado (agencia de protección infantil) oa cualquier policía, sheriff o, en algunos casos, el departamento de libertad condicional del condado.

Los informes deben hacerse inicialmente vía telefónica y luego deben ser seguidos dentro de 36 horas después con un reporte escrito a la agencia de protección infantil o policía a la cual se hizo el reporte telefónico.

**Bienestar escolar**

PPCS está comprometido a establecer un ambiente escolar positivo que promueva la salud, el bienestar y la capacidad de aprendizaje de los estudiantes al apoyar la alimentación saludable y la actividad física.

PPCS participa en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares (NSLP, por sus siglas en inglés), un programa de comidas con asistencia federal que opera en escuelas públicas y privadas sin fines de lucro e instituciones de cuidado infantil residencial. El NSLP ofrece almuerzos nutricionalmente balanceados, de bajo costo o gratuitos a los niños cada día escolar. La escuela y los vendedores de alimentos cumplen con los reglamentos / requisitos federales y estatales del programa.

Promoción de la nutrición, educación y actividad física Metas para promover el bienestar estudiantil

PPCS se asocia con sus proveedores de alimentos para encontrar maneras de aumentar el acceso de los estudiantes al desayuno saludable y las opciones de comida para el almuerzo, y para promover una forma de vida saludable. El personal de la escuela animará a los estudiantes a elegir comidas escolares equilibradas y nutritivas y minimizará las ventas competitivas de alimentos para aumentar la participación en el programa de nutrición de la escuela.

Además, los programas de educación física de la escuela estarán basados ​​en la investigación y estarán alineados con los estándares de contenido requeridos. La educación nutricional se proporcionará como parte del programa de educación para la salud y, cuando corresponda, se integrará en otras materias académicas en el programa educativo regular.

Oportunidades para la actividad física de los estudiantes pueden estar disponibles a través de clases de educación física, programas después de clases, atletismo estudiantil, programas intermedios y otras actividades.

**Pautas de Nutrición para Promover la Salud del Estudiante**

Los alimentos y bebidas disponibles para los estudiantes en la escuela deben promover y proteger la salud, el bienestar y la capacidad de aprender de los estudiantes. Como tal, se han establecido las siguientes directrices para los alimentos disponibles en la escuela:

* • Las normas nutricionales adoptadas por el PPCS para los alimentos y bebidas vendidos a los estudiantes deberán cumplir o exceder los requisitos estatales y federales;
* • Las comidas serán atractivas y atractivas para los estudiantes;
* • Las comidas serán servidas en ambientes limpios y agradables;
* • Se cumplirán los requisitos mínimos diarios y semanales para los cinco componentes (por ejemplo, alternativas de carne / carne, granos, frutas, verduras, leche);
* • Se ofrecerá una variedad de frutas y verduras;
* • Toda leche servida será leche baja en grasa (1%) y / o no grasa;
* • Las comidas servidas estarán dentro de los objetivos nutricionales de calorías, grasas saturadas, sodio y grasas trans según lo definido por el USDA.

**Suspensión y expulsión**

La suspensión es la remoción temporal de un estudiante de la instrucción de la clase por razones de ajuste o disciplinarias. Una suspensión no significa ninguna de las siguientes:

1. Reasignación a otra clase en la misma escuela donde el estudiante recibirá instrucción continua para el día escolar.

2. Remisión a un asesor asignado a esa función por el director (es).

Durante la suspensión de la escuela, el estudiante no debe permanecer en la escuela ni en los terrenos de la escuela ni en cualquier momento, ni asistir a ninguna actividad de la Escuela de Carga Política Pública en cualquier momento, sin importar dónde ocurra dicha actividad. La violación puede resultar en más acción disciplinaria.

Salvo en los casos en que la suspensión por una primera ofensa esté garantizada de conformidad con la ley, el plantel escolar considerará la suspensión de la escuela sólo cuando otros medios no hayan tenido éxito o donde la presencia del estudiante constituya un peligro para las personas o bienes o interrumpa gravemente el proceso educativo .

Motivos de Suspensión y Expulsión

Un estudiante puede ser recomendado para suspensión o expulsión por cualquiera de las siguientes razones, como se especifica en el Código de Educación Secciones 48900 et seq .:

* Causó, intentó causar o amenazó causar lesión física a otra persona.
* Uso intencional de fuerza o violencia sobre la persona de otro, excepto en defensa propia.
* Poseyó, vendió o proporcionó cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso, a menos que, en caso de posesión de algún objeto de este tipo, el alumno hubiera obtenido permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado certificado, Que es acordado por el director o el designado del director.
* Poseer posesión, uso, venta o suministro de cualquier sustancia controlada enumerada 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.
* Ofreció, arregló o negoció ilegalmente para vender cualquier sustancia controlada enumerada 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 y luego vendido, entregado , O suministró de otra manera a cualquier persona otro líquido, sustancia o material y representó el líquido, sustancia o material como sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.
* Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
* Causó o intentó causar daño a la propiedad escolar oa la propiedad privada (incluye, pero no se limita a, archivos electrónicos y bases de datos).
* Robó o intentó robar propiedad escolar o propiedad privada (incluye, pero no está limitado a, archivos electrónicos y bases de datos).
* El tabaco, el tabaco, el tabaco y el betel (excepción hecha para el uso o la posesión de tabaco, o cualquier producto que contenga tabaco o productos de nicotina, incluyendo pero no limitado a cigarrillos, cigarros, cigarros en miniatura, cigarrillos de clavo de olor, tabaco sin humo, Un alumno de sus propios productos de prescripción).
* Cometido un acto obsceno o comprometido en profanidad habitual o vulgaridad.
* Poseer ilegalmente o ofrecerse ilegalmente, arreglar o negociar para vender cualquier parafernalia de drogas, como se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
* Recibir sabiamente propiedad escolar o propiedad privada robada (incluye, pero no está limitado a, archivos electrónicos y bases de datos).
* Poseía una imitación de arma de fuego.
* Cometió o intentó cometer una agresión sexual según lo definido en la Sección 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal o cometió una acción sexual como se define en la Sección 243.4 del Código Penal.
* Acosar, amenazar o intimidar a un alumno que es un testigo que se queja o un testigo en un procedimiento disciplinario de la escuela con el propósito de impedir que ese alumno sea testigo o represalias contra ese alumno por ser testigo o ambos.
* Ofrecido ilícitamente, arreglado para vender, negociado para vender, o vendido el medicamento recetado, Soma.
* Participar en, o intentó participar en, novatadas como se define en la Sección 32050.

*• Ayudó o incitó, como se define en la Sección 31 del Código Penal, a infligir o intentar infligir lesión física a otra persona (suspensión solamente).*

*• Acoso sexual cometido. Sección 48900.2 (E.C. 48900et seq.)*

*• Causó, intentó causar, amenazó con causar o participó en el acto de violencia de odio. Sección 48900.3*

*• Acoso, amenazas o intimidación dirigido contra el personal o los alumnos del distrito escolar, que sea lo suficientemente severo o generalizado para tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo de clase, crear un desorden sustancial e invadir los derechos del personal de la escuela o Creando un entorno educativo intimidante u hostil. Sección 48900.4*

*• Hizo amenazas terroristas contra funcionarios escolares, propiedad escolar o ambos. Sección 48900.7*

La Escuela de Política Pública Charter proporcionará alternativas a la suspensión o expulsión para cualquier alumno que esté ausente, tarde o ausente de las actividades escolares. El director puede usar discreción para proveer alternativas a la suspensión o expulsión incluyendo, pero no limitado a, consejería y un programa de control de la ira.

Los estudiantes serán inmediatamente suspendidos y recomendados para ser expulsados ​​por cualquiera de las siguientes razones, como se especifica en la Sección 48915 (c) del Código de Educación: otra razón para el etseq.

• Poseer, vender o suministrar de cualquier otro modo un arma de fuego.

• Brandishing un cuchillo a otra persona.

• Venta ilícita de una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad.

• Cometer o intentar cometer una agresión sexual según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900 o cometer una agresión sexual como se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900.

• Posesión de un explosivo.

**Derechos del debido proceso**

Conferencia informal

La suspensión será precedida por una conferencia informal conducida por el director, con el estudiante y los padres del estudiante. La conferencia puede ser omitida si el director determina que existe una situación de emergencia. Una "situación de emergencia" implica un peligro claro y presente para la vida, la seguridad o la salud de los estudiantes o del personal de la escuela. Si el estudiante es suspendido sin una conferencia, los padres serán notificados de la suspensión y una conferencia será conducida tan pronto como sea posible.

Aviso a los Padres

En el momento de la suspensión del estudiante, el empleado de la escuela hará un esfuerzo razonable para contactar a los padres por teléfono o en persona. El contacto inicial o los intentos fallidos de contacto serán seguidos de un aviso por escrito. Esta notificación indicará el delito específico cometido por el estudiante. Además, el aviso puede indicar la fecha y hora en que el estudiante puede regresar a la escuela. Si los oficiales de la escuela quieren conversar con los padres sobre asuntos pertinentes a la suspensión, el aviso puede notar que los padres deben responder sin demora y que las violaciones de las reglas escolares pueden resultar en la expulsión del estudiante de la escuela.

Longitud de la suspensión

La duración de la suspensión no excederá de cinco (5) días consecutivos por suspensión. Ningún estudiante será suspendido por más de veinte (20) días en total en un año escolar.

Recomendaciones para Expulsión

Si un estudiante comete uno de los comportamientos descritos en E.C. 48900 et seq. (Excepto E.C. 48915 [c]) se le recomendará para la expulsión solamente si el director de la escuela determina que al menos uno de los siguientes hallazgos está justificado:

• Otros medios de corrección no son factibles o han fallado repetidamente para lograr una conducta apropiada.

• Debido a la naturaleza de la violación, la presencia del estudiante causa un peligro continuo para la seguridad física del estudiante u otros

• Violación (s) de 48915 (c) resultará en la expulsión del estudiante, a menos que lo impida la ley, sin la necesidad de cualquiera de las conclusiones anteriores.

Audiencia de Expulsión

Los estudiantes recomendados para la expulsión tienen derecho a una audiencia para determinar si debe ser expulsado. La audiencia se llevará a cabo dentro de 30 días después de que el director de la escuela determine que el estudiante cometió un acto sujeto a expulsión. La audiencia podrá ser presidida por la Junta Directiva o por un panel de audiencia administrativa nombrado por la Junta. La notificación por escrito de la audiencia será enviada al estudiante ya los padres del estudiante por lo menos 10 días naturales antes de la fecha de la audiencia.

Este aviso incluirá:

• La fecha y el lugar de la audiencia.

• Una declaración de los hechos específicos, cargos y delitos en los que se basa la expulsión propuesta.

• Una copia de las reglas disciplinarias que se relacionan con la (s) supuesta (s) violación (es).

• La oportunidad para que el estudiante o los padres del estudiante comparezcan en persona en la audiencia.

• La oportunidad para que el estudiante sea representado por un abogado.

• El derecho a examinar y adquirir copias de todos los documentos que se utilizarán en la audiencia.

• La oportunidad de interrogar a todos los testigos que testifican en la audiencia.

• La oportunidad de presentar pruebas y testigos en nombre del estudiante.

El director enviará un aviso escrito de expulsión a los padres de cualquier estudiante que sea expulsado.

Esta notificación incluirá lo siguiente:

• La ofensa específica cometida por el estudiante, es decir, cuál de los actos enumerados en "Motivos de Suspensión y / o Expulsión".

*viso de la obligación del estudiante o del padre de informar a cualquier otro distrito en el cual el estudiante intente inscribirse del estatus del estudiante con Public Policy Charter School.*

En caso de expulsión, Public Policy Charter School notificará al superintendente del distrito escolar de la última dirección conocida del alumno dentro de los 30 días. PPCS también proveerá al distrito con los registros y transcripciones relevantes del estudiante. Además, PPCS hará diligencia debida en un intento de encontrar otra colocación educativa para el estudiante expulsado. Esto incluirá conferir y colaborar con distritos escolares públicos, otras escuelas chárter, el Condado, y la entrada de la familia.

**Recurso de suspensión o expulsion**

La suspensión de un estudiante será a la discreción del director o del designado del director. La expulsión de un estudiante será recomendada por el director y deberá ser aprobada por el Consejo de Administración.

La suspensión o recomendación para la expulsión de un estudiante es a discreción del director de la escuela o el designado administrativo. El Padre / Guardián será notificado de antemano para promulgar la suspensión o expulsión. El padre / tutor puede apelar la expulsión de un estudiante dentro de los cinco (5) días hábiles a la Junta Escolar. El estudiante que ha sido suspendido regresará a la escuela después de que el número de días suspendidos haya expirado. Si la mesa directiva vota a favor del padre / tutor, la suspensión será borrada de los registros del estudiante. El estudiante, que ha sido expulsado, será considerado suspendido hasta la audiencia de apelación y se dictará una decisión. La Junta Escolar convocará una reunión para escuchar la apelación dentro de los treinta (30) días hábiles de la expulsión. Los padres / tutores deben asistir para presentar su apelación. La apelación será escuchada por un panel justo e imparcial de representantes designados por la Junta Escolar. Una audiencia de apelación incluye el Director, el padre del estudiante, el maestro del estudiante y cualquier otra persona pertinente. La decisión del panel de representantes de la Junta Escolar será definitiva. Durante el tiempo del proceso de apelación, el estudiante será expulsado de Public Policy Charter School. Public Policy Charter School hará todo lo posible para establecer un MOU con un consorcio de escuelas charter de escuelas intermedias y / o LAUSD para inscribir a los alumnos expulsados, o alumnos que esperan apelaciones de expulsión.

**Alcohol, Tabaco, Drogas y Violencia-Prevención y Prohibición**

### El Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles no tolera el uso, posesión o venta de drogas, alcohol o tabaco por los estudiantes en los planteles escolares o en las actividades patrocinadas por la escuela. Los administradores escolares deben tomar acciones inmediatas para prevenir, desalentar y eliminar el uso o la posesión de drogas, alcohol o tabaco en el campus y en las actividades escolares. En cooperación con la policía y las agencias comunitarias para disciplinar a los estudiantes en violación, los administradores escolares pueden usar la educación preventiva, la intervención directa, la expulsión o la detención caso por caso para mantener libre la droga, el alcohol, el tabaco y la violencia.

**Política de Campus Libre de Armas**

Public Policy Charter School es un campus libre de armas. Las armas de cualquier tipo están estrictamente prohibidas en la propiedad escolar y en eventos escolares. Un arma incluye cualquier dispositivo definido por la escuela que de la manera usada o pretendida sea capaz de producir muerte, daño o lesión corporal a una persona oa una propiedad. Estos artefactos incluyen pero no se limitan a pistolas (incluyendo pistolas de lanzamiento, pistolas de paintball, disparos de proyectiles incluyendo pellets, BBs, cuentas blandas de aire, patatas, etc.), explosivos, municiones, cuchillos con palas de más de tres pulgadas, Armas de artes marciales y combinaciones de proa y flecha (incluyendo ballestas).

• En el interés de la seguridad pública, la política del campus libre de armas incluye artículos que se asemejan a armas, incluyendo pero no limitado a pistolas de reproducción, no disparar, de goma, plástico y / o de juguete.

• Aquellos que poseen permisos para llevar armas ocultas en público están sujetos a esta política y se les prohíbe traer armas al campus oa las instalaciones del campus.

• Las armas no están permitidas en la propiedad del campus, esto incluye posesión o almacenamiento por un individuo, en una instalación escolar o vehículo en la propiedad de la escuela.

• Los aerosoles de pimienta y propelente utilizados para la protección personal y la autodefensa están permitidos en el campus. El uso indebido o el uso no autorizado de estos artículos será abordado asertivamente por la administración de la escuela. Sin embargo, los dispositivos electrónicos destinados a aturdir o incapacitar (por ejemplo, Tazors) se consideran armas y no se permiten en el campus.

• Las excepciones a esta política incluyen oficiales de policía uniformados, personal de seguridad escolar autorizado (si es aplicable) y objetos de teatro dentro de la producción escolar y bajo supervisión del personal.

**Políticas generales para el aula**

Los estudiantes no pueden realizar ningún aseo personal durante la clase. Cualquier herramienta de aseo personal usada durante el tiempo de clase puede ser confiscada hasta que sea redimida por un padre o guardián.

Los estudiantes no pueden comer comida o dulces, masticar chicle o beber nada (con la excepción del agua) durante la clase. Todos los alimentos deben ser almacenados en un contenedor o bolsa cerrados y almacenados en la mochila del estudiante o en un lugar designado dentro del aula. El agua debe estar en un recipiente sellable como una botella deportiva o una botella de agua. Sin embargo, no se permite beber agua cerca de los ordenadores. Un maestro tiene el derecho de prohibir beber en su salón de clases si surgen problemas. Cualquier derrame debe ser reportado al maestro inmediatamente.

Los estudiantes que no completan y / o entregan trabajo de clase y / o tarea a tiempo se les dará un día adicional para entregar el trabajo, y recibirán hasta la mitad de crédito. Los estudiantes que no entregan proyectos a tiempo pueden encenderlos tarde, con una penalización de un grado por día. Los estudiantes que falten al trabajo debido a una ausencia justificada tendrán un día adicional, por día de ausencia, para compensar el trabajo sin penalización.

Los estudiantes que son atrapados trabajando en el trabajo de la clase o la tarea para otra clase, sin permiso, tendrán el trabajo confiscado. La asignación se considerará tardía, incluso si se completó en el momento de su confiscación.

Posesión de teléfonos celulares, cámaras, reproductores de discos compactos, reproductores de mp3 (como iPods, Zune, etc.), sistemas de juegos portátiles (como Nintendo DS, PSP, etc.), radios portátiles, dispositivos de grabación de sonido, dispositivos de grabación de video y Cualquier otro dispositivo electrónico está prohibido durante las horas escolares. Las horas escolares se definen como las horas entre las 7:45 am y las 3:45 pm. Los padres que necesitan llegar a su estudiante durante estas horas deben llamar a la oficina; Cualquier mensaje que debe ser retransmitido se hará de tal manera que no interrumpa el aprendizaje. Se prohíbe fotografiar, grabar video o grabar de otra manera a un individuo sin su permiso por escrito.

Mientras que los dispositivos mencionados arriba son permitidos en el campus, los estudiantes están fuertemente desalentados para traerlos. Si estos dispositivos son llevados a la escuela, deben ser apagados y almacenados en un casillero o mochila. Si dicho dispositivo es observado u oído por un personal de la Escuela Pública Charter, será confiscado hasta que sea redimido por un padre o guardián. Public Policy Charter School no es responsable de investigar artículos perdidos o robados.

Las excepciones a estas políticas pueden ser otorgadas por la Administración para propósitos específicos caso por caso.

**Policias para resoluciones de conflictos**

Escuela de Política Pública Charter cree que todos los estudiantes tienen derecho a un ambiente escolar seguro y saludable. Parte de un ambiente saludable es la libertad de abiertamente en desacuerdo. Con esta libertad viene la responsabilidad de discutir y resolver los desacuerdos con respeto a los derechos y opiniones de los demás.

Para prevenir el conflicto, cada escuela de PPCS incorporará técnicas de resolución de conflictos y de resolución de problemas en el currículo y en los programas del campus. Este es un paso importante en la promoción del respeto y la aceptación, el desarrollo de nuevas formas de comunicación, comprensión y aceptación de valores y culturas diferentes dentro de la comunidad escolar y ayuda a garantizar un ambiente de aprendizaje seguro y saludable

La Escuela Pública Charter proporcionará capacitación para desarrollar los conocimientos, actitudes y habilidades que los estudiantes necesitan para elegir alternativas al comportamiento autodestructivo y violento y disolver los conflictos interpersonales e intergrupales. Cada escuela adoptará un Código de Conducta Estudiantil que será seguido por cada estudiante mientras esté en la escuela, cuando viaje hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela, y durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus.

El Código de Conducta Estudiantil incluye, pero no se limita a lo siguiente:

* + Los estudiantes deben resolver sus disputas sin recurrir a la violencia.
  + Se alienta a los estudiantes, especialmente aquellos capacitados en resolución de conflictos y mediación entre pares, a ayudar a sus compañeros a resolver los problemas pacíficamente.
  + Los estudiantes pueden confiar en el personal capacitado en resolución de conflictos y estrategias de mediación entre pares para intervenir en cualquier disputa que pueda resultar en violencia.
  + Los estudiantes que necesitan ayuda para resolver un desacuerdo, o los estudiantes que observan conflictos pueden comunicarse con un adulto
  + Los estudiantes involucrados en una disputa serán referidos a una sesión de resolución de conflictos o de mediación entre pares con un adulto entrenado o mediadores de pares. El personal y los mediadores mantendrán las discusiones confidenciales.

 Los procedimientos de resolución de conflictos no deben suplantar la autoridad del personal para actuar para prevenir la violencia, asegurar la seguridad del plantel, mantener el orden y disciplinar a los estudiantes.

**Principios rectores para todos en la escuela**

1. Sea respetuoso

2. Sea Responsable

3. Sea Apreciador de las Diferencias

4. Sea honesto

5. Sea seguro

6. Ser un aprendiz de toda la vida

Los estudiantes deben ser apoyados en el aprendizaje de las habilidades necesarias para mejorar un clima escolar positivo y evitar comportamientos negativos. Cualquier estudiante que haya cometido cualquiera de los actos a continuación será objeto de una investigación completa y, si procede, de todas las acciones disciplinarias apropiadas, que pueden incluir suspensión, expulsión y / o remisión a la policía. **Estos no son permitidos:**

1. Intimidación / intimidación
2. La posesión de armas
3. Luchas / amenazas / violencia
4. Posesión y venta de drogas
5. Graffiti / vandalismo
6. Actividad de pandillas
7. Engaño y plagio
8. Falsificación y falsificación
9. Acoso sexual y agresión
10. El chantaje y la extorsión
11. Prejuicios y crímenes de odio
12. Robo y robo
13. Fuegos artificiales y petardos

**Con una orientación adecuada, los estudiantes deben:**

1. Aprender y seguir las reglas de la escuela y del aula.
2. Resolver conflictos apropiadamente, sin violencia física o verbal.
3. Mantenga un campus seguro y limpio que esté libre de graffiti, armas y drogas.
4. Servir como modelos positivos y ayudar a crear un ambiente escolar positivo.
5. Reportar cualquier incidente de intimidación, acoso o incidentes motivados por el odio.
6. Mostrar buen espíritu deportivo tanto en el campo de atletismo y patio de recreo.
7. Asista a la escuela a tiempo, con libros escolares y suministros, y esté preparado para aprender.
8. Mantenga las actividades sociales seguras.

Recuerda que importa. Sus ideas, pensamientos y opiniones son importantes y tienen valor.

**Participación de los padres**

Una dimensión crítica de la educación efectiva es la participación de los padres. La investigación ha demostrado de manera concluyente que la participación de los padres en el hogar y en la educación de sus hijos mejora el rendimiento estudiantil. Además, cuando los padres participan en la escuela, sus hijos van más allá y van a mejores escuelas.

**HECHOS IMPORTANTES:**

1. Las familias proporcionan el ambiente de educación primaria.
2. La participación de los padres mejora el rendimiento de los estudiantes.
3. La participación de los padres es más efectiva cuando es integral, de apoyo, duradera y bien planificada.
4. Los beneficios de la participación de los padres no se limitan a la niñez temprana o al nivel elemental; Hay efectos positivos continuos a través de la escuela secundaria.
5. No basta con involucrar a los padres en el apoyo a la educación de sus hijos en casa. Para garantizar la calidad de las escuelas como instituciones al servicio de la comunidad, los padres deben participar en todos los niveles de las escuelas.
6. El grado de participación de los padres en la educación de un niño es más importante para el éxito de los estudiantes que el ingreso familiar o la educación.
7. No podemos mirar la escuela y el hogar aislados unos de otros; Las familias y las escuelas deben colaborar para ayudar a los niños a adaptarse al mundo de la escuela. Esto es particularmente importante para los niños de familias con diferentes antecedentes culturales y lingüísticos.

**Derechos de los Padres**

Los padres / guardianes de los alumnos matriculados en la Escuela Pública Charter tienen el derecho de trabajar juntos en una sociedad mutuamente de apoyo y respeto para ayudar a su estudiante a tener éxito. Los padres / tutores, sujetos a ciertas condiciones y notificaciones, tienen derecho a:

1. Observe las aulas en las que su estudiante está inscrito o será matriculado.
2. Reúnase con el (los) maestro (s), consejero (s) y / o director administrativo de su estudiante.
3. Voluntarios, bajo la supervisión de los empleados de PPCS, su tiempo y recursos para la mejora de las instalaciones y programas escolares. Sin embargo, tenga en cuenta que para mantener a todos los estudiantes seguros y en consideración del mejor interés de la escuela, PPCS requiere que los voluntarios se tomen las huellas dactilares y proporcionen documentación de una prueba reciente de tuberculosis. Por favor vea la persona del personal principal de la escuela que trabaja con voluntarios para más detalles.
4. Ser notificado si su estudiante está ausente de la escuela sin permiso.
5. Recibir los resultados del desempeño de sus estudiantes en pruebas estandarizadas y en todo el estado e información sobre el desempeño de la escuela.
6. Tener un ambiente escolar para su estudiante que sea seguro y que apoye el aprendizaje.
7. Examinar los materiales curriculares de la (s) clase (s) en la que su estudiante está matriculado.
8. Ser informado del progreso de su estudiante en la escuela y del personal escolar apropiado a quien deben contactar si surgen problemas con su estudiante.
9. Tener acceso a los expedientes escolares de su estudiante y cuestionar cualquier cosa que sientan que es incorrecta, engañosa o es una violación de los derechos de privacidad del estudiante y recibir una respuesta de la escuela.
10. Recibir información concerniente a los estándares de desempeño académico, proficiencias o destrezas que su estudiante debe cumplir.
11. Ser informado con antelación sobre las reglas de la escuela, las políticas de asistencia, los códigos de vestimenta y los procedimientos para visitar la escuela. La información se encuentra en este manual. Recibir información sobre cualquier prueba psicológica que la escuela haga involucrando a su estudiante y negar el permiso para dar la prueba.
12. Participar como miembro de un comité de toda la escuela o de la organización de padres, de acuerdo con las reglas y regulaciones que rigen la membresía en estos grupos.

**Participación de los padres**

La participación significativa de los padres es una dimensión crítica de la escolarización efectiva y mejora el rendimiento de los estudiantes. La investigación ha demostrado que la participación activa y consistente de los padres conduce al éxito del estudiante.

**Compromiso de Padres / Estudiantes / Personal**

La escuela cree firmemente que todos los estudiantes pueden y alcanzarán altos niveles cuando los administradores, los maestros, el personal y los padres trabajen en colaboración unos con otros. Como se indica en el Pacto de Padres / Estudiantes / Personal, cada socio acepta la responsabilidad por la educación exitosa y la preparación para la universidad de cada estudiante. Este Compact es parte del paquete de inscripción de cada estudiante y se explica a todas las nuevas familias durante la orientación.

**2017-2018 Pacto Public Policy y Compromiso Escolar y Familiar**

Public Policy Charter School (PPCS) se compromete a crear una asociación viable entre nuestro personal, nuestras familias y la comunidad circundante. Es importante que todos los interesados ​​trabajen juntos para ayudar a los estudiantes a lograr éxito académico y personal. Este compacto escolar y familiar representa cómo el personal escolar, los padres y los estudiantes en PPCS compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico del estudiante y los roles y responsabilidades acordados que cada uno llevará a cabo para apoyar el éxito estudiantil en la escuela y en la vida.

**Responsabilidades de la escuela**

Estamos de acuerdo en llevar a cabo las siguientes responsabilidades de la mejor manera posible:

• Proporcionar un currículo de alta calidad e instrucción en un ambiente de aprendizaje de apoyo y efectivo que permita a los estudiantes cumplir con los Estándares del Estado Central Común.

• Proporcionar un currículo rico en tecnología y un programa de instrucción donde los estudiantes y los maestros usen la tecnología en su aprendizaje diario

• Proporcionar clases de contenido básico incluyendo Artes del Lenguaje Inglés, Matemáticas, Ciencias y Ciencias Sociales, así como clases diarias de educación física, enriquecimiento y apoyo académico.

• Proporcionar a los padres acceso a las asignaciones y progreso de sus hijos a través de la escuela Power.

• Tener grandes expectativas y ayudar a cada estudiante a desarrollar un amor por el aprendizaje.

• Comunicarse regularmente con las familias - permitir un acceso razonable al personal por medio de correo electrónico, llamadas telefónicas y conferencias.

• Proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y solidario.

**Responsabilidades familiares**

Nosotros, como familias (padres, tutores, cuidadores), apoyaremos el aprendizaje de nuestro niño:

* + Supervisar la asistencia y la puntualidad y asegurar que nuestro hijo reciba un sueño adecuado y una nutrición adecuada.
  + Asegurarse de que toda la tarea esté terminada.
  + Asegurarse de que los uniformes PPCS apropiados se usan diariamente, que los uniformes están limpios y en buenas condiciones.
  + Estimular los esfuerzos de aprendizaje de nuestros hijos y responder a sus preguntas.
  + Revisar regularmente Power School y animar a nuestro hijo a completar el trabajo de clase y la tarea a tiempo.

**Responsabilidades del Estudiante**

Estoy de acuerdo en llevar a cabo las siguientes responsabilidades en la medida de mis posibilidades:

• Asistir a la escuela regularmente llegando a todas las clases y actividades a tiempo y preparado para aprender.

• Lleve el uniforme apropiado de PPCS en todo momento asegurándose de que mi uniforme esté limpio y en buenas condiciones.

• Comportarse adecuadamente en todas las clases y en otros lugares conociendo y siguiendo las reglas de la escuela y el salón de clases y respetando a los adultos, otros estudiantes y miembros de la comunidad.

• Completar el trabajo de clase y la tarea a tiempo y lo mejor de mi capacidad.

• Asegúrese de que mis padres reciban todos los avisos e información de mi escuela.

• Aprender a usar la escuela Power para revisar regularmente mis asignaciones y progreso en mis clases.

• Comunicarse regularmente con mis padres y maestros sobre las experiencias de la escuela para que puedan ayudarme a tener éxito en la escuela.

**Padres como Socios (Participación de los Padres)**

La escuela valora el papel de los padres como el primer maestro de su hijo y da la bienvenida a su participación activa en la educación de sus hijos. La escuela cree en:

• Los padres como socios y alentar a los padres a asumir un papel activo y significativo para asegurar el éxito de la escuela.

• Los padres están involucrados de manera significativa y activa en la educación de sus hijos y son responsables de apoyar el aprendizaje de sus hijos en el hogar.

• Ayudar a los padres a entender lo que se necesita para preparar a su hijo para la universidad.

• Alentar a los padres a apoyar las metas de la escuela a través de su voz y mediante el voluntariado 40 horas por año escolar (el no cumplir con el número recomendado de horas de voluntariado o participar en los programas de la escuela no tendrá efecto en la matrícula, calificaciones, , Capacidad para graduarse o participación en actividades de graduación).

• Animar a los padres a asistir a 4 talleres educativos para padres cada año escolar.

• El valor de la entrada de los padres. Se pide a los padres que completen una encuesta de satisfacción de los padres cada año.

**Consejos para ayudar a su hijo a tener éxito**

Las investigaciones demuestran que la participación efectiva y consistente de los padres conduce al éxito del estudiante. A continuación se presentan algunas sugerencias para ayudar a su hijo a tener éxito académicamente.

1. Anime a su hijo (a) a ser un alumno activo y responsable que complete y dé vuelta a las tareas ya la tarea cuando estén debidas y busque ayuda cuando sea necesario.

2. Asegúrese de que su hijo llegue a la escuela a tiempo todos los días y siga las normas de la escuela, tales como disciplina, seguridad, vestuario escolar apropiado, cuidado de libros de texto, etc.

3. Revise la agenda de su hijo y aliente a su hijo a usarla regularmente para hacer un seguimiento de las asignaciones de tareas, proyectos, exámenes y otros eventos importantes de la escuela.

4. Supervise el progreso general de su hijo de manera regular. No espere hasta que se publiquen los informes de progreso y los boletines de calificaciones para saber cómo está su hijo en la escuela.

5. Si su hijo está luchando con su trabajo escolar o necesita ayuda, hable con el asesor de su hijo / ay con los maestros y asegúrese de que su hijo asista a la tutoría después de la escuela cuando esté disponible.

6. Ayude a su hijo a establecer un horario y lugar regular para estudiar y completar sus tareas escolares y proyectos escolares. Asegúrese de que el área de estudio de su hijo esté bien iluminada y provista de útiles escolares necesarios.

7. Hable con su hijo sobre lo que está sucediendo en la escuela y lo que él / ella está aprendiendo.

8. Anime a su hijo a leer por placer y limitar el uso de TV, videojuegos y Internet.

9. Asista a todas las conferencias programadas de padres / maestros, actividades escolares y talleres educativos para padres.

10. Apoye la escuela de su niño ofreciéndose voluntariamente. Comuníquese con la escuela para más información.

Voluntariado de Padres

Hay una serie de formas en que los padres pueden ser voluntarios. Las horas de servicio voluntario de los padres se ganan apoyando directamente a la escuela y apoyando a su hijo académicamente. Se anima a cada familia a que ofrezca voluntariamente 40 horas por año escolar. El no cumplir con el número recomendado de horas de voluntariado o participar en los programas de la escuela no tendrá ningún efecto en la inscripción del estudiante, calificaciones, créditos, habilidad para graduarse o participación en actividades de graduación.

**Posibles actividades de voluntariado para apoyar la escuela incluyen:**

|  |  |
| --- | --- |
| • Apoyo administrativo  • Desayuno y almuerzo  • Supervisión y asistencia de excursiones  • Supervisión de llegada y despido  • Supervisión de la yarda o del visitante  • Embellecimiento escolar | * Actividades de liderazgo * O Participar en las reuniones del consejo de coordinación de la escuela, del ayuntamiento o de la junta directiva de la escuela * O Planificar / coordinar un evento escolar (recaudación de fondos, graduación, graduación) * O Servir en un comité (por ejemplo, Apreciación del Maestro) * O Servir como entrenador y / o apoyar el programa atlético de la escuela * O Participación cívica / abogacía en nombre de la escuela |
|  |  |

Las posibles actividades de voluntariado para apoyar académicamente a los estudiantes incluyen:

|  |  |
| --- | --- |
| • Participación de los padres en el taller  • Observaciones en clase  • Conferencias de padres y profesores  • Reuniones del IEP  • Reuniones de consejeros  • Cupones de voluntarios de padres | * Actividades de liderazgo * O Hablar en el aula o para el Día de la Carrera * O Servir como ayudante de aula * O Mentores o estudiantes tutor * O Dirigir un taller para padres * O Participar en la Academia de Liderazgo para Padres |

## PPCS aprecia su participación como padre voluntario y hará todo lo posible para que coincida con sus intereses y habilidades con proyectos o tareas que usted se sienta cómodo.

## Requisitos de Padres Voluntarios

## • Todos los padres voluntarios que no son supervisados ​​directamente por el personal de la escuela y que pueden tener contacto con los estudiantes deben someterse a una verificación de antecedentes penales completada por la agencia estatal apropiada y / o la Oficina Federal de Investigación antes de ser autorizada para el servicio.

## O Si un voluntario que trabaja con estudiantes sin la supervisión directa de un miembro del personal de la escuela se encuentra en PPCS sin una autorización de antecedentes penales, se le enviará a casa y se le prohíbe continuar ofreciéndose como voluntario hasta que se obtenga dicha autorización.

## O Si un voluntario es declarado culpable de un delito de sustancia controlada, delito sexual o delito grave o violento durante su período de voluntariado, el voluntario debe reportar inmediatamente tal convicción a su supervisor inmediato.

## O La documentación será archivada en el departamento de Recursos Humanos de PPCS.

## • Todos los padres voluntarios que tengan contacto frecuente o prolongado con los estudiantes deberán someterse a un examen de tuberculosis (TB) y se determinará que están libres de tuberculosis activa.

## Cualquier entidad que provea servicios estudiantiles que requieran un contacto frecuente o prolongado con los estudiantes será contratualmente requerida para asegurar que todos los empleados hayan tenido las verificaciones de antecedentes criminales apropiados y permisos de TB antes de comenzar a trabajar con los estudiantes de PPCS.

**Derechos de los padres**

**Los padres tienen derecho a:**

**• Trabajar en asociación con la escuela para ayudar a su hijo a tener éxito.**

**• Observe las aulas en las que su hijo está inscrito o será inscrito.**

**• Reunirse con el (los) maestro (s) de su niño (a) y con el director.**

**• Voluntarios bajo la supervisión de los empleados de la escuela.**

**• Ser notificado si su hijo está ausente de la escuela sin permiso.**

**• Recibir los resultados del desempeño de su hijo en pruebas estandarizadas y en todo el estado e información sobre el desempeño de la escuela.**

**• Tener un ambiente escolar para su hijo que sea seguro y propicio para el aprendizaje.**

**• Examinar los materiales curriculares de las clases en las que su hijo está inscrito.**

**• Estar informados sobre el progreso de su hijo en la escuela y del personal escolar apropiado a quien deben contactar si surgen problemas.**

**• Tener acceso a los registros escolares de su hijo (a) y cuestionar cualquier cosa que sientan que es incorrecta, engañosa o que está en violación de la privacidad del estudiante.**

**• Recibir información sobre los estándares de desempeño académico, proficiencias o destrezas que se espera que cumpla su hijo.**

**• Ser informado con antelación sobre las reglas de la escuela, las políticas de asistencia, los códigos de vestimenta y los procedimientos para visitar la escuela.**

**• Recibir información sobre cualquier prueba psicológica que la escuela haga involucrando a su hijo y negar el permiso para dar la prueba.**

**• Participar como miembro del comité asesor de la escuela, del consejo del sitio escolar o del grupo de liderazgo de la gerencia basada en el sitio, de acuerdo con las reglas y regulaciones que rigen la membresía en estos grupos.**

**Comunicación con los padres**

**Correspondencia Escolar**

**Los boletines de la escuela, los calendarios periódicos, los volantes y otros artículos importantes de la correspondencia se envían a casa con los estudiantes o se envían por correo a casa sobre una base regular. Por favor pregúntele a su hijo o revise su correo para recibir correspondencia escolar para mantenerse informado de lo que está sucediendo en la escuela.**

**Comunicación entre el hogar y la escuela**

**Cambio de Información de Contacto**

**A los padres se les preguntará al comienzo de cada año escolar para proporcionar a la escuela información de contacto y emergencia actual. Si su información de contacto cambia durante el año escolar (incluyendo todos los números de teléfono), es responsabilidad de cada padre / guardián proporcionar a la oficina principal la información actualizada por escrito. La escuela no puede asumir la responsabilidad de las comunicaciones perdidas en el caso de que la información de contacto sea mal reportada o no actualizada por el padre / guardián.**

**Padres que contactan con el personal**

**Todos los maestros y miembros del personal pueden ser contactados por correo electrónico. Las direcciones de correo electrónico se encuentran en el directorio del personal en el sitio web de la escuela. También puede comunicarse con los maestros dejando un mensaje en la oficina principal de la escuela.**

**Mensajes y Entregas a los Estudiantes**

**Los padres que necesitan ponerse en contacto con su hijo durante el día deben llamar a la oficina principal (los teléfonos celulares en posesión de su hijo deben permanecer guardados con el volumen apagado durante todo el día de instrucción). En un esfuerzo por limitar los disturbios en el aula, el personal de oficina sólo entregará mensajes urgentes de los estudiantes de su casa durante los períodos de instrucción.**

**Procedimiento Uniforme de Quejas**

**ESCUELA DE CHARTER DE LA POLÍTICA PÚBLICA**

**PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS**

Public Policy Charter School ha basado nuestro procedimiento de quejas de la escuela en las políticas esbozadas dentro de la política del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles con respecto a procedimientos de quejas uniformes. Public Policy Charter School tiene la responsabilidad primaria de asegurar el cumplimiento con las leyes estatales y federales y las regulaciones que gobiernan los programas educativos. Public Policy Charter School tratará de resolver cualquier queja de acuerdo con la ley estatal, Título 5, del Código de Regulaciones de California.

PPCS investigará y tratará de resolver las quejas en el nivel escolar siguiendo procedimientos uniformes de quejas de conformidad con las regulaciones estatales al abordar las quejas alegando incumplimiento de la ley en Educación para Migrantes e Indígenas, Servicios de Nutrición, Educación Especial y leyes concernientes al estudiante- Discriminación / acoso de adultos a estudiantes y de no empleados en base a la edad, ascendencia, color, discapacidad (mental o física), identificación de grupos étnicos, sexo, origen, raza, religión, sexo (real o percibida) , La orientación sexual o la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad que realice Public Policy Charter School.

La Junta Directiva de Public Policy Charter School ha adoptado políticas y procesos para difundir y resolver disputas internas y externas. Las políticas y los procedimientos de resolución de disputas se imprimen en el Manual de Padres para Estudiantes, así como en el Manual de Empleados de PPCS. El propósito de estas políticas y procedimientos es que los miembros de la comunidad escolar resuelvan las cuestiones internamente de manera amistosa y justa siempre que sea posible y eviten contactar innecesariamente a la Junta de Educación y al Distrito. Los miembros de la comunidad escolar incluyen estudiantes, maestros, personal, padres, miembros de la Junta Directiva, voluntarios, socios, partes contratadas para servicios y colaboradores. El proceso de quejas está resumido de la siguiente manera:

1. Las partes involucradas primero discutirán e intentarán resolver el problema antes de continuar.

2. Si el conflicto no puede ser resuelto con discusión, las partes involucradas pedirán a un compañero que ayude a resolver la disputa.

3. Si la mediación de conflictos entre pares no resuelve la situación, las partes involucradas pedirán a una de las siguientes personas que actúe como mediadora o, si es mutuamente aceptable, como árbitro:

a. Los estudiantes preguntan a un maestro o administrador

segundo. Los maestros preguntan a otro maestro oa un administrador

do. El personal administrativo solicita a otro administrador, o al presidente del Consejo de Administración

re. El personal administrativo o de otro tipo pregunta a un administrador

mi. Los padres preguntan a otro padre, al presidente del Consejo Consultivo de Padres, al Director o al Director Ejecutivo

4. Todo el personal docente, personal, administradores, padres y la Junta de Directores de Charter School de Política Pública son informados de este proceso de disputa a través de los manuales apropiados.

En lugar de un oficial de cumplimiento, el director ejecutivo de la escuela ha sido designado como la persona designada para la escuela responsable de recibir y dirigir la investigación de las quejas, mantener registros de las quejas y acciones posteriores relacionadas y asegurar el cumplimiento de la ley por parte de la escuela.

Public Policy Charter School notificará anualmente por escrito a sus estudiantes, empleados, padres y tutores, y otras partes interesadas de estos procedimientos y la persona responsable de procesar las quejas.

CÓMO PRESENTAR UNA QUEJA

Cualquier persona, organización u organismo público preocupado por una violación de las regulaciones estatales o federales que rigen un programa educativo listado en este folleto debe presentar una queja por escrito a:

**Sonali Tucker Ed.D., Executive Director**

**Public Policy Charter School Charter School**

**1701 Browning Blvd.**

**Los Angeles, CA 90062**

Cualquier persona con discapacidad o incapaz de preparar una queja por escrito puede recibir asistencia de la oficina de la escuela o llamando al (310) 625-7103.

Public Policy Charter School

asegura la confidencialidad en la mayor medida posible. PPCS prohíbe represalias contra cualquier persona que presente una queja o cualquier persona que participe en el proceso de investigación de la queja. Se informa a los reclamantes de que los recursos de la ley civil también pueden estar a su disposición. Una copia de la política de UCP de la escuela y procedimientos de queja está disponible en la oficina de la escuela de forma gratuita.

**CÓMO SE INVESTIGA UNA QUEJA Y RESPONDE**

Cada queja es investigada por el Director Ejecutivo de la escuela y debe ser concluida dentro de los 60 días de recibir la queja por escrito. La investigación y la respuesta escolar incluyen lo siguiente:

1. Proporcionar una oportunidad a la persona u organización que se queja y al personal de la escuela de presentar información relevante a la queja.

2. Obtener información específica de otras personas que puedan proporcionar información relevante sobre la queja o fueron testigos de la presunta violación indicada en la queja.

3. Repasar los documentos relacionados

4. Preparar un informe escrito (en inglés y el idioma de la queja) de los hallazgos de investigación que contenga la disposición y el fundamento de dicha disposición, incluidas las acciones correctivas, si las hubiere, y las soluciones sugeridas, si procede.

5. Concluir la revisión en un plazo de 60 días a partir de la fecha de recepción de la queja, a menos que el reclamante acepte por escrito extender el tiempo.

6. Notificar a la persona u organización los procedimientos de apelación.

**COMO APELAR**

Las personas o organizaciones que no están de acuerdo con la decisión de la Directora Ejecutiva, tienen 15 días después de recibir el informe de hallazgos (decisión) para presentar una apelación ante el Director del Consejo de Administracion, Rohit Shukla. La apelación debe ser por escrito y incluir una copia de la queja original, así como una copia de la decisión de la Directora Ejecutiva. Si todavia ne esta satisfecho con la decision, puede comunicarse con el *Departamento de Educacion de California*. (el sitio web sigue asi: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc/>)

***Directora Ejecutiva***

Dra.Sonali Tucker

Correo Electronico: [stucker@publicpolicycharterschools.org](mailto:stucker@publicpolicycharterschools.org)

**PPCS Director del Consejo de Amdinistracion**

Rohit Shukla

Correo Electronico:[rshukla90064@yahoo.com](mailto:rshukla90064@yahoo.com)

**Acuse de recibo y acuerdo del padre / tutor**

**Esto es para reconocer que mi hijo y yo hemos recibido una copia del Manual de Padres y Estudiantes de PPCS. Entendemos que establece los términos y condiciones de la inscripción de estudiantes, así como los deberes, responsabilidades y obligaciones de los estudiantes. Entendemos y estamos de acuerdo en que es nuestra responsabilidad leer el Manual de Estudiantes / Padres y cumplir con las reglas, políticas y estándares establecidos dentro incluyendo el código de vestimenta y el pacto de la escuela y la familia firmado durante el proceso de orientación inicial. También entendemos que el manual del estudiante / padre puede ser cambiado durante el año escolar según sea necesario y que cuando se nos notifique de cualquier cambio, es nuestra responsabilidad seguir las políticas revisadas.**

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

**Fecha Nombre del Padre/Madre/Guardiane**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma del Padre/Madre/Guardiane**

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

**Fecha Nombre del Estudiante**