

# Manual del estudiante y de la familia 2023-2024

## Contenido

<b>BIENVENIDO</b> .....	4
<b>ANTECEDENTES</b> .....	4
<b>POLÍTICAS DE LA JUNTA/GOBIERNO</b> .....	5
Para ayudar a los padres o tutores con preguntas o inquietudes, por favor utilice lo siguiente como guía:.....	5
Junta Directiva.....	5
<b>VALORES, PRINCIPIOS Y CULTURA DE OASIS</b> .....	6
DECLARACIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN.....	6
CULTURA Y VALORES DE LA ESCUELA.....	7
Hábitos de un alumno de Oasis:.....	7
Creencias fundamentales de Oasis:.....	7
<b>Para ponerse en contacto con la escuela a fin de obtener ayuda: Preguntas o comentarios</b> .....	7
<b>REGISTRO</b> .....	8
<b>INSCRIPCIÓN</b> .....	8
<b>ENFERMEDAD</b> .....	9
Reacción alérgica.....	9
Medicamento.....	9
Bienestar emocional.....	9
Vacunación.....	10
Afecciones no relacionadas con enfermedad.....	10
<b>ASISTENCIA</b> .....	10
Ausencia por enfermedad.....	10
<b>ESTUDIO INDEPENDIENTE</b> .....	10
<b>PUNTUALIDAD</b> .....	11

<b>DEJAR AL ESTUDIANTE ANTICIPADAMENTE</b> .....	11
<b>HORARIO DE SALIDA</b> .....	11
<b>PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA</b> .....	12
<b>PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD</b> .....	12
<b>USO DE LA TECNOLOGÍA</b> .....	12
<b>CONEXIÓN ESCUELA-FAMILIA</b> .....	13
1. Parents Square.....	13
2. Evaluaciones narrativas y reportes del progreso.....	13
3. Conferencias con los estudiantes presentes.....	13
4. Reunión con los profesores.....	13
<b>OBJETIVOS Y EXPECTATIVAS</b> .....	13
EL POR QUÉ Y EL CÓMO DE LA ORIENTACIÓN.....	14
REGLAS DE LA ESCUELA OASIS:.....	14
CÓDIGO DE VESTIMENTA.....	14
Las reglas relativas a la vestimenta en Oasis son las siguientes:.....	15
<b>APOYO FAMILIAR</b> .....	15
Expectativas generales de conducta:.....	16
<b>FOTOS Y DIVULGACIÓN EN REDES SOCIALES</b> .....	16
<b>AUTORIZACIÓN DE HUELLAS DIGITALES</b> .....	16
<b>EXPECTATIVAS PARA LOS EVENTOS DE OASIS</b> .....	17
<b>PLAN DE ESTUDIOS</b> .....	17
<b>CLASES DE ENRIQUECIMIENTO</b> .....	17
<b>AVID (Avance Vía la Determinación Individual)</b> .....	17
<b>CELEBRACIÓN DEL CUMPLEAÑOS</b> .....	17
<b>ROPA Y EFECTOS PERSONALES</b> .....	18
<b>ACUERDOS DE CUSTODIA</b> .....	18
<b>SITUACIONES DE EMERGENCIA</b> .....	18
<b>EXCURSIONES</b> .....	18
<b>POLÍTICA DE TAREAS:</b> .....	19
<b>INFORMES DE LESIONES/ACCIDENTES</b> .....	20
<b>SEGURO</b> .....	20
<b>OBJETOS PERDIDOS</b> .....	20
<b>MERIENDA Y ALMUERZO</b> .....	20
<b>TELÉFONOS CELULARES DE LOS ESTUDIANTES</b> .....	21

<b>OFICINA.....</b>	<b>21</b>
<b>ESTACIONAMIENTO Y CIRCULACIÓN.....</b>	<b>21</b>
<b>PRUEBAS.....</b>	<b>21</b>
<b>Tarifa por copia PRA.....</b>	<b>22</b>
<b>AVISO A LOS ESTUDIANTES, PADRES Y PERSONAL SOBRE EL USO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES ESCOLARES.....</b>	<b>22</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>23</b>
<b>FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....</b>	<b>24</b>
Política de asistencia.....	25
<b>Sección V   Estudiantes Artículo VII Asistencia.....</b>	<b>25</b>
Ausencias justificadas de asistencia a clases.....	26
Métodos de verificación de las ausencias justificadas.....	27
Ausencias injustificadas y retraso o absentismo escolar para asistencia en clases presenciales.....	27
Programas no presenciales.....	29
Política sobre estudiantes embarazadas y lactantes.....	30
<b>Sección V   Servicios a estudiantes Artículo II Estudiantes embarazadas, estudiantes con hijos o casados.....</b>	<b>30</b>
Política de no discriminación, acoso, intimidación y bullying.....	32
<b>Sección V Servicios a los estudiantes.....</b>	<b>32</b>
<b>Artículo XIII   No discriminación, acoso, intimidación y bullying.....</b>	<b>32</b>
Definiciones.....	33
Discriminación.....	33
Acoso.....	33
Acoso sexual.....	34
Intimidación.....	35
Bullying.....	35
Represalias.....	36
Denuncia de discriminación, acoso, intimidación, bullying o represalias.....	36
Investigación y resolución de quejas.....	37
Notificación a los padres.....	38
Letrero sobre acoso sexual.....	38
Publicación.....	38
Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP).....	39

Política de represalias.....	44
Título IX - Política sobre acoso sexual.....	45
<b>Sección V    Estudiantes Artículo XV Título IX - Acoso sexual.....</b>	<b>45</b>
Respuesta general a acoso sexual.....	46
Respuesta a una queja formal.....	46
Procedimiento de reclamación para las quejas formales de acoso sexual.....	47
Discriminación por razón de sexo.....	47
Procedimiento de reclamación - Generalidades.....	47
Desestimación de la queja formal.....	49
Investigación de una queja formal.....	50
Audiencias.....	51
Determinación de responsabilidad.....	51
Apelaciones.....	52
Resolución informal.....	54
Mantenimiento de registros.....	54
Notificación anual.....	56
<b>Sección II    Relaciones con la comunidad Artículo VI Notificación anual de los derechos de los padres/tutores.....</b>	<b>56</b>
Información general.....	56
Información del directorio.....	56
Política de estudios independientes.....	58
<b>Sección V    Estudiantes Artículo XI Estudios Independientes.....</b>	<b>58</b>
<b>Sección V    Estudiantes Artículo XI Estudios Independientes.....</b>	<b>58</b>

## **BIENVENIDO**

En nombre de todo el personal aquí en Oasis Public Charter School, le damos la bienvenida a usted y a su familia a nuestra comunidad escolar.

Para asegurar el éxito de su(s) hijo(s) en la escuela, es muy importante que trabajemos juntos para crear y mantener una relación positiva y para asegurar que su(s) hijo(s) reciban el apoyo socio-emocional y académico que necesitan para tener éxito en el desarrollo de relaciones positivas con los estudiantes, el personal, y para asegurar el éxito en sus estudios.

## **ANTECEDENTES**

Oasis Charter Public School (OCPS) es una escuela charter independiente que abrió sus puertas a los estudiantes por primera vez en 2002 y ha estado en existencia continua

desde entonces. Actualmente, OCPS es patrocinada por la Oficina de Educación del Condado de Monterey (MCOE). Las responsabilidades de OCPS con MCOE son mantener la responsabilidad fiscal, mantener el cumplimiento de la ley, y asegurar la calidad de la educación y el rendimiento de nuestros estudiantes. MCOE no tiene jurisdicción para escuchar quejas o intervenir con las operaciones diarias de la escuela. Por lo tanto, solicitamos que todas las inquietudes, problemas, preguntas y quejas se dirijan al Director Ejecutivo de la escuela o a la persona designada.

## **POLÍTICAS DE LA JUNTA/GOBIERNO**

La Junta Directiva y la administración de la escuela trabajan conjuntamente para desarrollar prácticas fiscales sólidas, responsabilidad y políticas que proporcionen la base para gobernar la escuela. En esa labor, es importante que el gobierno de la escuela se base en políticas sólidas y en las mejores prácticas, y que sean coherentes con nuestros objetivos y sigan la legislación vigente para lograr su cumplimiento. El sitio web de la escuela tiene una gran cantidad de información que animamos a los padres o tutores a tomarse el tiempo para leer. Al hacerlo, las familias obtendrán el conocimiento necesario de cómo se espera que la escuela funcione en interés de sus estudiantes y sus responsabilidades con la comunidad a la que sirve. El sitio web es: [oasischarterschool.org](http://oasischarterschool.org)

**Para ayudar a los padres o tutores con preguntas o inquietudes, por favor utilice lo siguiente como guía:**

- Si tiene preguntas o dudas sobre cuestiones no académicas, por ejemplo, asistencia, información general sobre la escuela, póngase en contacto con el personal de la oficina de la escuela.
- Si tiene alguna pregunta o duda sobre los estudios de su hijo o sobre su comportamiento en clase, póngase en contacto con el profesor de su hijo.
- Si tiene alguna pregunta sobre el funcionamiento de la escuela o desea presentar una queja, póngase en contacto con el Director Ejecutivo.

### Junta Directiva

**Jackie Vasquez** Presidenta

**Margie Wiebusch** Vicepresidenta

**Steve Duran** Tesorero

**Maria Alvarez** Miembro de la Junta

**Jaime Stracuzzi** Miembro de la Junta

**Dra. Natalie Zayas, Directora Ejecutiva** (Miembro sin derecho a voto)

**Cathy Dozier, Secretaria** (Miembro sin derecho a voto)

Las reuniones de la Junta de Oasis Charter School se anuncian en el sitio web y en ParentSquare. Se llevan a cabo el último martes de cada mes a las 5:15 p.m., a menos que se indique lo contrario.

## VALORES, PRINCIPIOS Y CULTURA DE OASIS

### **DECLARACIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN**

La misión de Under Construction Education Network (UCEN) y Oasis Charter Public School es reunir a una comunidad diversa para crear un entorno de aprendizaje constructivista y culturalmente relevante. A través de actividades integradas basadas en proyectos, así como de la instrucción directa, la toma de decisiones en grupo y las oportunidades basadas en la familia, los estudiantes desarrollarán habilidades de ciudadanía responsable, alfabetización, pensamiento lógico, resolución creativa de problemas y la capacidad de representar las propias ideas de diversas maneras. Los estudiantes serán capaces de identificar problemas, plantear preguntas y evaluar opciones para buscar respuestas. A través de este modelo, los estudiantes se dotarán de las habilidades necesarias para cumplir sus aspiraciones personales y abogar por el bien común.

La visión de la Junta de UCEN y Oasis Charter Public School es proporcionar a los estudiantes la oportunidad de cosechar los beneficios de un entorno escolar pequeño con un ambiente de aprendizaje interactivo basado en la Teoría del Aprendizaje Constructivista. Los estudiantes construirán conocimiento en lugar de absorber pasivamente la información. Los profesores ofrecerán un plan de estudios integrado, basado en proyectos, utilizando los puntos fuertes, los intereses y las curiosidades de los estudiantes. Mediante esta forma de instrucción, los estudiantes desarrollarán una mayor pasión por el aprendizaje y se beneficiarán de las experiencias potenciando su necesidad de aprender. Todos los aspectos del programa se basan en la creencia de que el estudiante construye individualmente su conocimiento lógico/matemático y establece relaciones cognitivas que están directamente influidas por sus experiencias en casa y en la escuela. Los estudiantes desarrollarán su capacidad de aprender basándose en sus intereses, en sus conocimientos previos y en el desarrollo de nuevos conocimientos mientras crean nuevas experiencias, aprenden a trabajar en colaboración en un entorno multicultural, y aprenden a respetar y apreciar a otros estudiantes de orígenes multiculturales.

### **OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

- Proporcionar un entorno de apoyo y estimulación en el que se satisfagan las necesidades físicas y emocionales de los niños;
- Establecer una atmósfera de respeto por uno mismo y por los demás;
- Ofrecer la oportunidad de ser independiente y responsable a través de la autogestión y de actividades auto-dirigidas e individualizadas;
- Proporcionar a los niños alternativas adecuadas para afrontar situaciones estresantes;
- Ayudar a los niños a aprender a participar y funcionar bien en grupo;
- Ayudar a los niños a desarrollar el autocontrol y una comprensión clara de lo que se espera de ellos en este entorno;
- Proporcionar un entorno en el que los niños desarrollen el entusiasmo por aprender, explorar y crear en las áreas de: arte, teatro, literatura, música, social

- ciencias sociales, ciencias y matemáticas mediante el uso de actividades de juego constructivas,  
cocina, movimiento, carpintería, motricidad gruesa y excursiones;
- Proporcionar amplias oportunidades para que los estudiantes aprendan mediante la actividad física y el juego al aire libre;
  - Garantizar un entorno seguro, tanto adentro como al aire libre;
  - Apoyar a las familias, fomentando la participación y la comunicación abierta.

## **CULTURA Y VALORES DE LA ESCUELA**

En Oasis, hacemos hincapié en la importancia de ser un aprendiz de por vida y enfatizamos sobre la importancia de que el alumno dé lo mejor de sí mismo.

### **Hábitos de un alumno de Oasis:**

- Mentalidad de crecimiento
- Empatía
- Perseverancia
- Optimismo
- Flexibilidad
- Gratitud

### **Creencias fundamentales de Oasis:**

- Es necesario mantener la dignidad y el valor de nuestra comunidad Oasis;
- Todas las experiencias deben considerarse una oportunidad para el crecimiento individual;
- Los estudiantes deben responsabilizarse de sus actos;
- Debe existir una conexión lógica entre cualquier comportamiento y los resultados.

### **Para ponerse en contacto con la escuela a fin de obtener ayuda: Preguntas o comentarios**

Para ayudar a los padres/tutores, utilice lo siguiente como guía:

**1. Las preguntas o dudas relacionadas con cuestiones no académicas, por ejemplo, asistencia, información general de la escuela, por favor póngase en contacto con nuestro personal de la oficina de la escuela.**

Teléfono del personal de oficina: 831-424-9003.

- Mariana: Enlace familiar y recepción
- Cathy: Asistente administrativa
- Grisela: Administradora de la oficina (recursos humanos, nóminas, cuentas por pagar y cobrar, absentismo escolar, informes CalPads, supervisa al personal de limpieza y cocina).
- Ellie: Coordinadora de comportamiento
- Scott: Proyectos Especiales y Orientador Académico

2. Si tiene preguntas o dudas sobre los estudios de su hijo o sobre cuestiones de comportamiento en el aula, póngase en contacto con el profesor de su hijo. **Por favor, utilice la mensajería de Parents Square para mensajes privados con el profesor de su hijo.**

3. Preguntas sobre el funcionamiento de la escuela o quejas, por favor póngase en contacto con la Administración:

- Dra. Natalie Zayas, Directora Ejecutiva - llame a la oficina para concertar una cita
- Stephanie Curley, Coordinadora de Instrucción - llame a la oficina para concertar una cita

**Personal de oficina: de lunes a viernes, 8:00 am – 4:00 pm**

**Algunos miércoles la oficina cierra de 1:30 a 3:00 por reunión de personal.**

**Profesores: de lunes a viernes, 7:45 am – 4:00 pm**

**Horario escolar para los estudiantes:**

Kindergarten – de 8:30 am a 2:45 pm

Del 1° al 6° grado – de 8:30 am a 3:00 pm

Programa de desayuno – de 7:45 a 8:15 am

**Miércoles y otros días mínimos:**

Todos los grados: de 8:30 am a 12:30 pm

## **REGISTRO**

Oasis depende de la asistencia y de tener todas nuestras clases llenas. Una vez que un niño pasa a ser parte de la comunidad Oasis, se incluye automáticamente en nuestra planificación para el próximo año escolar. **Es de suma importancia que nos notifique antes del 1 de marzo de 2024 si sus planes cambian y si no piensa continuar en el programa. Los estudiantes que no se presenten los dos primeros días del año escolar serán eliminados del registro al tercer día para dar lugar a los que están en lista de espera. El personal de la oficina hará al menos dos intentos de ponerse en contacto por teléfono con la familia.** Las familias pueden solicitar formularios de reinscripción, pero la reinscripción vence el 29 de marzo de 2024.

## **INSCRIPCIÓN**

Una vez que el estudiante ha sido aceptado, se entrega un paquete de inscripción a la familia para que lo llene. Se deben presentar todos los documentos requeridos y se deben llenar todas las páginas antes de que un niño puede comenzar la escuela.

Si un estudiante tiene un Plan de Educación Individualizado (IEP) activo, la familia es responsable de proporcionar a la escuela la copia más reciente. El estudiante puede empezar la escuela una vez que se haya entregado el paquete completo en la oficina. De lo contrario, deberemos esperar a que la escuela anterior nos los envíe por correo.



## **ENFERMEDAD**

Oasis Charter Public School hace todo lo posible para proteger la salud y la seguridad de sus hijos.

- Un niño que tenga dolor de garganta, secreción nasal evidentemente infecciosa, tos, fiebre, sarpullido, dolor de oídos, diarrea u otra dolencia física **debe quedarse en casa**. Si tales señales son evidentes cuando a un niño se lo trae a la escuela, no podrá ser admitido sin documentación de su pediatra de que el síntoma o síntomas exhibidos no son contagiosos a otros niños, por ejemplo, si existe una erupción debido a una reacción a un medicamento.
- En caso de que un niño presente síntomas de enfermedad durante el horario escolar y no podamos ponernos en contacto con un familiar, nos pondremos en contacto con las personas indicadas en el Formulario de Emergencia.
- Los niños enfermos deben ser recogidos de la escuela **lo antes posible** para evitar más infecciones. **Si usted no puede estar en la escuela dentro de 30 minutos, otras personas que figuren en su tarjeta de emergencia deberán recogerlos.**
- Los miembros adultos de la familia deben notificar inmediatamente a la oficina y al profesor si un niño contrae una enfermedad *contagiosa*.

## **Reacción alérgica**

Si un niño presenta síntomas de reacción alérgica a medicamentos, alimentos o bebidas, picaduras de insectos, etc., se avisará a la familia. Por favor, asegúrese de informarnos sobre cualquier alergia grave.

### **Medicamento**

Se aconseja a las familias que cuando sea posible le den al niño el medicamento en casa y en horas que no sea en horario escolar. Si es necesario administrar medicamentos durante el horario escolar, sólo se podrán administrar cuando **el médico del niño** presente una orden escrita y firmada con las instrucciones pertinentes. El medicamento debe estar en el envase original con las instrucciones de la etiqueta intactas. Un profesor o miembro del personal administrará los medicamentos. Se mantienen los registros escritos de cualquier medicamento que se le da a un niño en Oasis. Las familias deben firmar un Formulario de Consentimiento Médico. Para más información, lea la Política de la Junta y el Reglamento de Administración, Sección V, Artículo XVII, “Administración de Medicamentos y Control de Condiciones de Salud”. Las políticas de la Junta están en el sitio web de Oasis.

### **Bienestar emocional**

El éxito escolar requiere de una mente tranquila. A veces, acontecimientos en el hogar pueden afectar grandemente la concentración de un niño y/o su capacidad para rendir como de costumbre. Por favor, notifique al profesor y a la oficina si hay algún cambio en la vida familiar, por ejemplo, un nuevo bebé, muerte de algún familiar, divorcio o algo parecido.

## **Vacunación**

Para que su hijo pueda asistir a Oasis Charter Public School, **antes del día de apertura** debe haber en los archivos de la escuela un formulario de certificado de salud y un registro de vacunación actual completado por su médico, o una declaración jurada de exención si está permitido por la ley estatal.

## **Afecciones no relacionadas con enfermedad**

Los piojos son una afección común que a veces se da durante el invierno y el verano. Tener piojos no es un reflejo de la situación socioeconómica de una familia ni de la falta de higiene. Aunque entendemos que los piojos son una molestia, no se considera una enfermedad contagiosa. Según la División de Control de Enfermedades Contagiosas del Departamento de Salud Pública de California, un estudiante con piojos debe ser enviado a casa al final de la jornada escolar y todos los miembros de la familia deben recibir tratamiento esa misma noche. La escuela enviará una carta a todas las familias para que puedan revisar a su hijo en casa.

## **ASISTENCIA**

La asistencia es necesaria para un buen aprendizaje. Cuando los niños se ausentan, aunque sea un solo día, pierden acontecimientos e instrucciones importantes y se sienten menos conectados. Queremos que su hijo sienta que la escuela es importante. Sin embargo, si su hijo no se encuentra bien o está enfermo, le pedimos que se quede en casa.

## **Ausencia por enfermedad**

Llame a la oficina lo antes posible por la mañana para avisar. Un correo electrónico o una nota escrita es una manera aceptable de hacernos saber que su hijo faltará a la escuela. **Por favor, incluya la razón.**

Incluso cuando usted llama para informar a Oasis de una ausencia, una llamada robótica sale de nuestro sistema de asistencia. Si usted ha llamado, por favor sepa que esto será corregido en el sistema.

Si no avisa a la escuela de que su hijo está enfermo, el personal de la oficina hará varios intentos de ponerse en contacto con la familia para averiguar por qué su hijo está ausente. Si no confirma las ausencias con la escuela, podría recibir una carta de absentismo escolar. Después de 3 ausencias seguidas, la oficina necesita una nota del médico.

**La asistencia de los estudiantes es fundamental para la vida financiera de Oasis. Con el fin de mantenerse en funcionamiento, Oasis Charter Public School recibe fondos del estado, y cantidad se determina por la asistencia de los estudiantes.**

## **ESTUDIO INDEPENDIENTE**

El estudio independiente es una alternativa para las ausencias de larga duración. Los estudiantes en estudio independiente mantienen y practican sus habilidades. Por favor, póngase en contacto con el maestro de su hijo un **mínimo de cinco días antes de cualquier ausencia prevista para que el profesor de su hijo pueda crear un adecuado**

**paquete de estudio independiente.** El estudio independiente debe ser aprobado por el profesor del aula y por la administración. El estudio independiente es siempre apropiado y beneficioso cuando un estudiante está enfermo por un largo período de tiempo o durante emergencias familiares. Una vez en el estudio independiente, los niños deben completar el trabajo asignado con el fin de obtener crédito por los días escolares perdidos. Proporcionaremos trabajo académico independiente y apropiado para un **máximo de dos semanas.** El personal docente y administrativo de Oasis sugieren encarecidamente que su familia haga planes de vacaciones cuando la escuela no está en sesión. Las vacaciones prolongadas interrumpen el aprendizaje del estudiante y afectan el ambiente del aula. **Las solicitudes que son menos de 5 días están sujetas a desaprobarción.**

### **PUNTUALIDAD**

Es importante que su hijo llegue a la hora cada día. Los profesores comienzan la jornada escolar a las **8:30 a.m.** **Los niños que llegan tarde suelen perderse importantes rutinas matutinas y actividades de aprendizaje. Los niños tienen un mejor día académico si llegan a tiempo y pueden participar plenamente en el programa del día.** Cabe señalar que **tres llegadas tarde injustificadas** equivalen a una ausencia injustificada.

Si un estudiante llega a la escuela después de las 8:30 de la mañana tres o más veces, haremos un máximo de tres intentos de reunirnos con la familia para encontrar una solución al problema. También se notificará por escrito a la familia sobre el problema, y la fecha, hora y lugar de la reunión. Si el problema persiste, tenemos la obligación legal de reportar el asunto a la Oficina del Fiscal del Distrito de Monterey por absentismo escolar. El Código de Educación de California Sección 48260 (a) establece que cualquier estudiante de tiempo completo que se ausenta de la escuela sin una excusa válida por tres días completos o llega tarde por más de cualquier período de 30 minutos durante el día escolar en tres ocasiones durante un año escolar, o cualquier combinación de los mismos, se considera estudiante absentista y debe ser reportado.

**Si usted deja a su hijo tarde**, diez minutos o más después de que la escuela ha comenzado (después de las 8:30 am), usted debe entrar a la oficina para firmar que su hijo está presente ese día.

### **DEJAR AL ESTUDIANTE ANTICIPADAMENTE**

Oasis ofrece la supervisión temprana a partir de las 7:45 a.m. sin costo alguno para la familia. Se puede dejar a los estudiantes a partir de las 7:45 a.m. en el patio de recreo, sin embargo, no tenemos supervisión disponible antes de esa hora y le pedimos que no deje a su hijo antes de las 7:45 a.m. El desayuno es gratuito para todos los estudiantes de 7:45 a.m. a 8:15 a.m. todos los días.

### **HORARIO DE SALIDA**

Los estudiantes de Kindergarten salen a las 2:45 p.m. y los estudiantes de 1° a 6° grado salen a las 3:00 p.m. Las familias tienen un plazo de 10 minutos para recoger a sus hijos de la escuela. Los días mínimos, la salida es a las 12:30 pm.

## **PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA**

**Por razones de seguridad, es importante que la oficina sepa quién está en nuestro campus en todo momento.** Exigimos que **todos los adultos en el campus firmen su entrada y salida.** Por favor pase por la oficina cuando llegue a la escuela para realizar este procedimiento. Toda persona que ingrese a la escuela debe registrarse en la oficina y debe recibir un pase de visitante. Por favor, lleve a la vista su pase ya que los miembros del personal han sido instruidos para redirigir de vuelta a la oficina a cualquier persona sin pase de visitante.

Si su hijo necesita salir temprano de la escuela por cualquier razón, usted tendrá que firmar su salida en la oficina de la escuela. Por favor NO vaya al aula de su hijo primero; vaya directamente a la oficina para firmar la salida de su hijo. La oficina hará llamar a su hijo para que se presente en la oficina.

## **PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD**

Dado el aumento de violencia escolar en nuestro país, Oasis ha tomado varias medidas para garantizar la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes, personal, visitantes y voluntarios. Tenemos planes de seguridad para mantener a nuestra comunidad segura. Estos planes se revisan anualmente, y la administración de Oasis y el personal asisten regularmente a formaciones sobre seguridad. Nuestra comunidad tiene simulacros mensuales para poner a prueba nuestros planes y hacer los cambios necesarios. Nuestro plan de seguridad integral ha sido revisado por bomberos y la policía. También tenemos una inspección anual de incendios.

## **USO DE LA TECNOLOGÍA**

Para servir mejor a nuestros estudiantes a través del uso de la tecnología y proporcionar las mejores herramientas para el aprendizaje, Oasis proporciona a nuestros estudiantes de 1 ° a 6 ° grado una computadora escolar para uso en la escuela solamente. Todos los estudiantes deben recordar que los medios electrónicos y los servicios prestados por la escuela son propiedad de la escuela, y que su propósito es facilitar y apoyar su aprendizaje y el trabajo escolar. Por lo tanto, todos los usuarios de computadoras, incluidos los estudiantes, tienen la responsabilidad de utilizar estos recursos de una manera adecuada, ética y legal.

Para asegurar que todos los estudiantes sepan de estas responsabilidades, Oasis ha adoptado pautas que se han establecido para el uso de Internet. Sin embargo, ninguna política puede establecer reglas para cubrir todas las situaciones posibles. Por el contrario, se ha diseñado para expresar la filosofía de Oasis y establecer principios generales al utilizar los medios y servicios.

El acoso cibernético no será tolerado en Oasis. Los estudiantes perderán el privilegio de usar la computadora de la escuela si deciden participar en acoso cibernético.

Usar una computadora de la escuela es un privilegio. Por favor, hable con su hijo sobre el uso adecuado, el cuidado y la responsabilidad.

## **CONEXIÓN ESCUELA-FAMILIA**

Oasis es una escuela comprometida a trabajar estrechamente con las familias para crear el ambiente más adecuado a las necesidades de su hijo. En equipo, las familias y los profesores pueden tener efectos muy positivos en el desarrollo social y académico de los niños.

En Oasis hay tres maneras en que los profesores se comunican formalmente con las familias:

### **1. Parents Square**

La escuela y los profesores se comunican a través de Parents Square. Puede bajar la aplicación a su teléfono celular para estar al día con los anuncios y la información.

### **2. Evaluaciones narrativas y reportes del progreso**

Las evaluaciones narrativas se escriben para informar a las familias sobre los progresos realizados por el estudiante. Las evaluaciones narrativas son para que el profesor comparta sus puntos de vista sobre el crecimiento y desarrollo de su hijo en todas las áreas de desarrollo. Las libretas de calificaciones se entregan a las familias con el fin de mantener a éstas informadas sobre el programa académico de su hijo y antes de escribir las evaluaciones narrativas. Las narrativas se envían por correo a casa en verano.

### **3. Conferencias con los estudiantes presentes**

Las conferencias con estudiantes presentes se programan dos veces al año, en otoño y en primavera. Durante la conferencia, su hijo compartirá sus puntos de vista sobre sus propias áreas de fortaleza y áreas de dificultad. Usted o el profesor puede solicitar conferencias adicionales siempre que lo considere oportuno.

### **4. Reunión con los profesores**

Además de estas oportunidades formales para hablar con el personal, puede consultar con el profesor sobre su hijo cuando sea necesario. Envíe un mensaje al profesor en Parents Square para concertar una cita.

## **OBJETIVOS Y EXPECTATIVAS**

**Cada niño tiene derecho a aprender, y Oasis desea que todos disfruten aprendiendo. Si un niño interrumpe el aprendizaje de los demás, podría ser enviado a casa por el resto del día.**

Oasis ha adoptado el enfoque de manejo de comportamiento “Amor y Lógica”. Las normas de comportamiento que nos esforzamos para lograr en Oasis se publican en cada aula y en toda la escuela. Estas son los objetivos y expectativas para todos en la

comunidad de Oasis, incluyendo estudiantes, familias y personal.

**Las normas son:**

- Escuchar activamente
- Ser respetuoso
- Ser digno de confianza
- Dar lo mejor de uno mismo
- Ser sincero

## EL POR QUÉ Y EL CÓMO DE LA ORIENTACIÓN

Poner límites a los niños les proporciona la seguridad de saber que sus fuertes emociones no les meterán en problemas. En un ambiente de cariño y respeto, los profesores aceptan la responsabilidad de poner fin a los comportamientos inaceptables hasta que los niños sean capaces de hacerlo por sí mismos. Las siguientes formas positivas de guías se utilizan para ayudar a los niños a comportarse de forma constructiva:

- Redirección
- Constancia
- Planificar con anticipación para evitar problemas
- Estímulo positivo
- Mediación entre compañeros
- Orientación con el profesor

La siguiente lista de reglas tiene por objeto contribuir a la seguridad y a una experiencia de aprendizaje positiva para todos. Todas las reglas se aplican a la conducta en la propiedad de la escuela y en todas las actividades de la escuela, lo que incluye excursiones, festivales y otros eventos de toda la comunidad. **Se debe respetar en todo momento a todos los miembros de la comunidad Oasis.** Esto incluye a todos los niños, maestros, personal y miembros de las familias. **No se tolera ninguna forma de daño emocional o físico, y se tomarán las medidas adecuadas dependiendo de la gravedad de la situación.**

## REGLAS DE LA ESCUELA OASIS:

1. Mantener las manos y los pies quietos.
2. Hablar a los demás con respeto.
3. Tratar con respeto la propiedad escolar y la de los demás.
4. Limpiar el área ocupada.
5. Seguir las instrucciones.

## CÓDIGO DE VESTIMENTA

Oasis no es una escuela que usa uniformes. Sin embargo, esperamos que los estudiantes deben llegar vestidos en forma apropiada y segura a la escuela. El Director Ejecutivo o su designado tiene la última palabra en cuanto a lo apropiado de cualquier prenda de vestir. Si usted manda a su hijo a la escuela vestido con ropa que viole el código de vestimenta, se le llamará para que le traiga otra ropa.

### **Las reglas relativas a la vestimenta en Oasis son las siguientes:**

1. Los estudiantes deben usar zapatos con suela de goma. Los zapatos con cordones o de velcro **sin ruedas** son apropiados. Las sandalias están bien en días calurosos si tienen una correa al talón. Las sandalias y los Crocs **NO SON APROPIADOS PARA Educación Física**. Si los zapatos no son apropiados para la escuela, a los niños no se les permitirá participar en todas las actividades (es decir, Educación Física y excursiones a pie).
2. La ropa debe cubrir el vientre, los hombros, el pecho y la espalda.
3. Los sombreros o gorras y las capuchas **sólo deben llevarse al aire libre**.
4. La ropa no debe tener mensajes inapropiados (es decir, logotipos de cerveza, frases groseras, referencias a drogas, alcohol u obscenidades, contenido para adultos o sexualmente explícito, o cualquier cosa que implique un mensaje negativo sobre la escuela o cualquier grupo de personas).
5. Los shorts y las faldas deben llegar justo por encima de la rodilla. Recomendamos encarecidamente a las niñas que usen leggings o shorts debajo de las faldas para que puedan participar cómodamente en todas las actividades escolares.
6. **No se deberá usar ropa relacionada con pandillas, según los Códigos de Educación, CE 35183 y 48950.**
7. La ropa debe estar marcada con el nombre de su hijo para facilitar su localización en objetos perdidos (tenga en cuenta que la ropa que permanezca en objetos perdidos durante más de un mes será donada a una organización de caridad).

### **APOYO FAMILIAR**

Animamos a TODAS las familias a contribuir con un mínimo de 60 horas en tiempo de participación familiar. Por favor, hable con el profesor de su hijo o con un miembro del Consejo de la Comunidad Oasis si necesita ayuda para averiguar la mejor manera de participar. Si usted planea hacer trabajo voluntario en el campus o en el aula debe avisar antes de su participación. Le pedimos que avise al profesor con 48 horas de anticipación, pero siempre es bienvenido a venir y ayudar cuando tenga tiempo.

**El apoyo de las familias se recomienda encarecidamente a todas las familias de Oasis, ya que es fundamental para el éxito de nuestra escuela.** Los miembros adultos de la familia son necesarios para ayudar con el apoyo diario en el aula, excursiones, recaudación de fondos y actividades del Club de Enriquecimiento. A los miembros de la familia también se les anima a compartir sus hobbies, experiencias profesionales y de trabajo, y sus aficiones con los estudiantes de Oasis.

Por favor, ayúdenos a hacer que cada día sea lo mejor posible para cada niño. **Su trabajo como voluntario es interactuar con los niños. Por favor, tenga presente centrarse en los estudiantes cuando usted sea voluntario en el patio, durante una excursión o en las aulas.**

**Firme siempre en la oficina para entrar y salir y antes de irse. Esto es un requisito legal y por motivos de seguridad.**

Los profesores necesitan tener toda su atención en los niños, así que por favor no venga a

hablar de su hijo a la hora de entrada/salida o durante el horario de clases. Si necesita hablar con el profesor de su hijo, haga una cita. Puede hacerla enviando un mensaje al profesor a través de Parents Square.

**Además, le pedimos que no se una a los profesores ni a los adultos encargados de la supervisión en el patio de recreo para conversar, ya que el principal propósito de ellos es interactuar con los niños y supervisarlos. Este es un momento especial que requiere la plena atención del adulto hacia todos los niños.**

### **Expectativas generales de conducta:**

- Los padres/voluntarios no pueden interferir en el trabajo en clase, la instrucción o las actividades extraescolares. Los empleados de la escuela son plena y exclusivamente responsables de impartir la instrucción, supervisar el trabajo de los estudiantes en clase y las actividades extraescolares. Cualquier padre que participe como voluntario está bajo la supervisión directa de un empleado de la escuela.
- Los padres/voluntarios no deben imponer disciplina a los estudiantes ni interferir en ella. Los empleados de la escuela son los únicos responsables de imponer la disciplina a los estudiantes.
- Se podría pedir a los padres/voluntarios que se vayan si su presencia o sus actos interfieren en el desarrollo pacífico de las actividades de la escuela, o si perturban la escuela o a sus estudiantes o las actividades escolares.

No se tolerarán comportamientos que perturben el entorno educativo. Es nuestra prioridad garantizar un ambiente de aprendizaje seguro para todos los estudiantes, personal, visitantes y voluntarios. Oasis sigue comprometida con la educación y la seguridad de todos nuestros estudiantes, y esperamos trabajar en colaboración con las familias y todos los padres.

### **FOTOS Y DIVULGACIÓN EN REDES SOCIALES**

Los voluntarios y los miembros de las familias no están autorizados a tomar fotos de los estudiantes, a menos que la escuela lo permita por escrito.

### **AUTORIZACIÓN DE HUELLAS DIGITALES**

Todos los miembros adultos de las familias que se ofrecen como voluntarios para conducir en un viaje de excursión deben tener una copia de la cobertura de seguro actual del automóvil, copia de la licencia de conducir, copia de sus antecedentes de conducir, copia del registro actual del automóvil y la autorización de huellas digitales en el archivo en la oficina de la escuela. Cualquier voluntario adulto que estará con los niños fuera de la supervisión directa de un miembro del personal de Oasis también debe tener autorización de huellas digitales en el archivo. Consulte con la Oficina para realizar el papeleo necesario a fin de obtener la autorización de huellas digitales.



## **EXPECTATIVAS PARA LOS EVENTOS DE OASIS**

En Oasis planeamos una serie de eventos para toda la familia. Algunos de nuestros eventos incluyen viajes de campamento, ferias, barbacoas, galas y cenas. Cualquier evento de Oasis que tenga lugar dentro o fuera de la escuela, **en la que los estudiantes de Oasis están presentes**, los adultos deben modelar un comportamiento positivo para los estudiantes. Además, todos los eventos estudiantiles son libres de drogas y alcohol.

## **PLAN DE ESTUDIOS**

El plan de estudios en Oasis tiene como base una comprensión de las etapas de desarrollo en el crecimiento de los niños. El plan de estudios está diseñado para ayudar a cada niño a crecer en sus aptitudes intelectuales, sociales/emocionales y físicas. Nuestros profesores siguen un Alcance y Secuencia que está alineado con los Estándares de Ciencias de Próxima Generación, Estándares Estatales Básicos Comunes y otros estándares estatales. Todos los días se proporcionan muchas experiencias que mejoran la comprensión de su hijo con respecto a su mundo. Un día típico incluirá actividades dirigidas por el profesor y dirigidas por el niño en experiencias académicas, así como arte, juegos de rol, canto, movimiento creativo, construcción, juegos supervisados dentro de la escuela y al aire libre, discusión y narración de cuentos.

## **CLASES DE ENRIQUECIMIENTO**

El enriquecimiento es un programa único de Oasis que podría incluir: actividades artísticas, deportes, juegos, exploración científica, danza, yoga y muchas otras posibilidades. El programa está diseñado para proporcionar a los niños una amplia variedad de actividades que tal vez no pueden tener en otros entornos. A los estudiantes de Oasis les encanta los clubes de enriquecimiento. Tenemos tres ciclos de enriquecimiento: Cosecha de Otoño, Gala de Primavera y Boxland. Vea ParentSquare para obtener información.

## **AVID (Avance Vía la Determinación Individual)**

Oasis es una escuela primaria certificada AVID. Los estudiantes en Oasis utilizan muchas estrategias AVID para ayudarles a mejorar sus habilidades académicas, la universidad y la preparación profesional. Las estrategias WICOR (Escritura, Investigación, Colaboración, Organización y Lectura) se utilizan para guiar la instrucción. Nuestra escuela sigue nuestros valores fundamentales de instrucción AVID, los que se centran en el vocabulario, la colaboración, el nivel de pensamiento crítico y el cuestionamiento. Además, los estudiantes visitarán colegios universitarios y universidades en nuestras áreas vecinas como parte de nuestro compromiso AVID.

## **CELEBRACIÓN DEL CUMPLEAÑOS**

Oasis celebra los cumpleaños de los niños cada mes. **Si desea servir una merienda en el cumpleaños de su hijo, esto debe ser conversado con el profesor de su hijo.** Oasis es una escuela certificada Blue Zones, lo que significa que servimos **alimentos saludables y pedimos/alentamos las meriendas saludables, es decir, fruta o yogur.** **Por favor, sea sensible al hecho de que muchos padres se preocupan por el contenido de azúcar y las alergias de los niños. Los cupcakes, dulces, pasteles y helados son maravillosos para sus fiestas fuera de la escuela, pero no en las aulas.**

## **ROPA Y EFECTOS PERSONALES**

Las actividades en Oasis son a menudo sucias. Por favor, envíe a la escuela a sus hijos en ropa para jugar que no sean delicadas y que se puedan lavar fácilmente. Los profesores les dirán a los niños los tipos de objetos que son bienvenidos para compartir con la clase.

No se debe traer juguetes ni objetos personales de casa a la escuela, a menos que lo solicite el profesor. **NO se permite maquillaje ni perfume en la escuela.** Los niños pueden traer bálsamo labial cuando sea necesario. **Se debe traer dinero solo para los actos escolares, salvo en excepciones que se discutirán con el profesor de su hijo, quien deberá autorizarlas.**

## **ACUERDOS DE CUSTODIA**

Oasis hará todo lo posible por considerar los acuerdos de custodia. Si alguno de los padres tiene una preocupación de custodia, debe haber archivada una copia del acuerdo de custodia en nuestra oficina.

## **SITUACIONES DE EMERGENCIA**

En caso de emergencia grave que requiera atención médica inmediata, se contactará llamará al 911. Se le notificará a usted o a aquellos en su tarjeta de emergencia tan pronto como sea posible. En caso de que tengamos que evacuar el edificio de la escuela, los llevarán a los niños a la cancha o al estacionamiento de Costco en caso de situaciones más graves.

## **EXCURSIONES**

Las excursiones son una parte muy grata de la educación en Oasis. Estas experiencias son ricas y llenas de maravillosas oportunidades para crear y ampliar el plan de estudios en el aula de su hijo. En sus formularios de inscripción inicial se le ha pedido que usted dé permiso para que su hijo asista a excursiones. A lo largo del año, el profesor de su hijo le informará con anticipación sobre las excursiones más importantes y de los detalles de las mismas. Todas las excursiones que requieren transporte se realizan en automóviles y vans conducidos por los padres/profesores, o en autobuses cuando se dispone de fondos.

Tenga la certeza de que la seguridad y el bienestar de su hijo es nuestra máxima prioridad. Es nuestra responsabilidad notificar a los padres a través de ParentSquare en caso de que se produzca un cambio en el lugar de la excursión. Tenga la seguridad de que su hijo será atendido y supervisado adecuadamente.

- **Las excursiones son un privilegio.** Es posible que los estudiantes con problemas académicos o disciplinarios no puedan asistir a las excursiones. El profesor patrocinador y el Director Ejecutivo o su designado tomarán la decisión final según el caso.
- Las excursiones estarán relacionadas con el entorno de aprendizaje académico.
- Los profesores dispondrán de un itinerario, una lista de acompañantes y sus grupos, y la información de contacto en caso de emergencia de los estudiantes.

- Si el lugar de destino no estuviera disponible (por condiciones meteorológicas, cierre, etc.) la excursión se cancelará, se aplazará o simplemente se cambiará.
- A los acompañantes se les asignarán grupos. Ellos deberán permanecer con los grupos en todo momento a menos que el profesor encargado haga cambios. El profesor encargado será responsable de las actividades del grupo. Los acompañantes irán y volverán juntos en caravana. **Todos partirán juntos y regresarán juntos. NO se permiten viajes secundarios.** En caso de emergencia, el profesor a cargo tomará una decisión dependiendo de la situación. Si el comportamiento y la seguridad de un niño es una preocupación seria, la escuela puede requerir que un miembro de la familia del estudiante acompañe al niño para proporcionar supervisión uno-a-uno a su hijo.
- Los vehículos deben cumplir todos los códigos de vehículos de California. Los asientos para niños deben usarse de acuerdo con el código de vehículos. Todos los conductores DEBEN tener una copia actualizada de su licencia de conducir, registro del vehículo y seguro en los archivos de la oficina, así como una autorización de huellas digitales. **Por ley, todos los acompañantes DEBEN tener una lista de los estudiantes que viajan en sus vehículos.**
- **SÓLO PUEDEN IR LOS ESTUDIANTES DE LA CLASE QUE VA A LA EXCURSIÓN. NO PUEDEN IR FAMILIARES NI ESTUDIANTES DE OTRA CLASE. LOS ACOMPAÑANTES DEBEN ORGANIZARLO CON ANTELACIÓN. No se permiten hermanos en las excursiones.**
- Si no hay suficientes conductores o acompañantes, la excursión puede cancelarse, aplazarse o simplemente cambiarse. Los profesores deberán encontrar conductores y acompañantes alternativos.
- Cada acompañante y el/los profesor(es) responsable(s) dispondrán de teléfonos celulares (o walkie-talkies). La comunicación constante y los lugares de encuentro son imprescindibles. Se hará un recuento de niños de forma regular.
- Cualquier estudiante que se comporte mal en una excursión podría ser devuelto a la escuela o se contactará con la familia para que recoja al estudiante y/o será excluido de futuras excursiones.
- Las excursiones son actividades patrocinadas por la escuela y se aplicarán todas las reglas escolares. Los estudiantes deben ser respetuosos con todos los acompañantes, profesores y empleados de los lugares de visita.
- La responsabilidad general recae en el profesor o profesores organizadores.
- La seguridad es el tema principal cuando se va de excursión. La responsabilidad es el siguiente tema. Una excursión bien planificada y pensada puede resultar una experiencia maravillosa y motivadora para todos los participantes.

En el momento de la inscripción, se pedirá a la familia o voluntario que firme una exención de responsabilidad por la participación en la actividad patrocinada por la escuela, excepto en la que Oasis es responsable bajo la ley de California.

### **POLÍTICA DE TAREAS:**

Cada profesor tendrá su propia política de tareas. La opinión actual sobre las tareas es que

los niños están cansados después de un largo día en la escuela. Entendemos que muchos estudiantes tienen actividades extracurriculares en las que participan y también consideramos que el tiempo en familia es importante. Si el profesor da tareas, se lo hará saber.

### **INFORMES DE LESIONES/ACCIDENTES**

En caso de accidente o lesión grave, se llamará a la familia y un miembro del personal de Oasis describirá el accidente. Esta llamada se hará a las familias para cualquier lesión en la cabeza. En situaciones que amenazan la vida Oasis debe llamar al 911 para atención médica de emergencia. **Ejemplos de circunstancia que amenaza la vida: un estudiante está sangrando profusamente, no responde o está inconsciente, o tiene un historial médico que requiere atención médica inmediata.** Siempre que se lleve a un niño al médico o se vaya a casa como consecuencia de una lesión ocurrida en la escuela, deberá llenarse un formulario de Informe de Accidente. En el caso de que su hijo necesite atención médica adicional, por favor póngase en contacto con la oficina para notificarnos. Oasis no tiene enfermeros en la escuela, y no estamos certificados para administrar o dar a cualquier estudiante cualquier tipo de atención médica más allá de primeros auxilios. Todo el personal está capacitado en RCP / Primeros Auxilios, torniquetes, el uso de Epi-pen, y la administración de Narcan.

### **SEGURO**

Oasis Charter no proporciona seguro de salud a los estudiantes, y esto es responsabilidad exclusiva de la familia de cada niño.

### **OBJETOS PERDIDOS**

Hay un contenedor de objetos perdidos en la sala grande. **Una vez al mes, los objetos no reclamados se donarán a organizaciones caritativas.**

### **MERIENDA Y ALMUERZO**

Una buena nutrición es el combustible para un buen aprendizaje. Todos los niños necesitan un desayuno saludable todos los días. El Estado de California ha ordenado que las escuelas provean desayuno y almuerzo. El desayuno es de 7:45 a.m. a 8:15 a.m. Si usted quiere que su niño tome el desayuno que la escuela provee, ellos deben estar en la escuela antes de las 8:10 a.m. De otra manera, por favor asegúrese de que su niño coma algo antes de llegar a la escuela. Las proteínas en el desayuno son una buena opción. Cuando los niños tienen hambre, salen de la clase para comer y pierden tiempo de instrucción.

La escuela sirve almuerzo y el menú se publica cada mes en ParentSquare. Si a su hijo no le gusta el almuerzo, por favor envíe un almuerzo con su hijo. **No incluya meriendas ni bebidas azucaradas. Las sodas no están permitidas en Oasis, ni tampoco los dulces o los alimentos azucarados. Estos serán retirados y usted podrá recogerlos en la oficina.** Como estamos tratando de promover la buena salud, le pedimos que se asegure de enviar alimentos que su hijo va a comer. Las botellas de vidrio no están permitidas en la escuela. Tenemos agua de la llave para beber y máquinas de agua. Los estudiantes deben traer su propia botella de agua. Oasis no proporcionará botellas de agua ni vasos

para ellos. Las botellas de agua se han utilizado para tirarlas o se pueden perder. Necesitamos que los niños traigan las suyas y se hagan responsables de ellas.

**Una merienda por la mañana ayuda a los niños a seguir adelante.** De acuerdo con la creciente información sobre nutrición y comportamiento, le pedimos que haga todo lo posible por proporcionar a los niños meriendas sanas y nutritivas. **Nosotros proporcionamos fruta fresca para la merienda. Por favor, evite enviar meriendas azucaradas con su hijo.** El agua es lo más saludable que pueden beber los niños. Tenga en cuenta que se recomienda a los niños traer una botella de agua a la escuela cada día. La botella debe llevar su nombre. Las meriendas saludables incluyen galletas saladas, queso, fruta y/o verduras. **Los Hot Cheetos, Takis o cualquier otra merienda picante, azucarada o salada debe quedarse en casa.**

### **TELÉFONOS CELULARES DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes deben dejar sus teléfonos celulares en casa, esto incluye los relojes inteligentes. Entendemos que muchos estudiantes utilizan sus teléfonos como su principal fuente de comunicación con los padres. **Los teléfonos celulares, relojes Apple u otros dispositivos de Internet/teléfono deben guardarse en las mochilas de los estudiantes y no deben utilizarse durante la jornada escolar.** El personal puede quitar los teléfonos celulares a los estudiantes si los ven fuera. Se le pedirá al padre o tutor que recoja el celular del estudiante al final del día.

### **OFICINA**

La oficina de la escuela está abierta de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. El número de teléfono de la escuela es 831-424-9003. No se alarme si escucha un mensaje grabado. Los mensajes se revisan regularmente durante el día. Por favor llame con cualquier preocupación o pregunta que tenga. Para reunirse con una de nuestras dos administradoras, la Dra. Natalie Zayas, Directora Ejecutiva, o Stephanie Curley, Coordinadora de Instrucción, por favor llame para hacer una cita. La oficina está muy ocupada y es posible que no se acepten visitas sin cita previa.

### **ESTACIONAMIENTO Y CIRCULACIÓN**

Somos inquilinos de Westridge Center. Es importante que permitamos a nuestros vecinos utilizar algunos de los espacios para estacionar. Los espacios para estacionar más cercanos al edificio ABC (o lo que llamamos el edificio Upper Grade) deben ser asignados para el uso de ellos. **Para facilitar el tráfico, le rogamos que utilice únicamente la entrada de la calle Boronda para entrar al estacionamiento y que salga por Westridge Parkway.** Estacionarse, solo para dejar a su hijo está permitido siempre y cuando usted permanezca en su automóvil. Por favor NO estacione en el carril de bomberos y NO deje a niños pequeños dentro del vehículo. Puede estacionar en el lote vacío frente a la escuela. Utilice el paso de peatones entre el lote vacío y la escuela; esto está marcado y está más cerca de Costco.

### **PRUEBAS**

Debido a que Oasis es una escuela pública de California, se nos exige por ley proporcionar las pruebas obligatorias del estado como CAASPP y ELPAC. También

hacemos nuestras propias evaluaciones a través de pruebas NWEA/MAP. Estas evaluaciones ayudan a los profesores a saber cómo agrupar a los niños para asistirlos mejor en su aprendizaje y también muestran el progreso de su hijo, ya que son las evaluaciones de adaptación.

Una escuela y sus empleados podrían explicar el programa de Pruebas y Reportes Estandarizados con miembros adultos de la familia e informarles de la disponibilidad de exenciones según la sección 60615 del Código de Educación.

Consideramos que si los niños demuestran progresos, estamos teniendo éxito. Aumentar los resultados de los exámenes NO es nuestro objetivo principal. Sin embargo, los resultados de las pruebas sí son importantes para nosotros, así como para el Estado y nuestra agencia de chárter. Su apoyo en ayudar a su hijo a hacer lo mejor que pueda es muy apreciado. Uno de nuestros principales objetivos es enseñar para que se comprenda. Por favor, recuerde que una prueba es sólo un momento de un niño en un día específico. Las carteras, muestras de trabajo y otras formas de evaluación utilizados por los maestros de Oasis también son medidas válidas de los progresos de los niños.

### **Tarifa por copia PRA**

PRA = Solicitud de Registros Públicos. La escuela producirá los documentos solicitados con una tarifa de copia de 25 centavos de dólar por página. Podemos enviar los documentos en forma electrónica sin costo alguno. Si usted hace una solicitud PRA, debe indicarnos cómo desea los documentos. Consulte el sitio web para ver si los documentos que busca ya están disponibles.

### **AVISO A LOS ESTUDIANTES, PADRES Y PERSONAL SOBRE EL USO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES ESCOLARES**

Para la seguridad de nuestros estudiantes, personal y visitantes, Oasis Charter Public School emplea equipos de vigilancia por cámara para fines de seguridad. Este equipo podría o no ser monitoreado en cualquier momento. Las cámaras de vigilancia se utilizarán sólo en áreas públicas donde no hay “expectativa razonable de privacidad”. Las áreas públicas pueden incluir las entradas a los edificios; pasillos; estacionamientos; oficinas principales donde los estudiantes, empleados y padres entran y salen; durante las actividades públicas; cafeterías; y salas de suministros. Sin embargo, no es posible que las cámaras de vigilancia cubran todas las áreas públicas del edificio de la escuela o todas las actividades. Las cámaras de vigilancia de Oasis Charter no se instalarán en áreas “privadas” como baños, oficinas privadas (a menos que el propietario de la oficina dé su consentimiento) o aulas. Los videos de vigilancia no serán a conocer a menos que sea requerido por la ley.

## ANEXOS

- I. Formulario de autorización de administración de medicamentos
- II. Política de asistencia
- III. Estudiantes embarazadas y lactantes
- IV. Política de no discriminación
- V. Título IX — Política sobre acoso sexual
- VI. Formulario y procedimientos UCP
- VII. Notificación anual
- VIII. Política de estudios independientes

**FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE  
MEDICAMENTOS**

Nombre del niño: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_ Profesor: \_\_\_\_\_

El Código de Educación de California 49423 permite que el enfermero de la escuela u otro miembro del personal designado de la escuela asista a los estudiantes que deben tomar medicamentos durante la jornada escolar. Este servicio se proporciona para que el estudiante pueda permanecer en la escuela o mantener o mejorar el potencial de educación y aprendizaje. El medicamento debe estar en el envase en el que se compró con la etiqueta de la farmacia adherida. No se dará ningún medicamento (incluyendo medicamentos de venta sin receta y suplementos) en la escuela sin una receta vigente de un médico con licencia de California.

Nombre del medicamento/concentración del comprimido, cápsula o líquido:

\_\_\_\_\_

¿Es este medicamento una sustancia controlada?    Sí    No

Dosis: ¿Con qué frecuencia? \_\_\_\_\_ Hora de administración en la escuela:

\_\_\_\_\_

Motivo del medicamento/Diagnóstico:

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

Solicito que personas autorizadas en la escuela asistan a mi hijo \_\_\_\_\_ para que tome el medicamento indicado. Cumpliré con las políticas y procedimientos de la escuela. Notificaré a la escuela si hay cambios en el estado de salud de mi hijo, cambios en el medicamento o cambio de proveedor de atención médica.

Autorizo el intercambio de información entre el médico de mi hijo y Oasis Charter Public School con respecto a esta solicitud de administrar medicamentos.

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/madre/tutor      Fecha







# Oasis Charter Public School

A small school for kids with BIG ideas.

1135 Westridge Parkway, Salinas, CA 93907

T: (831) 424-9003 F: (831) 424-9005 [www.oasischarterschool.org](http://www.oasischarterschool.org)

## Política de asistencia

**Política adoptada: 26 de abril de 2022**

**Modificada: 28 de marzo de 2023**

**Sección V Estudiantes Artículo VII**

**Asistencia**

La Junta de UCEN y Oasis Charter Public School (OCPS) consideran que la responsabilidad de los estudiantes para asistir a la escuela todos los días y a tiempo es una alta prioridad para la junta y la escuela. La asistencia regular a la escuela y la puntualidad son esenciales para el progreso de los estudiantes y el rendimiento académico. Asimismo, la escuela depende fiscalmente de la asistencia de los estudiantes y el exceso de ausencias injustificadas la afecta negativamente. Por lo tanto, la Junta y la escuela han establecido Procedimientos de Asistencia que están en conformidad con el Código de Educación (EC 48205, EC 48260) y las leyes de educación obligatoria de California. Es importante que los padres/tutores y miembros de la familia apoyen la educación de sus hijos asegurando la asistencia diaria a la escuela y la puntualidad. La Junta Directiva y la escuela recomiendan a los padres leer el Reglamento Administrativo, Sección V, Artículo VII - Asistencia, que se encuentra en el sitio web de la escuela bajo la pestaña, “Board” (Junta Directiva) y “Family Handbook” (Manual de la Familia). Cualquier pregunta o duda con respecto a esta política, no dude en ponerse en contacto con el Director Ejecutivo de la escuela o su designado.

### Reglamento administrativo

**Adoptado: 31 de mayo de 2022**

**Modificado: 28 de marzo de 2023**

**Sección V Estudiantes**

**Artículo VII Asistencia**

La asistencia y puntualidad regulares de los estudiantes es un factor importante en el desarrollo de su aprendizaje. Por lo tanto, corresponde a los padres/tutores que los estudiantes asistan a la escuela y sean puntuales para garantizar el éxito del estudiante.

Hay ocasiones en que los estudiantes tienen que ausentarse de la escuela o en ocasiones llegar tarde a la escuela. Cuando sea necesario que el estudiante se ausente de la escuela o llegue tarde a la escuela, la política de asistencia de la escuela será la siguiente para ausencias Justificadas e Injustificadas.

La ausencia de la escuela será justificada solo por razones de salud, emergencias familiares y razones personales justificables, según lo permitido por la ley o las Políticas y los Reglamentos de la Junta.

Ya que la participación en clases es una parte integral de las experiencias de aprendizaje de los estudiantes, se recomienda a los padres/tutores a programar las citas médicas durante las horas no escolares.

Los estudiantes no deben ausentarse de la escuela sin el conocimiento o consentimiento de sus padres/tutores, excepto en casos de emergencia médica.

### **Ausencias justificadas de asistencia a clases**

Todas las ausencias de los estudiantes se considerarán justificadas por los siguientes motivos:

1. Enfermedad personal, incluida una ausencia en beneficio de la salud mental o conductual del estudiante;
2. Cuarentena bajo la dirección de un funcionario de salud del condado o de la ciudad;
3. Servicios médicos, odontológicos, optométricos o quiroprácticos prestados;
4. Asistencia a los servicios funerarios de un familiar directo:
  - a. La ausencia justificada en este caso se limitará a un día si el funeral se lleva a cabo en California o a tres días si el funeral es fuera del estado;
  - b. Por “familia directa” se entenderá la madre, el padre, la abuela, el abuelo, el hermano, la hermana o cualquier pariente que viva en el domicilio inmediato del estudiante;
5. Comparecencia ante un tribunal;
6. Observancia de una festividad o ceremonia de la religión del estudiante;
7. Asistencia a un retiro religioso:
  - a. La asistencia a retiros religiosos no podrá ser de más de cuatro (4) horas por semestre;
8. Participar en una ceremonia o acto cultural. “Cultural” significa relativo a los hábitos, prácticas y creencias o tradiciones de un determinado grupo de personas;
9. Reunirse con un miembro de la familia inmediata del estudiante quien esté en servicio activo de los servicios uniformados y haya sido llamado al servicio, esté con permiso o haya regresado recién de su despliegue en una zona de combate o en un puesto de apoyo al combate;
10. Asistir a la ceremonia de naturalización del estudiante para convertirse en ciudadano estadounidense:
  - a. Las ausencias concedidas según esta sección se concederán por un período de tiempo a discreción del Director Ejecutivo o de la persona designada;

- b. A pesar de la Sección 48200 un estudiante será excusado de la escuela para participar con una organización de artes escénicas sin fines de lucro en una actuación para una audiencia de estudiantes de la escuela pública, por un máximo de hasta cinco días por año escolar con una nota escrita por el padre/madre/tutor del estudiante explicando la ausencia del estudiante. Código de Educación 48225.5(a)(2)

### **Métodos de verificación de las ausencias justificadas**

Cuando los estudiantes que han estado ausentes y regresan a la escuela, deben presentar una explicación satisfactoria que verifique la razón de la ausencia utilizando uno de los siguientes métodos:

1. Una nota escrita y firmada por el padre/madre/tutor;
2. Conversación, en persona o por teléfono, entre un empleado de la oficina y el padre/madre/tutor o representante del padre/madre/tutor;
3. El empleado registrará la siguiente información:
  - a. Nombre del estudiante;
  - b. Nombre del padre/madre/tutor o representante;
  - c. Nombre del empleado que verificó la ausencia;
  - d. Fecha o fechas de la ausencia y motivo de la misma;
  - e. Visita de un empleado de Oasis a la casa del estudiante o cualquier otro método razonable que establezca el hecho de que el estudiante estuvo ausente por las razones indicadas. Se realizará un registro escrito incluyendo la información descrita anteriormente;
4. Verificación del proveedor de atención médica:
  - a. Al excusar a estudiantes para servicios médicos confidenciales o verificar tales citas, el personal escolar no preguntará el propósito de tales citas pero puede ponerse en contacto con la oficina del médico para verificar la hora de la cita. Se aceptará una nota de enfermedad de un proveedor de atención médica para cualquier ausencia comunicada;
  - b. Cuando un estudiante tiene ocho (8) ausencias en un año escolar por enfermedad verificada por los métodos aquí enumerados del 1 al 3 sin una nota del proveedor de atención médica, cualquier otra ausencia por enfermedad debe ser verificada por el proveedor de atención médica;

### **Ausencias injustificadas y retraso o absentismo escolar para asistencia en clases presenciales**

De acuerdo con la Ley de Absentismo Escolar de California, Código de Educación 48260, los estudiantes serán clasificados como absentistas si el estudiante está ausente de la escuela sin una excusa válida durante tres días completos en un año escolar (a partir del primer día de inscripción del estudiante), o se retrasa por más de un período de 30

minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres ocasiones en un año escolar o cualquier combinación de los mismos, será clasificado como absentista, y dichos estudiantes serán reportados al Director Ejecutivo o su designado.

El padre/madre/tutor de un estudiante clasificado como absentista será notificado de lo siguiente:

- a. El estudiante es absentista;
- b. El padre/madre/tutor está obligado a forzar al estudiante a asistir a la escuela;
- c. El padre/madre/tutor que no cumpla esta obligación podría ser culpable de una infracción de la ley y estar sujeto a enjuiciamiento;
- d. El padre/madre/tutor tiene derecho a reunirse con el personal escolar adecuado para discutir soluciones al absentismo escolar del estudiante;
- e. Se recomienda que el padre/madre/tutor acompañe al estudiante a la escuela y asista a clases con él durante un día.

La administración de la escuela trabajará en colaboración con los padres/tutores para aplicar medidas que reduzcan el absentismo escolar. La escuela podrá remitir a los padres/tutores a un servicio interno de orientación adecuado o a una agencia de servicios sociales apropiada.

1. Cada ausencia injustificada resultará en una llamada al padre/madre/tutor por un empleado del personal de la oficina de la escuela:
2. Al llegar a tres (3) ausencias o retrasos injustificados (de más de 30, treinta minutos), o cualquier combinación de los mismos, el padre/madre/tutor recibirá la Carta de Absentismo #1. La carta incluirá una copia del Reglamento Administrativo, Sección V, Sección 10 - Asistencia del Estudiante. La carta debe ser firmada por el padre/madre/tutor y devuelta a la escuela. Una persona enlace de la familia hará todo lo posible por hacer una visita al hogar y/o concertar una conferencia con la familia. Una copia de la carta podría ser enviada al Departamento de Disminución de Absentismo Escolar del Fiscal de Distrito;
3. Al llegar a cinco (5) ausencias o retrasos injustificados (de más de 30 minutos), o cualquier combinación de los mismos, el padre/madre/tutor recibirá la Carta de Absentismo #2 junto con una copia del Reglamento de la Junta, Sección V, Artículo X - Asistencia del Estudiante. Una persona enlace de la familia hará todo lo posible por hacer una visita al hogar y/o concertar una conferencia con la familia. Una copia de la carta a los padres podría ser enviada al Departamento de Disminución de Absentismo Escolar del Fiscal del Distrito;
4. Al llegar a siete (7) ausencias o retrasos injustificados (de más de 30 minutos), o cualquier combinación de los mismos, el padre/madre/tutor recibirá la Carta de Absentismo #3 junto con una copia del Reglamento de la Junta, Sección V, Artículo X - Asistencia del Estudiante. Un Equipo de Estudio del Estudiante (SST) será programado con el Director Ejecutivo de la escuela o su designado y otros, y el padre/madre/tutor que deberá asistir para resolver mutuamente el problema. Una

copia de la carta a los padres será enviada al Departamento de Disminución de Absentismo Escolar del Fiscal del Distrito;

5. Al llegar a diez (10) ausencias o retrasos injustificados (de más de 30 minutos), o cualquier combinación de los mismos, el padre/madre/tutor recibirá una notificación por escrito que incluirá la fecha y hora para reunirse con la Junta de UCEN para revisar el caso. La notificación se enviará por lo menos cinco (5) días antes de la reunión de revisión;
6. Reunión de revisión de la Junta de UCEN:
  - a. La Junta de UCEN podría optar por un período de prueba específico en el que el estudiante debe demostrar que ha mejorado su asistencia;
  - b. La Junta de UCEN recibirá un informe al final del período especificado sobre la mejora o falta de mejora en la asistencia para determinar otras opciones, si fuera necesario.

### **Programas no presenciales**

Toda asistencia a programas no presenciales se realizará de acuerdo con la legislación y normativa vigentes.

# Política sobre estudiantes embarazadas y lactantes

**Política adoptada: 31 de mayo de 2022**

## **Sección V Servicios a estudiantes**

### **Artículo II Estudiantes embarazadas, estudiantes con hijos o casados**

La Junta de UCEN y Oasis Charter Public School (OCPS) cree firmemente en las oportunidades de acceso a la educación para todos los estudiantes, incluyendo aquellos estudiantes en condición de padres, familiar o casados, o alumnas embarazadas o con hijos.

OCPS no aplicará ninguna regla concerniente a la condición de padres, familiar o de casados, real o potencial, de estudiantes que trate a los estudiantes de manera diferente según el sexo. OCPS no excluirá ni negará a ningún estudiante de ningún programa o actividad educativa, incluyendo clases o actividades extracurriculares, basándose únicamente en el embarazo, parto, falso embarazo, terminación del embarazo o recuperación del mismo.

OCPS podría requerir que el estudiante obtenga la certificación de un médico o enfermero especializado que el estudiante es física y emocionalmente capaz de continuar la participación en el programa de educación regular o actividad. OCPS no requerirá que estudiantes con hijos participen en programas o programas de educación para menores embarazadas. Las estudiantes embarazadas o los estudiantes con hijos que participen voluntariamente en programas de educación alternativa deben consultar con el distrito de residencia del estudiante para explorar dichos programas, y qué programas educativos, actividades y cursos son iguales al programa regular.

OCPS tratará el embarazo, el parto, el falso embarazo, la interrupción del embarazo y la recuperación del mismo de la misma manera y bajo las mismas políticas que cualquier otra condición de discapacidad temporal.

Cada año, OCPS notificará a las estudiantes embarazadas y estudiantes con hijos de sus derechos y opciones disponibles bajo la ley a través de paquetes anuales de bienvenida al año escolar y a través de paquetes de estudio independiente. Por ley, OCPS también notificará anualmente a los padres y tutores de los estudiantes al comienzo del año escolar regular de los derechos y opciones disponibles para las estudiantes embarazadas y los estudiantes con hijos.

OCPS proporciona adaptaciones razonables en el campus de la escuela a las estudiantes lactantes para extraer leche materna, amamantar a su bebé o atender otras necesidades relacionadas con la lactancia materna. A OCPS se le exigirá proporcionar la adaptación razonable que se especifica solo si hay por lo menos una estudiante lactante en el campus.

Las adaptaciones razonables incluyen, entre otras, las siguientes:

- a. Acceso a una sala privada y segura, que no sea un baño, para extraer la leche materna o amamantar al bebé.
- b. Permiso para traer al campus un extractor de leche o cualquier otro equipo utilizado para extraer leche materna.
- c. Acceso a un enchufe para el extractor de leche o para cualquier otro aparato utilizado para extraer la leche materna.
- d. Acceso a un lugar para guardar la leche materna extraída

OCPS proporcionará a una estudiante lactante en el campus una cantidad razonable de tiempo para acomodar su necesidad de extraer leche materna o amamantar a su bebé.

OCPS se asegura de que un estudiante no incurra en una sanción académica como resultado de su uso, durante los días escolares, de la adaptación razonable especificada en esta política, y a las estudiantes se les proporciona la oportunidad de recuperar cualquier trabajo perdido debido a dicho uso.

*Toda queja de discriminación por embarazo, o condición de ser casado o padres, que alegue el incumplimiento del requisito de proporcionar adaptaciones razonables a las estudiantes lactantes se abordará mediante los Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP). Los denunciantes que no estén satisfechos con la decisión, pueden apelar la decisión al Departamento de Educación de California (CDE). Si la escuela o el CDE encuentra mérito en una apelación, la escuela proporcionará reparación al estudiante afectado.*



# **Política de no discriminación, acoso, intimidación y bullying**

Política adoptada: 31 de mayo de 2022

Modificada: 30 de mayo de 2023

## **Sección V Servicios a los estudiantes**

### **Artículo XIII No discriminación, acoso, intimidación y bullying**

La Junta Directiva de UCEN y Oasis Charter Public School (OCPS) reconoce la necesidad de crear y mantener un entorno de aprendizaje en el que los estudiantes y los empleados sean tratados con dignidad, decencia y respeto, de acuerdo con la Ley de Lugar Seguro para el Aprendizaje.

La escuela se compromete a aplicar la prevención de, Discriminación, Acoso, Intimidación y Bullying a todos los niveles a fin de crear un ambiente libre de toda forma de discriminación, acoso, intimidación y bullying en base a las siguientes características, ya sean reales o percibidas: raza o etnia (incluida la ascendencia, el color, la identificación con un grupo étnico y el origen étnico; la raza incluye los rasgos históricamente asociados a la raza, como la textura del cabello y los peinados protectores, incluidos, entre otros, los peinados como trenzas, mechones y retorcidos), credo religioso (incluidas las prácticas religiosas de vestimenta y aseo personal), color, origen nacional (incluidas las restricciones de uso del idioma), estatus de inmigración, estatus de ciudadanía, ascendencia, discapacidad física, discapacidad mental, afección médica, información genética, estado civil, sexo (incluidos el embarazo, el parto, la lactancia y las afecciones médicas relacionadas con el embarazo o el parto) género, identidad de género, expresión de género, edad, orientación sexual, condición militar y de veterano, o asociación con una persona o grupo con una o más de las características mencionadas, o cualquier otra categoría legalmente protegida, lo que es ilegal y socava el carácter y el propósito de la escuela. Tal discriminación, acoso, intimidación o bullying viola la política de la escuela y no serán tolerados. Esta política se aplica a cualquier persona en el campus de la escuela o los que asisten a actividades patrocinadas por la escuela.

Cualquier forma de represalia contra cualquier persona que se haya quejado o haya denunciado formalmente discriminación, acoso, intimidación o bullying, o contra cualquier persona que haya participado en una investigación de dicha queja, independientemente de si la queja se refiere a la persona denunciante o a otra persona, no será tolerada e infringe esta política y la ley.

Las denuncias de acoso sexual por parte de empleados pueden procesarse internamente a través del UCP de la escuela, pero en última instancia pueden remitirse al Departamento de Empleo y Vivienda Justos.

Si la escuela posee información que podría indicar el estatus de inmigración, el estatus de ciudadanía o la información de origen nacional, la escuela no utilizará la información adquirida para discriminar a ningún estudiante o familia, ni para impedir que los niños se

matriculen o asistan a la escuela. Si los padres/tutores deciden no proporcionar información que pudiera indicar su situación de inmigración, ciudadanía u origen nacional o la de sus hijos, la escuela no utilizará dichas acciones como base para discriminar a ningún estudiante o familia, ni para impedir que los niños se matriculen o asistan a la escuela.

Cada año, la escuela educará a los estudiantes sobre el impacto negativo de acosar a otros estudiantes basándose en su estatus migratorio real o percibido o en sus creencias o costumbres religiosas. La escuela también capacitará a los maestros, empleados y el personal para asegurarse de que estén informados de su deber legal de tomar medidas razonables para eliminar un ambiente hostil y responder a cualquier incidente de acoso basado en las características reales o percibidas señaladas anteriormente. Dicha formación proporcionará al personal de la escuela los conocimientos necesarios para hacer lo siguiente:

- Discutir las distintas experiencias de inmigración entre los miembros del cuerpo estudiantil y de la comunidad escolar.
- Discutir con los estudiantes las estrategias de prevención del acoso y enseñarles a reconocer el comportamiento y las características de los agresores y las víctimas.
- Identificar las señales de un comportamiento de bullying o acoso.
- Tomar medidas correctivas inmediatas cuando se observe acoso escolar.
- Informar de los incidentes a las autoridades adecuadas, incluida la policía en casos de conducta delictiva.
- Discutir de que si una persona cree que está siendo acosada, es víctima de bullying, es acosada sexualmente, es intimidada o se siente represaliada, tiene derecho a decirle a la otra persona que sus comentarios y/o comportamiento son ofensivos y a decirle que **DEJE DE HACERLO**.
- Todo el personal debe saber que tiene la responsabilidad de intervenir cuando sea seguro hacerlo cada vez que sea testigo de cualquier forma de acoso, intimidación, represalia y/o bullying.

## **Definiciones**

### **Discriminación**

La discriminación es el trato desfavorable a cualquier persona basado en su grupo protegido, perjudicando su participación o beneficio de las actividades o servicios escolares.

### **Acoso**

El acoso es una conducta verbal o física no deseada, prohibida por la ley, dirigida hacia un estudiante o un trato diferenciado a éste por su pertenencia (o percepción de pertenencia) a un grupo protegido o por cualquier otro motivo prohibido. El acosador puede ser un estudiante, un funcionario o empleado de la escuela, o alguien que no sea empleado de la escuela, como un vendedor o un padre o madre.

Ejemplos de dicha conducta incluyen, pero no se limitan a:

- Comentarios ofensivos o degradantes, abuso verbal u otro comportamiento hostil como insultar, burlarse, mofarse, decir nombres ofensivos, degradar o ridiculizar a otra persona o grupo;
- Insultos racistas, comentarios despectivos sobre el acento de una persona o exhibición de símbolos racialmente ofensivos;
- Contacto físico no deseado o inapropiado, comentarios, preguntas, insinuaciones, bromas, epítetos o exigencias;
- Agresión física o asedio;
- Exhibición o transmisión electrónica de material despectivo, degradante u hostil.
- Declaraciones gráficas y escritas, que podrían incluir el uso de teléfonos celulares o Internet.

El acoso no tiene que incluir la intención de hacer daño, estar dirigido a un objetivo específico o implicar incidentes repetidos. El acoso crea un entorno hostil cuando la conducta es lo suficientemente grave, dominante o persistente como para interferir o limitar la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades u oportunidades que ofrece la escuela.

### **Acoso sexual**

El acoso sexual es una forma de acoso basada en el sexo, incluido el acoso sexual, el acoso por razón de sexo y el acoso basado en embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas, la identidad de género, la expresión de género y la orientación sexual. El acoso sexual generalmente implica insinuaciones sexuales no deseadas o conductas visuales, verbales o físicas de naturaleza sexual. Esta definición abarca muchas formas de comportamiento ofensivo e incluye el acoso basado en el sexo a una persona del mismo sexo que el acosador. A continuación figura una lista parcial de infracciones:

- Insinuaciones sexuales no deseadas;
- Ofrecer ventajas educativas a cambio de favores sexuales;
- Tomar represalias o amenazar con tomarlas tras una respuesta negativa a insinuaciones sexuales;
- Conducta visual: miradas lascivas, gestos sexuales, exhibición de objetos o imágenes sugerentes, dibujos animados o carteles;
- Conducta verbal: hacer o utilizar comentarios despectivos, epítetos, insultos y bromas;
- Insinuaciones o proposiciones sexuales verbales;
- Abuso verbal de naturaleza sexual, comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de una persona, palabras sexualmente degradantes utilizadas para describir a una persona, cartas, notas o invitaciones sugerentes u obscenas.
- Conducta física: tocar, agredir, impedir o bloquear movimientos.

## Intimidación

La intimidación incluye acciones adversas destinadas a infundir miedo a otra persona, a intimidarla o intimidarlas, por ejemplo, mediante la fuerza de la personalidad o mediante la exhibición de riqueza, talento, etc., o para obligar a otra persona a realizar una acción o disuadirla de realizarla mediante la inducción del miedo.

## Bullying

El bullying puede consistir en una serie de actos hostiles repetidos a lo largo del tiempo. Los actos implican un desequilibrio de poder real o percibido, en el que el niño o grupo más poderoso ataca a los menos poderosos. Puede ser físico (golpear, patear, escupir, empujar), verbal (burlarse, hacer bromas maliciosas, decir nombres ofensivos, amenazar) o psicológico (difundir rumores, manipular las relaciones sociales o fomentar la exclusión social, la extorsión o la intimidación). El bullying es cualquier acción o conducta grave o persistente dirigida a uno o más estudiantes que tenga como efecto uno o más de lo siguiente:

- 1) hacer que un estudiante racional tema sufrir daños personales o materiales a su persona;
- 2) hacer que un estudiante racional sufra un efecto sustancialmente perjudicial para su salud física o mental;
- 3) hacer que un estudiante racional experimente una interferencia sustancial en su rendimiento académico;
- 4) hacer que un estudiante racional experimente una interferencia en su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por la escuela.

Otros tipos de bullying:

- **El acoso sexual** incluye muchas de las acciones típicas del comportamiento de bullying con otras acciones de exhibicionismo, voyerismo, proposición sexual, acoso sexual y abuso sexual (tocamientos, contacto físico, agresión sexual).
- **El bullying por prejuicios o motivado por el odio** es un prejuicio básico contra una persona o grupo, u odio hacia ellos. Algunos ejemplos son las burlas por motivos de raza, religión, nacionalidad, orientación sexual, o discapacidad física o mental. El comportamiento de bullying también puede ser agresivo, antagónico y violento.
- **Las novatadas** son una forma de comportamiento agresivo que normalmente implica intimidación y humillación durante la iniciación para una organización o cuerpo estudiantil, club, grupo o equipo deportivo. Esto podría implicar una conducta que probablemente cause lesiones corporales graves, o degradación o deshonor personal provocando daños físicos o mentales a un actual, futuro o ex estudiante. Las novatadas no incluyen eventos atléticos o eventos sancionados por la escuela.

- **El ciberacoso** implica conductas de bullying creadas o transmitidas por medio de un dispositivo electrónico, incluidos, entre otros, un teléfono, un teléfono celular u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, una computadora o un biper que comunique cualquiera de los siguientes elementos:
  - 1) un mensaje, texto, sonido o imagen;
  - 2) una publicación en un sitio web de Internet de una red social, incluida una página para degradar (Burn Page), una suplantación de otro estudiante y un perfil falso.
- **El bullying cibersexual** implica la difusión, solicitud o incitación a la difusión, por parte de un estudiante, de una fotografía u otra grabación visual a otro estudiante o a personal de la escuela mediante un acto electrónico que tenga o pueda predecirse razonablemente que tiene uno o más de los efectos descritos en los puntos (1) a (4) anteriores. Una fotografía u otra grabación visual incluirá la representación de una fotografía u otra grabación visual de un menor desnudo, semidesnudo o sexualmente explícita en la que el menor es identificable en la fotografía, grabación visual u otro acto electrónico.

El bullying a través de las redes sociales implica el acoso a través de foros en redes sociales, como sitios web de internet con registro gratuito y facilidad de registro, sitios web de Internet que ofrecen mensajería instantánea entre compañeros (como Snapchat, Tox, FireChat, Orbit, Bleep), sitios web de Internet que ofrecen foros de comentarios (como FaceBook, Twitter, Reddit) y sitios web de Internet que ofrecen plataformas de publicación de imágenes o vídeos (como YouTube, Instagram, Twitch, Imgur).

## **Represalias**

Las represalias son cualquier acción adversa tomada contra un estudiante porque éste presentó una denuncia de acoso, discriminación, intimidación o bullying a la escuela o a otra agencia, o participó en una investigación sobre la misma (como una investigación interna o una demanda), incluso como testigo. Las represalias también incluyen las acciones adversas tomadas contra alguien relacionado con la persona que se opuso al acoso, la discriminación, la intimidación o el bullying percibidos.

## **Denuncia de discriminación, acoso, intimidación, bullying o represalias**

Cualquier estudiante que considere que ha sido víctima de discriminación, acoso, intimidación, bullying o represalias prohibidas por esta política, o cualquier estudiante que haya sido testigo de tal discriminación, acoso, intimidación, bullying o represalias, debe informar inmediatamente las circunstancias, de acuerdo con el procedimiento establecido a continuación. La escuela investigará cualquier conducta que infrinja esta política, incluso en ausencia de denuncia, y tomará las medidas correctivas correspondientes.

Un estudiante puede presentar una queja, escrita u oral, a cualquiera de las personas que se indican a continuación:

- Su profesor, orientador u otro miembro del personal de la escuela

- El Director Ejecutivo o la persona designada de la escuela

Las quejas pueden presentarse al Director Ejecutivo o a la persona designada por medio de cualquiera de los siguientes métodos:

**Natalie Zayas, Directora Ejecutiva**

Oasis Charter Public School

1135 Westridge Parkway

Salinas, CA 93907

**Teléfono:** 1-831-424-9003

**Correo electrónico:** [info@oasischarterschool.org](mailto:info@oasischarterschool.org)

Todo profesor, consejero escolar u otro empleado de la escuela que reciba alguna queja de conducta indebida, o la observe personalmente, se entere por otras personas o sospeche razonablemente que se ha producido, informará de ello al Director Ejecutivo o a la persona designada para que la escuela trate resolver la queja en forma interna. Todo miembro del personal de la escuela que sea testigo de un acto de discriminación, acoso, intimidación, bullying o represalias tomará medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo. En caso de que el Director Ejecutivo cometa un acto de este tipo, la denuncia podrá presentarse a la persona designada por el Director Ejecutivo o al Presidente de la Junta Directiva. Se determinará la discreción para investigar la queja.

### **Investigación y resolución de quejas**

La escuela llevará a cabo una investigación rápida, exhaustiva e imparcial que proporcione a todas las partes el debido proceso y llegue a conclusiones razonables basadas en las pruebas recopiladas. La investigación, llevada a cabo por un investigador(es) cualificado(s) (que puede ser un empleado de la escuela), incluirá una entrevista con el presunto estudiante-víctima y su(s) padre(s)/tutor(es). También puede incluir entrevistas con la persona que hizo la queja inicial, el denunciante (si no es la presunta víctima), el presunto infractor y/o cualquier otra persona que pueda tener información para cooperar con cualquier investigación. El investigador también podría examinar cualquier documento pertinente.

La escuela trabajará con prontitud para terminar su investigación en un plazo de treinta (30) días.

En la medida de lo posible, la escuela mantendrá la confidencialidad de la queja y de la investigación, pero tenga en cuenta que la investigación no será completamente confidencial. La escuela garantizará la confidencialidad con respecto a la situación migratoria del estudiante o de su familia, a menos que la ley exija lo contrario.

El investigador (si se trata de un tercero) comunicará sus conclusiones al Director Ejecutivo o a la persona designada, y/o la Junta Directiva. Cuando el investigador llegue a la conclusión de que se ha producido una violación de esta política, el Director Ejecutivo o la persona designada y/o la Junta Directiva tomarán medidas correctivas rápidas y apropiadas, incluidas medidas disciplinarias. Dependiendo de las circunstancias, las medidas disciplinarias podrían incluir, entre otras, la suspensión y/o la

recomendación de expulsión. La disciplina por violación de esta política no es progresiva, por lo que la primera violación de esta política podría justificar la suspensión o la recomendación de expulsión.

Cada queja dará lugar a la creación de un expediente de investigación. El expediente de investigación constará de la queja inicial, el informe final de investigación, incluido un registro de las medidas correctoras que deban adoptarse, si las hay, y todos los documentos creados, utilizados o revisados durante la investigación.

Al término de la investigación, el Director Ejecutivo o la persona designada notificará al denunciante la forma en que ha resuelto el asunto. Si, en un plazo de 30 días después de la notificación de la resolución, el denunciante no está de acuerdo con la misma, podrá apelar el asunto ante la Junta Directiva de la escuela presentando una notificación de apelación en la que exponga los motivos de la misma y su desacuerdo específico con la resolución de la queja por parte de la escuela. La Junta Directiva comunicará al estudiante la decisión final sobre la resolución de la escuela 5 días después de la siguiente reunión de la Junta Directiva programada regularmente. Si el estudiante no está de acuerdo con la determinación final de la Junta Directiva, éste puede apelar al Departamento de Educación de California utilizando el proceso de apelación adoptado en los Procedimientos Uniformes de Quejas de la Escuela.

### **Notificación a los padres**

Cada año, la escuela notificará a los padres/tutores del derecho de sus hijos a una educación pública gratuita, independientemente de su estatus migratorio o creencias religiosas. Esta información incluirá información relacionada con la aplicación de la ley de inmigración “Conozca sus Derechos” establecida por el Fiscal General de California. La escuela también informará a los estudiantes que sean víctimas de delitos motivados por odio sobre su derecho a denunciar dichos delitos.

### **Letrero sobre acoso sexual**

La escuela creará un letrero que notifique a los estudiantes la política escrita aplicable con respecto a acoso sexual. El letrero mostrará, como mínimo, lo siguiente: 1) Las reglas y procedimientos para denunciar una acusación de acoso sexual; 2) El nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico de un funcionario apropiado de la escuela con el que se debe poner en contacto para denunciar una acusación de acoso sexual; 3) Los derechos del estudiante denunciante, del denunciante y del acusado, y las responsabilidades de la escuela de acuerdo con la política escrita de la escuela sobre acoso sexual.

El letrero se pondrá de forma destacada y visible en todos los baños y vestuarios de la escuela. Podrá exhibirse de forma destacada y visible en zonas públicas de la escuela, zonas que sean accesibles y frecuentadas habitualmente por los estudiantes, incluidas, entre otras, las aulas, los pasillos de las aulas, los gimnasios, los auditorios y las cafeterías. La junta gobernante de la escuela tendrá plena discreción para seleccionar las áreas públicas apropiadas para exhibir el letrero en la escuela.

## **Publicación**

Esta política se publicará en la página web de la escuela de manera que sea fácilmente accesible para los padres/tutores/estudiantes.



# Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP)

**Política adoptada:** 26 de abril de 2022  
**Modificada:** 20 de junio de 2023

**Sección I**                      **Relaciones con la Comunidad**  
**Artículo II**                   **Procedimientos uniformes de quejas**

Es política de la Junta Directiva de UCEN/Oasis Charter Public School mantener un entorno laboral y educativo positivo y productivo. La escuela no discrimina por motivos de discapacidad, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, origen nacional, identificación de grupo étnico, edad, discapacidad mental, discapacidad física, condición médica, información genética, estado civil, raza, color, ascendencia o etnia, religión, sexo, orientación sexual o cualquier otra característica que esté contenida en la definición de crímenes de odio establecida en la sección 422.55 del Código Penal de California en sus programas y actividades, y proporciona igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. La escuela es la principal responsable de garantizar que cumple con todas las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables. Sin embargo, hay algunas circunstancias en que los empleados o los estudiantes podrían tener problemas con otros empleados o estudiantes, o alguien puede creer que está ocurriendo una violación de la ley federal o estatal en ciertos programas educativos. La escuela recomienda a los denunciantes tratar primero el asunto con la otra persona directamente utilizando habilidades de resolución de conflictos cuando sea posible.

**Tipos de quejas que deben presentarse utilizando el UCP:** No obstante, si el denunciante no se siente cómodo con este enfoque y la queja se refiere a cualquiera de los temas que se indican a continuación, deberá utilizar el procedimiento de queja que se indica más adelante. Si la queja se refiere a un tipo de queja diferente, póngase en contacto con el Director Ejecutivo de la escuela para obtener información sobre cómo presentar un tipo de queja diferente. La escuela investigará las quejas pertinentes, identificadas a continuación, y tratará de resolverlas de conformidad con esta política:

Discriminación, acoso, intimidación o bullying contra cualquier grupo protegido según se identifica en las secciones 200 y 220 del Código de Educación y en la sección 11135 del Código de Gobierno, incluida cualquier característica real o percibida según se establece en la sección 422.55 del Código Penal, o basada en 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 llevada a cabo por la escuela.

Cuotas indebidas de estudiantes.

No acomodar a estudiantes lactantes.

Incumplimiento de los derechos de las estudiantes embarazadas o estudiantes con hijos.

No proporcionar recursos para personas lesbianas, homosexuales, bisexuales, transexuales y personas que se cuestionan su sexualidad (LGBTQ).

Incumplimiento de los estatutos relativos a las transferencias de registros de estudiantes de acogida o a la educación de los estudiantes de acogida.

Incumplimiento de los estatutos relativos a la educación de los estudiantes sin hogar, estudiantes de acogida, estudiantes anteriormente en tribunales juveniles, estudiantes que son hijos de una familia militar o estudiantes migratorios.

Una queja sobre el plan de seguridad de la escuela.

Una queja de que la escuela no ha cumplido con los requisitos de las secciones 47606.5 del Código de Educación (actualización anual de objetivos y acciones anuales) o 47607.3 (resultados para subgrupos de estudiantes), según corresponda.

Ley de Éxito de Todos los Estudiantes

Otra violación de la ley estatal o federal bajo los siguientes programas:

Programas de Ayuda Consolidados según Categorías, incluyendo el mejoramiento del rendimiento académico, educación compensatoria, programas para aprendices de inglés, educación y seguridad después de clases, educación para migrantes, minutas de instrucción de educación física, instrucción de estudiantes y planes escolares para el rendimiento estudiantil.

### **Tipos de quejas no cubiertas por el UCP**

Muchas quejas no corresponden en la lista de quejas que deben presentarse a través del UCP. Algunas de ellas son, entre otras, las siguientes:

Tareas en clases

Materias académicas básicas

Requisitos de calificaciones y de graduación

Contratación y evaluación del personal

Políticas y prácticas de deberes escolares

Provisión de materias básicas en el plan de estudios

Promoción y retención de estudiantes

Disciplina de los estudiantes

Expedientes de los estudiantes

Quejas laborales

Reuniones abiertas y asambleas de la junta

Otros requisitos de educación general

**Procedimientos internos:**

Como cuestión inicial, cada supervisor tiene la responsabilidad de mantener un lugar de trabajo y un entorno educativo libres de cualquier forma de acoso, discriminación o conducta sexual o ilegal. En consecuencia, si cualquier supervisor tiene conocimiento de cualquier conducta que pueda constituir discriminación, acoso u otro comportamiento prohibido, se tomarán medidas inmediatas para abordar y remediar dicha conducta.

**Para presentar una denuncia:**

Toda persona que haya experimentado o tenga conocimiento de una situación que guarde relación con una denuncia que deba presentarse de conformidad con esta política (tal como se ha identificado anteriormente), tiene la responsabilidad de informar sobre la situación inmediatamente a:

Natalie Zayas, Directora Ejecutiva  
Oasis Charter Public School  
1135 Westridge Parkway  
Salinas, California  
(831) 424-9003

Los empleados que consideren que han sido víctimas de algún tipo de discriminación laboral, deberán seguir los procedimientos de denuncia indicados en el manual del empleado. Si el denunciante no puede poner la denuncia por escrito, debido a una discapacidad o analfabetismo, la escuela le ayudará a presentar la denuncia.

Al presentar una queja UCP, si el empleado o estudiante no se siente cómodo poniéndose en contacto con el Director Ejecutivo, o si esta persona no está disponible, el empleado o estudiante debe ponerse en contacto con:

Grisela Macías  
Oficial de Cumplimiento  
Oasis Charter Public School  
1135 Westridge Parkway  
Salinas, California  
(831) 424-9003

quien ha sido designada para manejar las consultas relativas a las quejas UCP. Aviso de no discriminación de la OCPS. **Natalie Zayas, Directora Ejecutiva o Grisela Macías** pueden proporcionarle un formulario de denuncia de acoso, represalias o conducta ilícita.

**Quejas anónimas:**

Los estudiantes que presenten una queja por cuotas indebidas o una queja de que la escuela no ha cumplido con las secciones 47606.5 o 47607.3 del Código de Educación, pueden presentar la queja de forma anónima si la queja tiene pruebas o información que conduzca a pruebas que respalden una alegación de incumplimiento de los códigos de educación aplicables.

**Límite de seis meses para determinadas quejas:**

Las quejas relativas a discriminación (que no sean de discriminación laboral) deben presentarse dentro de un plazo de seis meses a partir de la supuesta discriminación o de la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de la supuesta discriminación, a menos que se haya obtenido una prórroga del Director Ejecutivo o de la persona designada por éste. Dicha prórroga por parte del Director Ejecutivo o de la persona designada por el mismo se hará por escrito. El Director Ejecutivo o la persona designada podrán prorrogar el plazo de presentación de denuncias por motivos justificados durante un período no superior a 90 días a partir de la expiración del plazo de seis meses. El Director Ejecutivo responderá inmediatamente a la recepción de la solicitud de prórroga.

**Resolución informal:**

Si las partes llegan a un acuerdo mutuo, el denunciante y la escuela podrán resolver el asunto a través de mediación o de otro modo informal. Si la mediación no logra resolver el problema, o las partes no acuerdan mediar en el asunto, se seguirá el procedimiento de queja formal que se indica a continuación.

**Investigación de quejas:**

Si en la denuncia se alega un acto ilícito que implica una denuncia que debe presentarse de acuerdo al UCP, la escuela realizará una investigación y presentará al denunciante una decisión por escrito relativa a la denuncia en un plazo de 60 días a partir de la recepción de la denuncia. Durante la investigación, el denunciante, su representante o ambos, tendrán la oportunidad de presentar la denuncia y las pruebas o la información que conduzca a las pruebas en apoyo de las alegaciones de la denuncia. El plazo de 60 días podrá prorrogarse con el consentimiento escrito del denunciante.

La negativa del denunciante a proporcionar al investigador, en cualquier nivel de la investigación, documentos u otras pruebas relacionadas con las alegaciones de la denuncia, o de alguna otra forma no cooperar o negarse a cooperar en la investigación o a participar en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede dar lugar a la desestimación de la denuncia por falta de pruebas que apoyen las alegaciones.

Las quejas se tratarán con la mayor discreción posible, tomando en cuenta la necesidad de investigar eficazmente y resolver rápidamente el asunto.

El investigador será conocedor de las leyes/programas que se le asignen para investigar. 5 *C.C.R. § 4261(b)*. Si en la denuncia se alega discriminación en el empleo, la Junta Directiva la remitirá al Departamento de Derechos Civiles (el “CRD”) para que la investigue conforme a la ley.

**Decisión por escrito:**

El investigador preparará una decisión por escrito, la que contendrá lo siguiente: 1) las conclusiones de hecho basadas en las pruebas reunidas; 2) las conclusiones de derecho; 3) la resolución de la denuncia; 4) la justificación de dicha resolución; 5) las medidas correctivas, si las cualquiera de ellas son justificadas; 6) la notificación del derecho del denunciante a apelar la decisión de la escuela ante el Departamento de Educación de

California; y 7) los procedimientos a seguir para iniciar una apelación ante el Departamento de Educación. En un plazo de 60 días a partir de la recepción de la denuncia, el Director Ejecutivo o la persona designada enviará una copia de la decisión por escrito al denunciante.

### **Apelación a la decisión de la escuela**

#### **Apelación ante el CDE:**

Excepto en el caso de quejas relativas a materiales de instrucción y vacantes o asignaciones incorrectas de maestros, el denunciante puede apelar una decisión ante el Departamento de Educación de California (“CDE”) presentando una apelación por escrito dentro de los 15 días siguientes a la recepción de la decisión. El denunciante deberá especificar la razón de la apelación y si los hechos son incorrectos y/o si la ley se aplica incorrectamente. La apelación deberá ir acompañada de una copia de la denuncia presentada localmente y una copia de la decisión de la escuela. Si el CDE determina que la apelación plantea cuestiones que no figuran en la queja local, el CDE devolverá esas nuevas cuestiones a la escuela para su resolución. Si el CDE determina que la decisión no aborda una cuestión planteada en la queja, el CDE remitirá el asunto a la escuela para que ésta realice las determinaciones y conclusiones necesarias sobre cualquier cuestión no abordada. La escuela dispondrá de 20 días para hacer esas determinaciones.

Todo empleado que participe en actos de acoso o discriminación será objeto de medidas disciplinarias, incluido el posible despido. Todo estudiante que haya participado en actos indebidos de acoso o discriminación será objeto de medidas disciplinarias, incluida la posible suspensión o expulsión.

### **Procedimientos externos: Cómo presentar una denuncia ante el Departamento de Derechos Civiles (CRD)**

Los empleados o solicitantes de empleo que consideren que han sido objeto de discriminación o acoso laboral ilegal deben seguir el proceso de denuncia indicado en el manual del empleado, pero pueden presentar una denuncia directamente ante el CRD. El CRD actúa como investigador neutral e intenta ayudar a las partes a resolver voluntariamente los conflictos. Si el CRD encuentra pruebas suficientes que demuestren que se ha producido discriminación y los esfuerzos de conciliación fracasan, el CRD podría presentar una acusación formal.

Los empleados también pueden entablar una demanda privada ante un tribunal civil después de haber presentado una denuncia ante el CRD y de que se haya emitido un aviso de derecho a demandar. Para más información, póngase en contacto con el CRD llamando al número gratuito (800) 884-1684, o envíe un correo electrónico al CRD a [contact.center@calcivilrights.ca.gov](mailto:contact.center@calcivilrights.ca.gov) o visite su sitio web en [www.calcivilrights.ca.gov](http://www.calcivilrights.ca.gov). Para ponerse en contacto con la oficina más cercana de la Comisión para la Igualdad de Oportunidades de Empleo (“EEOC”), llame al 1-800-669-4000. Tenga en cuenta que las leyes estatales y federales establecen plazos para la presentación de denuncias. Póngase en contacto con el organismo pertinente para determinar el plazo aplicable.

### **Política de represalias**

Es una violación de la política de la escuela, para la escuela o cualquier empleado, degradar, suspender, reducir, no contratar o no considerar para su contratación, no dar la misma consideración en la toma de decisiones de empleo, no tratar imparcialmente en el contexto de las recomendaciones para el empleo posterior que la escuela puede hacer, afectar negativamente a las condiciones de trabajo o de otra manera negar cualquier beneficio de empleo a un individuo porque ese individuo se ha opuesto a las prácticas prohibidas por la ley o ha presentado una queja, ha testificado, asistido o participado de alguna manera en una investigación, llevada a cabo por el DFEH o su personal. Cualquier empleado que tome represalias contra otro empleado, solicitante o estudiante será disciplinado, hasta e incluyendo el despido.

Entre los ejemplos de actividades protegidas según la política de represalias de la escuela se incluyen solicitar asesoramiento al CRD o a la Comisión; presentar una denuncia ante el CRD, independientemente de que la denuncia se sostenga o no; oponerse a prácticas laborales que el empleado considere razonablemente que existen y crea que constituyen una violación de la ley; participar en una actividad que la Escuela perciba como oposición a la discriminación, tanto si el empleado que expresa su oposición tiene esa intención como si no; participar en el procedimiento de un organismo local de derechos humanos o derechos civiles sobre una base legal.

Nada de lo dispuesto en esta política se interpretará como un impedimento para que la escuela aplique políticas y prácticas disciplinarias razonables, ni para demostrar que las acciones de un solicitante o empleado fueron perturbadoras o perjudiciales de otro modo para los intereses comerciales legítimos, de modo que se justifique la denegación de un beneficio laboral.

### **Difusión**

La escuela enviará anualmente a los estudiantes, empleados, padres o tutores de sus estudiantes, comités asesores de la escuela y otras partes interesadas un aviso de los derechos que se derivan de esta política. Previa solicitud, se facilitará gratuitamente una copia de esta política, que también estará disponible en el sitio web de la escuela.

## Título IX - Política sobre acoso sexual

**Política Adoptada: 31 de mayo de 2022**

**Modificada: 30 de mayo de 2023**

### **Sección V Estudiantes**

#### **Artículo XV Título IX - Acoso sexual**

La Junta Directiva de UCEN y Oasis Charter Public School reconocen que, de acuerdo con la Ley Federal, Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, a ninguna persona se le negará, excluirá o denegará la participación o los beneficios de cualquier programa académico, extracurricular o cualquier otro programa o actividad educativa proporcionada por una escuela que reciba asistencia financiera federal, basándose en el sexo. La normativa del Título IX se aplica a las denuncias de acoso sexual presentadas por empleados o estudiantes, lo que incluye los lugares, eventos o circunstancias sobre los que la escuela ejerce un control sustancial tanto sobre el acusado como sobre el contexto en el que se produce el acoso sexual.

Por **acoso sexual** se entiende una conducta sexual que cumpla una o varias de las siguientes condiciones:

1. Un empleado de la escuela condiciona la prestación de una ayuda, beneficio o servicio de la escuela a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada.
2. Conducta no deseada que, a juicio de una persona razonable, sea tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que deniegue efectivamente a una persona la igualdad de acceso a los programas o actividades educativos de la escuela.
3. “Agresión sexual”, 20 U.S.C 1092(f)(6)(A)(v), “violencia en el noviazgo”, 34 U.S.C. 1229(a)(10), “violencia doméstica”, 34 U.S.C. 1229(a)(8) o “asedio” 34 U.S.C. 1229(a)(30), tal como se definen en estas leyes.

**El acoso sexual** también incluye insinuaciones sexuales no deseadas, peticiones de favores sexuales u otras conductas verbales, visuales o físicas no deseadas de naturaleza sexual realizadas contra otra persona del mismo sexo o del sexo opuesto mientras esté bajo la supervisión del personal de la escuela, lo que incluye, antes y después de la escuela o durante cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela en el que el personal de la escuela sea responsable de los estudiantes.

El Coordinador del Título IX o la persona designada debe ponerse en contacto con el denunciante para discutir la disponibilidad de medidas de apoyo, considerar los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo con o sin la presentación de una denuncia formal, y explicar el proceso para la presentación de una denuncia formal.

Por **medidas de apoyo** se entienden los servicios individuales no disciplinarios y no punitivos que se ofrecen, según corresponda, en la medida en que estén razonablemente disponibles y sin costo alguno para el denunciante o el denunciado antes o después de la presentación de una denuncia formal.

Las medidas de apoyo están diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de la escuela para proteger la seguridad de todas las partes, disuadir el acoso sexual. Si la escuela no proporciona al denunciante medidas de apoyo, deberá documentar los motivos de tal decisión.

Las medidas de apoyo pueden incluir, entre otras, asesoramiento, prórrogas de los plazos de entrega de trabajos escolares u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de los horarios de trabajo o de clases, servicios de escolta en el campus, restricciones mutuas de contacto entre las partes, cambios en el lugar de trabajo o de residencia, permisos de ausencia, aumento de la seguridad, vigilancia de zonas del campus. Las medidas de apoyo que se apliquen al denunciante o al acusado deben contar con la confidencialidad de todos los miembros de la comunidad escolar, siempre que dichas medidas no perjudiquen la capacidad de la escuela para proporcionarlas. La escuela debe tratar a denunciantes y acusados de forma equitativa cuando ofrezca medidas de apoyo a un denunciante.

La escuela debe tratar a denunciantes y acusados de forma equitativa cuando ofrezca medidas de apoyo a un denunciante.

### **Respuesta general a acoso sexual**

Si la escuela tiene conocimiento real de acoso sexual en un programa educativo o actividad de la escuela contra una persona en los Estados Unidos, la escuela debe responder con prontitud de una manera que no sea deliberadamente indiferente. Una escuela es deliberadamente indiferente solo si su respuesta al acoso sexual es claramente irrazonable dadas las circunstancias conocidas.

La respuesta de una escuela debe tratar a denunciantes y acusados de forma equitativa, ofreciendo medidas de apoyo a un denunciante y siguiendo un proceso de quejas que cumpla los procesos aquí identificados antes de la imposición de cualquier sanción disciplinaria u otras acciones que no sean medidas de apoyo contra un acusado.

El Coordinador del Título IX o la persona designada debe ponerse en contacto con el denunciante a la brevedad para discutir la disponibilidad de medidas de apoyo, considerar los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo, informar al denunciante de la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin la presentación de una denuncia formal, y explicar al denunciante el proceso para presentar una denuncia formal.

### **Respuesta a una queja formal**

Con o sin denuncia formal, la escuela debe cumplir con el proceso de Respuesta General a Acoso Sexual definido en esta política.

1. **Expulsión de emergencia:** El Director Ejecutivo o su designado puede expulsar de la escuela a un acusado en caso de emergencia, si se determina que puede haber una amenaza inmediata a la salud física o la seguridad de un individuo que surja de las acusaciones de acoso sexual. El Director Ejecutivo se reunirá con el acusado antes de tomar la medida de expulsión para que el acusado comprenda la medida de posible expulsión del individuo de la escuela.



2. **Permiso administrativo:** El Director Ejecutivo podría conceder a un empleado un permiso administrativo remunerado mientras se investigan las acusaciones.
3. El Coordinador del Título IX y el Oficial de Cumplimiento designados son:

**Natalie Zayas, Directora Ejecutiva  
Coordinadora del Título IX**  
Oasis Charter Public School  
1135 Westridge Parkway  
Salinas, CA 93907  
831-424-9003

**Grisela Macias  
Oficial de Cumplimiento**  
Oasis Charter Public School  
1135 Westridge Parkway  
Salinas, CA 93907  
831-424-9003

La escuela se asegurará de que el Coordinador del Título IX, los investigadores, los encargados de tomar decisiones o cualquier persona designada por la escuela para facilitar un proceso de resolución informal no tengan un conflicto de intereses o prejuicios a favor o en contra de los denunciantes o los acusados. La escuela se asegurará de que cualquier persona designada para investigar una queja, los encargados de tomar decisiones reciban capacitación en el proceso de investigación y quejas. La escuela se asegurará de que los coordinadores del Título IX, los investigadores, los responsables de la toma de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal, reciban formación sobre la definición de acoso sexual, el alcance del programa o actividad educativa de la escuela, cómo llevar a cabo una investigación y un proceso de quejas, incluidas las audiencias, las apelaciones y los procesos de resolución informal, según corresponda, y cómo actuar con imparcialidad, incluso evitando prejuzgar los hechos en cuestión, los conflictos de intereses y la parcialidad.

## **Procedimiento de reclamación para las quejas formales de acoso sexual**

### **Discriminación por razón de sexo**

Según el Título IX el trato por parte de la escuela a un denunciante o a un acusado en respuesta a una denuncia formal de acoso sexual puede constituir discriminación por razón de sexo.

### **Procedimiento de reclamación - Generalidades**

Un estudiante o padre/madre/tutor que considere que ha sido objeto de acoso sexual por parte de otro estudiante, un empleado o un tercero, o que haya sido testigo de acoso sexual, debe informar inmediatamente del incidente a un profesor o al Director Ejecutivo, Oficial de Cumplimiento o a cualquier otro empleado de la escuela que esté disponible.

En el plazo de un día escolar a partir de la recepción de la denuncia, el empleado la remitirá al Director Ejecutivo o a la persona que éste designe, ya sea si la presunta víctima presenta una denuncia formal o si solicita confidencialidad.

La escuela tratará a los denunciantes y a los acusados de forma equitativa proporcionando reparaciones a un denunciante cuando se haya determinado la responsabilidad por acoso sexual contra el acusado, y siguiendo un proceso de queja que cumpla con la política antes de imponer cualquier sanción disciplinaria u otras acciones que no sean medidas de

apoyo contra un acusado. Las reparaciones deben estar diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de la escuela. Tales reparaciones no deben ser disciplinarias o punitivas, ni deben evitar una carga al acusado necesariamente.

Todas las quejas de acoso sexual por y contra los estudiantes serán investigadas y resueltas mediante la evaluación objetiva de todas las pruebas pertinentes de conformidad con los procedimientos de la escuela. El Coordinador del Título IX o su designado revisará el caso para determinar los procedimientos aplicables, ya sea por los Procedimientos de Acoso Sexual del Título IX o mediante el uso de los Procedimientos Uniformes de Quejas.

**Presunción:** La escuela incluirá una presunción de que el acusado no es responsable de la conducta alegada hasta que se haga una determinación con respecto a la responsabilidad en la conclusión de la reclamación.

**Plazos:** La escuela incluirá plazos razonablemente rápidos para la conclusión del proceso de reclamación, incluyendo plazos razonablemente rápidos para la presentación y resolución de apelaciones y procesos de resolución informal si la escuela ofrece procesos de resolución informal, y un proceso que permita la demora temporal del proceso de reclamación o la extensión limitada de los plazos por una buena causa con notificación por escrito al denunciante y al acusado de la demora o extensión, y las razones de la acción. Las causas justificadas podrían incluir consideraciones tales como la ausencia de una de las partes, de su asesor o de un testigo; la concurrencia de actividades policiales; o la necesidad de asistencia lingüística o de adaptación de discapacidades.

Después de la investigación realizada por el Coordinador del Título IX o la persona designada, que las conclusiones reflejen que se ha detectado acoso sexual, se tomará acción(es) inmediata(s) para poner fin al acoso sexual, evitar que se repita, aplicar reparaciones y supervisar los efectos en forma continua.

**Sanciones y reparaciones disciplinarias:** Tras la determinación de la responsabilidad, la escuela podría aplicar una serie de posibles sanciones y reparaciones disciplinarias.

**Estándar de evidencia:** Para todas las quejas formales de acoso sexual contra estudiantes, empleados y profesores, el estándar de evidencia que se utilizará para determinar la responsabilidad será la “preponderancia de la evidencia”.

**Apelaciones:** A continuación se incluyen los procedimientos y las bases admisibles para el denunciante y el acusado puedan apelar:

1. **Medidas de apoyo:** Las siguientes medidas de apoyo están disponibles para los denunciantes y los acusados: asesoramiento, prórrogas de plazos, otros ajustes relacionados con las clases, modificaciones de los horarios de trabajo o de clases, servicios de escolta en el campus, restricciones mutuas de contacto entre las partes, cambios en los lugares de trabajo, permisos de ausencia, aumento de la seguridad y la vigilancia en ciertas áreas del campus, y otras medidas similares.
2. **Pruebas privilegiadas:** Al hacer una determinación de responsabilidad, la escuela no requerirá, permitirá, se basará en, o de otra manera utilizará preguntas o pruebas que

constituyan o busquen la divulgación de información protegida bajo un privilegio legalmente reconocido, a menos que la persona que tiene tal privilegio haya renunciado al privilegio.

3. La escuela publicará en el sitio web de la escuela y en lugares de la oficina principal, visibles para el personal, los estudiantes y la comunidad, el Título IX Código de Educación 221.6 y 221.61 incluyendo, pero no limitado a, enlaces de Internet a la información que se enumeran a continuación:

**Departamento de Educación de California**  
**Oficina de Igualdad de Oportunidades**  
1430 N Street  
Sacramento, CA 95814-5901

**Departamento de Educación de EE.UU.**  
**Oficina de Derechos Civiles**  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20203-1100

**Notificación de la acusación:** Cuando la escuela recibe una queja formal, el Funcionario del Título IX o la persona designada proporcionará una notificación por escrito a las partes conocidas. Dicha notificación escrita contendrá la siguiente información:

1. Notificaciones del proceso de reclamación de la escuela, incluyendo cualquier proceso de resolución de información.
2. Notificación de la(s) acusación(es) de acoso sexual, incluyendo suficientes detalles conocidos en el momento y tiempo suficiente para preparar una respuesta antes de cualquier entrevista inicial.

Los detalles suficientes incluyen las identidades de las partes implicadas, si se conocen, la presunta conducta constitutiva del acoso sexual, y la fecha y el lugar del presunto incidente, si se conocen.

3. La notificación escrita incluirá una declaración en la que se indique que se presume que el acusado no es responsable de la conducta alegada y que la determinación relativa a la responsabilidad se realizará al término del proceso de reclamación.
4. En la notificación escrita se informará a las partes de que pueden contar con un asesor de su elección, que puede ser abogado o no, que no se exige que sea un abogado y que pueden inspeccionar las pruebas.
5. La notificación escrita debe informar a las partes sobre cualquier disposición en el Plan de Orientación de la escuela que prohíbe hacer declaraciones falsas a sabiendas o presentar información falsa a sabiendas durante el proceso de reclamación.

Si durante la investigación el investigador decide investigar alegaciones sobre el denunciante o el acusado que no estén incluidas en la notificación anteriormente mencionada, el investigador deberá notificar las alegaciones adicionales a las partes cuya identidad se conozca.

### **Desestimación de la queja formal**

La escuela investigará las acusaciones contenidas en la queja formal. Si la supuesta conducta no constituyó acoso sexual como se define anteriormente, incluso si se prueba, que no ocurrió en el programa o actividad educativa de la escuela, o no ocurrió contra una persona en los Estados Unidos, la escuela debe desestimar la queja formal con

respecto a esa conducta a los efectos del acoso sexual según el Título IX y los reglamentos implementados. Tal desestimación no impide la acción en virtud de otra disposición del código de conducta de la escuela.

La escuela puede desestimar una denuncia formal sobre cualquier acusación si en cualquier momento durante la investigación o la audiencia:

1. El denunciante notifica por escrito al Coordinador del Título IX que desea retirar la queja o cualquier acusación, **o bien**
2. El acusado ya no está matriculado o empleado por la escuela, **o bien**
3. Circunstancias específicas impiden a la escuela reunir pruebas suficientes para llegar a una determinación en cuanto a la queja formal o las acusaciones.

Después de la desestimación descrita anteriormente, la escuela debe enviar a la brevedad una notificación por escrito de la desestimación y la(s) razón(es) de la misma simultáneamente a las partes.

**Consolidación de quejas formales:** La escuela puede consolidar quejas formales en cuanto a acusaciones de acoso sexual contra más de un acusado, o por más de un denunciante contra uno o más acusados, o por una parte contra la otra parte cuando las acusaciones de acoso sexual surgen de los mismos hechos y circunstancias, cuando un proceso de reclamación implique a más de un denunciante o más de un acusado.

### **Investigación de una queja formal**

1. La escuela se asegurará de que el peso de la prueba y de reunir evidencias suficientes para llegar a una determinación sobre la responsabilidad recaiga en la escuela y no en las partes. La escuela no puede acceder, considerar, revelar o utilizar de otro modo los registros de una parte elaborados o mantenidos por un médico, psiquiatra, patólogo o cualquier profesional o ayudante de profesional, o alguien que le asista en esa capacidad sin un consentimiento voluntario por escrito de la parte. Si un estudiante es menor de 18 años, entonces la escuela debe obtener un consentimiento voluntario por escrito del padre/madre/tutor titular de los derechos.
2. Proporcionar a las partes igualdad de oportunidades para presentar testigos, incluidos testigos de hecho y periciales, y otras personas que puedan contribuir a las pruebas de culpabilidad o inocencia.
3. No restringir la capacidad de la parte para discutir las acusaciones, o de reunir y presentar pruebas pertinentes.
4. Notificar por escrito el propósito de todas las audiencias, entrevistas de investigación u otras reuniones para que la parte disponga de tiempo suficiente para prepararse.
5. Proporcionar a cada parte la misma oportunidad de inspeccionar y revisar las pruebas obtenidas durante la investigación.
6. La investigación incluirá plazos razonablemente rápidos para concluir el proceso de reclamación. En caso de retrasos imprevistos o de un retraso temporal o de una ampliación limitada de los plazos por motivos justificados, el investigador notificará

por escrito al denunciante y al acusado sobre el retraso o las ampliaciones y el motivo o motivos de la medida lo antes posible.

7. Elaborar un informe de investigación que resuma de forma justa las pruebas pertinentes y, al menos 10 días antes de una audiencia (si se requiere una audiencia conforme a la política o de algún otro modo), enviar a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiera, el informe para su revisión y respuesta por escrito.

## **Audiencias**

En el contexto laboral no es obligatorio celebrar una audiencia. Sin embargo, en el caso de los estudiantes, todos los estudiantes están sujetos a audiencias de expulsión y se seguirán los procedimientos de la Política de Orientación de la escuela.

Después de que la escuela haya enviado el informe de la investigación a las partes y antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad, El/los responsable(s) de la toma de decisiones debe(n) dar a cada parte la oportunidad de presentar por escrito las preguntas pertinentes que una parte desee que se le hagan a cualquiera de las partes o testigos, proporcionar a cada parte las respuestas y permitir preguntas de seguimiento adicionales y limitadas de cada parte. Las preguntas y pruebas sobre la predisposición sexual o el comportamiento sexual previo del denunciante no son relevantes, a menos que dichas preguntas y pruebas sobre el comportamiento sexual previo del denunciante se ofrezcan para demostrar que alguien distinto del acusado cometió la conducta alegada por el denunciante, o si las preguntas y pruebas se refieren a incidentes específicos del comportamiento sexual previo del denunciante con respecto al acusado y se ofrecen para demostrar el consentimiento. El/Los responsable(s) de la toma de decisiones debe(n) explicar a la parte que propone las preguntas cualquier decisión de excluir una pregunta por no ser pertinente.

## **Determinación de responsabilidad**

El/los responsable(s) de la toma de decisiones, que no puede(n) ser la(s) misma(s) persona(s) que el Coordinador del Título IX o el/los investigador(es), debe(n) emitir una determinación por escrito sobre la responsabilidad aplicando la norma de prueba descrita anteriormente.

La determinación por escrito debe incluir:

1. Identificación de las acusaciones que potencialmente constituyen acoso sexual según la definición anterior.
2. Una descripción de los pasos procesales seguidos desde la recepción de la queja formal hasta la determinación, incluidas las notificaciones a las partes, las entrevistas con las partes y los testigos, las visitas in situ, los métodos utilizados para recabar otras pruebas y las audiencias celebradas.
3. Fundamentos de hecho que apoyan la determinación.
4. Conclusiones sobre la aplicación del código de conducta de la escuela a los hechos.

5. Una declaración y las razones del resultado de cada acusación, incluida una determinación de la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria que la escuela imponga al acusado, y si la escuela proporcionará al denunciante soluciones diseñadas para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de la escuela.
6. Los procedimientos de la escuela y las bases permitidas para que el denunciante y el acusado apelen.

La escuela proporcionará a las partes simultáneamente la determinación por escrito. La determinación relativa a la responsabilidad se convierte en definitiva en la fecha en que la escuela proporciona a las partes la determinación por escrito del resultado de la apelación, si se presenta una apelación, o si no se presenta una apelación, la fecha en que una apelación ya no se consideraría oportuna.

El Coordinador del Título IX o la persona designada es responsable de la aplicación efectiva de cualquier reparación.

### **Apelaciones**

La escuela ofrecerá a ambas partes un derecho de apelación para la desestimación y cualquier acusación sobre las siguientes bases:

1. Irregularidad procesal que afectó el resultado del caso.
2. Nuevas pruebas de las que no se disponía razonablemente en el momento en que se tomó la decisión sobre la responsabilidad o la desestimación, las que podrían afectar al resultado del caso.
3. El Coordinador del Título IX, los investigadores o el/los responsables de la toma de decisiones tenían un conflicto de intereses o parcialidad a favor o en contra de un denunciante o un acusado en general o del denunciante individual que afectó el resultado del caso.

La escuela podría ofrecer una apelación equitativa a ambas partes sobre otras bases.

### **En cuanto a todas las apelaciones, la escuela deberá:**

1. Notificar por escrito a la otra parte la presentación de una apelación y aplicar los procedimientos de apelación por igual para ambas partes;
2. Asegurarse de que el/los responsable(s) de la toma de decisión sobre la apelación no sea(n) la(s) misma(s) persona(s) que tomó(aron) la decisión sobre la responsabilidad o la desestimación, el/los investigador(es) o el Coordinador del Título IX;
3. Asegurarse de que el/los responsable(s) de la toma de decisión sobre la apelación cumpla con las normas sobre conflicto de intereses y parcialidad expuestas anteriormente;
4. Dar a ambas partes una oportunidad razonable y equitativa de presentar una declaración por escrito para apoyar o impugnar el resultado;

5. Emitir una decisión por escrito en la que se describa el resultado de la apelación y las razones de la misma, y
6. Proporcionar la decisión escrita simultáneamente a ambas partes.

El informe de la escuela incluirá lo siguiente:

1. Las supuestas acusaciones.
2. Descripción de los pasos del procedimiento
3. Determinaciones de los hechos
4. Conclusión(es) sobre la aplicación del código de conducta de la escuela a los hechos.
5. Razones de los resultados de cada acusación, incluida la responsabilidad, las medidas disciplinarias y las soluciones para restablecer o preservar la igualdad de acceso.
6. Los procedimientos de la escuela y las bases permitidas para que el denunciante y el acusado apelen.

La escuela proporcionará la determinación por escrito a las partes simultáneamente y antes de llegar a una determinación de responsabilidad.

El responsable de la toma de decisiones debe permitir a cada una de las partes que presenten por escrito las preguntas pertinentes que deseen formular a cualquiera de las partes o a los testigos, y proporcionar a cada una de las partes las respuestas. Entre las preguntas pertinentes no se incluyen las relativas a la predisposición del denunciante o a su comportamiento sexual anterior.

#### **La escuela deberá:**

1. Notificar por escrito a la otra parte cuando se ha presentado una apelación y aplicar los procedimientos.
2. Asegurarse de que el/los responsable(s) de la decisión sobre la apelación no sea(n) la(s) misma(s) persona(s) que tomó(aron) la decisión sobre la responsabilidad o la desestimación, ni los investigadores ni el Coordinador del Título IX.
3. Asegurarse de que la persona o personas encargadas de la toma de decisión sobre la apelación cumplen las normas sobre conflicto de intereses y parcialidad establecidas anteriormente.
4. Dar a ambas partes una oportunidad razonable y equitativa de presentar una declaración por escrito en apoyo o impugnación del resultado.
5. Emitir una decisión por escrito en la que se describa el resultado de la apelación y la razón de los resultados.
6. Proporcionar la decisión por escrito simultáneamente a ambas partes.

#### **Resolución informal**

La escuela no puede exigir como condición para la inscripción o la continuación de la inscripción, o el empleo o la continuación del empleo, o el disfrute de cualquier otro derecho, la renuncia al derecho a una investigación y adjudicación de las denuncias

formales de acoso sexual de acuerdo con esta política. Del mismo modo, la escuela no podrá exigir a las partes que participen en un proceso de resolución informal en virtud de esta política y no podrá ofrecer un proceso de resolución informal, a menos que se presente una queja formal. Sin embargo, en cualquier momento antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad, la escuela podría facilitar un proceso de resolución informal, como la mediación, que no implica una investigación completa y adjudicación, siempre que la escuela:

1. Proporcione a las partes una notificación por escrito que revele: Las acusaciones, los requisitos del proceso de resolución informal, incluidas las circunstancias en las que impide a las partes reanudar una queja formal derivada de las mismas acusaciones, siempre que, sin embargo, en cualquier momento antes de acordar una resolución, cualquiera de las partes tenga derecho a retirarse del proceso de resolución informal y reanudar el proceso de queja con respecto a la queja formal, y cualquier consecuencia derivada de la participación en el proceso de resolución informal, incluidos los registros que se mantendrán o que podrían compartirse;
2. Obtenga el consentimiento voluntario y por escrito de las partes para el proceso de resolución informal; y
3. No ofrezca ni facilite un proceso de resolución informal para resolver las acusaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.

### **Mantenimiento de registros**

1. Las escuelas deben conservar los registros durante un período de siete años.
2. Cualquier investigación de acoso sexual, incluyendo cualquier determinación relativa a la responsabilidad y cualquier grabación de audio o audiovisual o transcripciones de cualquier audiencia (si corresponde), cualquier sanción disciplinaria impuesta al acusado y cualquier reparación proporcionada al denunciante diseñada para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de la escuela.
3. Cualquier apelación y los resultados de la misma
4. Cualquier información de resolución y los resultados del proceso de resolución
5. Todos los materiales utilizados para formar a los coordinadores del Título IX, investigadores, responsables de la toma de decisiones, y a cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal.
6. La escuela debe poner estos materiales de formación a disposición del público en el sitio web de la escuela o, si el sitio web no funciona, poner a disposición de los interesados que lo soliciten.

Para cada respuesta a una queja formal, la escuela debe crear y mantener durante un período de siete años registros de todas las acciones, incluidas las medidas de apoyo, adoptadas en respuesta a un informe o queja formal de acoso sexual. La escuela debe documentar para cada caso las bases de su conclusión de que su respuesta no fue deliberadamente indiferente y documentar que ha tomado medidas diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de la escuela.



Si una escuela no proporciona al denunciante medidas de apoyo, debe documentar las razones por las que tal respuesta no era claramente irrazonable teniendo en cuenta las circunstancias conocidas. La documentación de determinadas bases o medidas no limita a la escuela en el futuro a dar explicaciones adicionales o detallar medidas adicionales adoptadas.

# Notificación anual

**Política adoptada: 31 de mayo de 2022**

## **Sección II Relaciones con la comunidad**

### **Artículo VI Notificación anual de los derechos de los padres/tutores**

La Junta de UCEN y Oasis Charter Public School reconoce su responsabilidad de informar anualmente a los padres/tutores sobre sus derechos a conocer la información general y las directrices del directorio con respecto a la información recopilada para cada niño registrado y cómo se gestionará esa información.

#### **Información general**

La escuela debe proporcionar una notificación anual a los padres/tutores sobre lo siguiente:

- a. La escuela proporcionará garantías de que no divulgará información a terceros con fines de aplicación de las leyes de inmigración, salvo que lo exija la ley o una orden judicial.
- b. Una descripción de los tipos de registros de estudiantes que se mantienen para cada estudiante matriculado.
- c. Una lista de las circunstancias o condiciones en las que la escuela podría tener que revelar información a “personas externas” o “entidades”.
- d. Los padres/tutores serán notificados y darán su consentimiento antes de divulgar la información personal identificable de un estudiante, a menos que la información divulgada sea para fines educativos definidos en la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y/o el Código de Educación de California o Información del Directorio Escolar.

#### **Información del directorio**

Si la escuela divulga información del directorio, la escuela proporcionará una notificación anual a los padres/tutores y a “estudiantes elegibles” en la información del directorio de asistencia que incluye;

- a. Categorías de información que la escuela ha clasificado como información de directorio público que puede ser revelada sin el consentimiento de los padres y sólo incluiría la información específicamente identificada en el Código de Educación (CE 49061, subdivisión (c)).
- b. Una declaración de que la información del directorio no incluye el estado de ciudadanía, el estado de inmigración, el lugar de nacimiento o cualquier otra información que indique el origen nacional, excepto cuando la escuela recibe el consentimiento según lo requerido por la ley.
- c. Los destinatarios de la información del directorio.

- d. Una descripción de las capacidades de los padres/tutores para rechazar la divulgación de la información del directorio sobre los estudiantes, y cómo rechazar la divulgación.
- e. La fecha límite en la que los padres/tutores o estudiante debe notificar por escrito a la escuela que no desea que la información sea designada como información del directorio.

# Política de estudios independientes

**Política adoptada: 26 de abril de 2022**

## **Sección V    Estudiantes** **Artículo XI   Estudios Independientes**

La Junta de UCEN y Oasis Charter Public School reconocen que el programa de Estudios Independientes puede ser un importante programa educativo alternativo a fin de satisfacer las necesidades educativas a corto o largo plazo de algunos estudiantes.

El Programa de Estudios Independientes ofrecerá el plan de estudios básico que se imparte en el aula. Los estudios independientes pueden ofrecerse mediante instrucción presencial o métodos alternativos como la instrucción en línea. La escuela proporcionará los servicios y recursos apropiados existentes y disponibles para permitir que el estudiante complete con éxito su programa.

No se concederán Estudios Independientes de corta duración a los estudiantes la semana anterior o posterior a las vacaciones escolares (por ejemplo, las vacaciones de Acción de Gracias, invierno o primavera).

Las solicitudes de estudios independientes deben ser presentadas al Director Ejecutivo o su designado utilizando la siguiente dirección: [info@oasischarterschool.org](mailto:info@oasischarterschool.org) por lo menos cinco (5) días antes de la fecha solicitada para que comience el estudio independiente y deben ser aprobadas por el Director Ejecutivo o su designado y por el profesor antes de que el estudiante puede comenzar.

Podría haber circunstancias atenuantes que hagan que la solicitud no alcance el período de solicitud de cinco (5) días. Si se dan tales circunstancias, el padre/madre/tutor deberá ponerse inmediatamente en contacto con el Director Ejecutivo o el profesor para solicitar un ajuste del período de solicitud de cinco (5) días. Se revisará cada caso y dichas solicitudes podrán o no ser concedidas.

La administración de la escuela elaborará un reglamento administrativo en el que se describirán los requisitos y directrices del Programa de Estudios Independientes. Los padres/tutores deben consultar la Sección V, Artículo XV Reglamento Administrativo de Estudios Independientes para más detalles.

## **Reglamento administrativo** **Adoptado: 31 de mayo de 2022**

## **Sección V    Estudiantes** **Artículo XI   Estudios Independientes**

Si a un estudiante se le proporciona Estudios Independientes, la escuela proporcionará los servicios y recursos existentes correspondientes para permitir a los estudiantes completar con éxito su programa de Estudios Independientes.

No se concederán Estudios Independientes de corta duración a los estudiantes la semana anterior o posterior a las vacaciones escolares (por ejemplo, las vacaciones de Acción de Gracias, invierno o primavera).

Las solicitudes de estudio independiente deben enviarse a [info@oasischarterschool.org](mailto:info@oasischarterschool.org) al menos cinco (5) días antes de la fecha solicitada, y deben ser aprobadas por el Director Ejecutivo o la persona designada y el profesor.

En caso de circunstancias especiales, los estudios independientes pueden ser aprobados por el Director Ejecutivo o la persona designada, incluido el profesor, con menos de tres (3) días de aviso.

Si se aprueba el programa de Estudios Independientes, se aplicará lo siguiente:

1. El plazo máximo entre el momento en que se asigna una tarea y la fecha en que los estudiantes deben completar la tarea asignada será de cinco (5) días.
2. Si el progreso educativo del estudiante cae por debajo de satisfactorio según lo determinado por el Equipo de Éxito Estudiantil (SST) se tendrá en cuenta los siguientes indicadores:
  - a. El rendimiento y el compromiso del estudiante, tal como se indica en el Código de Educación 52060 (d) párrafo (4) y (5)
  - b. Evidencias de que el estudiante está completando las tareas y evaluaciones en el plazo establecido.
  - c. El estudiante está aprendiendo conceptos según lo determinado por el profesor supervisor
  - d. El estudiante está progresando hacia la finalización con éxito del trabajo del curso según lo determinado por el profesor supervisor

Un registro escrito de las conclusiones de las evaluaciones realizadas se considerará un registro provisional obligatorio. El registro se conservará durante un período de tres (3) años a partir de la fecha de la evaluación.

Si el estudiante es transferido a otra escuela pública de California, el expediente se remitirá a dicha escuela.

3. La escuela proporcionará un plan de estudios que sea coherente con las normas de nivel de grado equivalentes a la enseñanza presencial.
4. La escuela ha adoptado estrategias de reenganche por niveles para estudiantes que no están generando asistencia por más de tres (3) días escolares o 60% de

los días de instrucción en una semana escolar o que están en violación del acuerdo escrito de acuerdo al Código de Educación 5174 (g). Se aplicarán los siguientes procedimientos:

- a. Verificación de los datos de contacto actuales de cada estudiante matriculado
- b. Notificación a los padres/tutores de la falta de participación en el plazo de un día escolar desde la ausencia o falta de participación.
- c. Comunicación por parte de la escuela para determinar las necesidades del estudiante, incluida la conexión con los servicios médicos y sociales en caso necesario.
- d. Determinar si el estudiante debe permanecer en Estudios Independientes de acuerdo con el punto 2b anterior. Se celebrará una conferencia con los padres/tutores y con todas las partes que firmaron el Acuerdo de Estudios Independientes del estudiante.

*Las estrategias escalonadas de reincorporación no se aplicarán a los estudiantes que participen en un Programa de Estudios Independientes durante menos de 15 días escolares en un año escolar.*

5. De conformidad con el Código de Educación 5174(e), se establecerá el siguiente plan para la instrucción sincrónica y la interacción en directo:
  - a. Para estudiantes en transición de kindergarten hasta el grado 3, inclusive, el plan para proporcionar oportunidades para la instrucción sincrónica diaria para todos los estudiantes durante todo el año escolar por el maestro supervisor asignado a cada estudiante será:
    - i. A cada estudiante se le asignará un profesor supervisor acreditado que ofrecerá instrucción diaria al estilo de una clase en el aula, en grupos pequeños o individualizada de forma sincrónica todos los días escolares a través de una plataforma de videoconferencia.

*Los planes de instrucción sincrónica e interacción en directo no se aplicarán a los estudiantes que participen en un programa de estudios independientes durante menos de 15 días escolares en un año escolar.*

6. Se utilizará el siguiente plan para la transición de los estudiantes cuyas familias deseen volver del Programa de Estudios Independientes a la enseñanza presencial lo antes posible y en ningún caso más tarde de cinco (5) días escolares.

- a. La escuela mantendrá un cupo abierto para el regreso del estudiante a la instrucción presencial para todos los estudiantes en Estudios Independientes.
  - b. Tras la recepción por escrito del deseo de una familia de volver a recibir instrucción en persona, el personal de la escuela informará a la familia de su derecho a regresar, e incluirá una fecha de regreso prevista.
  - c. El Director Ejecutivo o la persona designada notificará con prontitud al personal de la escuela de tal regreso a fin de garantizar una transición fluida lo antes posible.
7. Se conservará en el expediente un acuerdo escrito actualizado para cada estudiante de Estudios Independientes que incluya, entre otras cosas, lo siguiente:
- a. El modo, la hora, la frecuencia y el lugar de entrega de las tareas del estudiante, de notificación del progreso académico del estudiante y de comunicación con el padre/madre/tutor del estudiante.
  - b. Los objetivos y métodos de estudio para el trabajo del estudiante, y métodos utilizados para evaluar el trabajo.
  - c. Los recursos específicos, incluidos los materiales y el personal que se pondrán a disposición del estudiante. Los recursos incluirán el acceso a todos los dispositivos y la conectividad a los dispositivos adecuados para participar en el programa educativo y completar todo el trabajo asignado.
  - d. Una declaración de la política adoptada de conformidad con el Código de Educación 51747:
    - (a) el plazo máximo de tiempo que transcurra entre el momento de la asignación de Estudios Independientes y la fecha en que el estudiante debe completar el trabajo asignado;
    - (b) el nivel de progreso educativo satisfactorio y el número de tareas no completadas que se permite antes de hacer una evaluación para determinar si al estudiante se le permitirá continuar o no.
  - e. La duración del acuerdo de Estudios Independientes, incluidas las fechas de inicio y finalización
  - f. Ningún Acuerdo de Estudios Independientes será válido por un período superior a un año escolar.
  - g. Medidas de los logros académicos adecuados al Acuerdo que se obtendrán al finalizar
  - h. Una declaración en la que se detallen los apoyos académicos y de cualquier otro tipo que se proporcionarán para satisfacer las necesidades de los estudiantes que no están rindiendo al nivel del grado o que necesitan apoyo en otras áreas, tales como los estudiantes de inglés, las personas con necesidades excepcionales, los estudiantes de acogida

o sin hogar, y los estudiantes que necesiten apoyo con la salud mental, a el fin de ser coherente con el Programa de Estudios Independientes o el Plan 504 del estudiante.

- i. Inclusión de una declaración en cada Acuerdo de Estudios Independientes que indique que el programa es opcional.
- j. Si un estudiante es referido o asignado a cualquier clase o programa de conformidad con la Sección 48915 o 48917, el Acuerdo también deberá incluir una declaración de que la instrucción puede ser proporcionada al estudiante a través de Estudios Independientes solo si al estudiante se le ofrece la alternativa de instrucción en el aula.
- k. Antes del comienzo de los Estudios Independientes el Acuerdo será firmado por el padre/madre/tutor o cuidador (“cuidador” significa una persona que ha cumplido con el requisito de la Parte 1.5 comenzando con la Sección 6650 de la División 11 del Código Familiar) y firmado por el maestro certificado responsable de la supervisión de los Estudios Independientes.

La Junta de UCEN, el Director Ejecutivo o la persona designada podrían modificar este reglamento de conformidad con la ley.