

extera
public schools

Parent-Student Handbook
2017-2018

2nd Street Campus

1942 E. 2nd Street Los Angeles, CA 90033
Phone: (323) 780-8600

Breed Street Campus

2226 E. 3rd Street Los Angeles, CA 90033
Phone: (323) 780-8300

Lorena Campus

1015 S. Lorena Street Los Angeles, CA 90023
Phone: (323) 263-3600

Eastman Campus

4112 E. Olympic Blvd Los Angeles, CA 90023
Phone: (323) 981-7045

This book belongs to: _____

Extera Public Schools recognize that the parent is the primary educator of the student. Therefore, it is important to recognize that a similarity of school and parent attitudes and expectations is necessary for a student to enjoy success in our school environment. This handbook has been prepared to assist our school families and clarify school policies and procedures. Parents are expected to become familiar with its contents and be supportive of all school policies.

Mission

The mission of Extera Public Schools is to ensure the academic success of children by providing a rigorous and effective education program built on the pillars of **excellence, equity** and **engagement**. Through a school theme focused on the natural world and the inter-connectedness of all living things – human communities, plant and animal life, our living planet and beyond – children at Extera engage in “hands-on, minds-on” project-based learning that offers real world relevance, impact and self-empowerment.

Extera’s model of excellence includes all members of the school community working in collaboration toward:

1. High expectations for all students to meet and exceed state standards and goals for academic development;
2. Highly qualified teachers who engage in regular professional development and collaboration to improve their skills and effect positive student outcomes; and
3. Broad accountability, starting with the school leader and Board of Directors, that permeates throughout the school via meaningful, data-driven student assessments, transparent and effective governance and fiscal responsibility, and empowerment of all stakeholders to play a role in shaping the school’s success.

Policy: Non Discrimination

Extera Public Schools does not discriminate against any student on the basis of the characteristics listed in Education Code section 220 (actual or perceived disability, gender, gender identity, gender expression, nationality, race or ethnicity, religion, sexual orientation, or any other characteristic that is contained in the definition of hate crimes set forth in Section 422.55 of the Penal Code or association with an individual who has any of the aforementioned characteristics) in any of its policies, practices, or procedures. Extera Public Schools “Discrimination/Harassment Policy” complies with the requirements of Titles VI and VII of the Civil Rights Act of 1964, Title IX of the Educational Amendments of 1972, Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, The Individuals With Disabilities Education Act of 1990, and other applicable federal and state laws. Extera Public Schools is nonsectarian in all aspects of its programs and operations, including admissions and employment. The school does not charge tuition. Extera Public Schools does not discriminate against any person on the basis of race, ethnicity, national origin, gender, religion, or disability as set forth in Education Code Section 47605(d)(1) or other applicable state, local or federal law.

Non Discrimination Statement

Extera Public Schools is committed to providing a working and learning environment that is free from unlawful discrimination and harassment. Extera Public Schools (“Charter School”) prohibits discrimination and harassment based on an individual’s age, ancestry, color, disability (mental or physical), marital status, national origin, race, religion (including religious accommodation), sex (actual or perceived, including pregnancy, childbirth, or related medical condition), sexual orientation, or on the basis of a person’s association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics. Harassment based on any of the above-protected categories is a form of unlawful discrimination and will not be tolerated by the Charter School. Harassment is intimidation or abusive behavior toward a student or employee that creates a hostile environment and can result in disciplinary action against the offending student or employee. Harassing conduct may take many forms, including but not limited to, verbal remarks and name-calling, graphic and written statements, or and conduct that is threatening or humiliating. This nondiscrimination policy covers admission or access to, or treatment or employment in, all of the Charter School’s programs and activities. The lack of English language skills will not be a barrier to admission to or participation in the Charter School’s programs or activities. Extera Public Schools prohibits retaliation against anyone who files a complaint or who participates in a complaint investigation. For information, assistance or to file a complaint related to discrimination or harassment based on student’s sex (Title IX); sexual orientation or gender identity (Title 5, CCR, §4910); race, color, or national origin (Title VI); or mental or physical disability (Section 504), contact the Dr. Jim Kennedy, CEO at (323) 780-8300.

Admissions for Independent Charters

Independent charters are open to all students. Students must fill out a lottery form and meet all deadlines for the application process. If the number of completed lottery forms exceeds the grade-level capacity, a random, public lottery will determine enrollment.

Extera Campus Hours

Breakfast:	7:30AM-7:50AM
Daily Class Schedule:	8:00AM-2:55PM (Mon, Tues, Thurs, Fri)
Daily Class Schedule:	8:00AM-1:55PM (Wed Only)
After School Program:	2:55PM-5:45PM (Mon, Tues, Thurs, Fri)
After School Program:	1:55PM-5:45PM (Wed Only)

Office Hours: The school office is open between 7:30AM to 4:00PM on school days.

Enrollment

As a public school, Extera enrolls all students wishing to attend to the extent that space allows. In the event that the number of students applying for enrollment exceeds the openings available, entrance is determined by a random public drawing in accordance with California and federal law. Enrollment at the school is done on a first come, first-served basis and is open to any resident of the State of California. An annual open enrollment period begins the first business day in January and continues through the last business day in March. Following the open enrollment period, a public drawing (enrollment lottery) is conducted in the spring when the number of enrollment applications exceeds available space at the school.

Parents are encouraged to attend the public drawing and the time and place is scheduled in order to maximize attendance. During the same public random drawing, once enrollment is reached, remaining names are drawn and placed on a waiting list in the order drawn. If vacancies occur during the school year, the vacancies are filled according to the waiting list. The school's policies and procedures regarding enrollment are clearly publicized in advance. In addition, Extera offers orientation meetings for interested parents prior to the application deadline with the principal or designated school representative to discuss the school philosophy, mission and instructional practices.

Immunizations

All students who enroll for the first time must show evidence of immunizations as required by California state law. The office will review all immunization records, and children who do not meet state requirements will be excluded from school until immunization requirements are met. In the case of exposure to a vaccine-preventable disease, students with incomplete immunization status may be excluded from school. These may include exposures to pertussis, measles, and mumps.

Physical Examination

A physical examination that meets Child Health and Disability Prevention (CHDP) guidelines is required for all students new to Extera Public Schools. A CHDP or equivalent examination may be done by a private physician or at a medical clinic. Testing of speech, hearing, vision, and a blood test to determine lead level should be included in this exam.

Policy: Waitlist Management

All students that do not receive a placement during the random, public lottery will be placed on a waitlist to enroll should space become available. Waitlist ranking will be assigned in the order selected.

If vacancies should arise during the school year, the school will notify parents/guardians of applicants on the waitlist. Typically, multiple phone calls on different days are made, with accompanying documentation made available to the parents/ guardians. If parents/guardians of applicants do not respond within ten calendar days, the next applicant's parents/guardians will be contacted and the previously contacted applicant may be removed from the waitlist.

Policy: Returning Student Policy

Extera Public Schools will encourage students to stay, especially if it is mid-year . In a situation that a student does leave and later chooses to return, the student must complete an application and return it to the main office. When the application is submitted, the student will be informed if there is space available or if they will be placed on the waiting list, pursuant to the enrollment policy.

Policy: Withdrawal

If a parent wishes to withdraw or transfer a student from Extera Public Schools, it is his/her responsibility to notify the Principal. In some cases, the Principal may want to meet with the student's parents as well. In addition, the student must follow the returning student policy if he/she wishes to return to Extera Public Schools. Students will receive unofficial transcripts until all books are returned and fees are paid.

Policy: Student RecordsInspection of Records

Parents, legal guardians, or adult students have a right to review their own or child's student records. Student records are available for review during regular school hours. Written requests for access should be directed to the Principal, and will be granted within five days from the date of the request. In the case of separated or divorced parents, both parents shall have equal access to school records, unless there is a current restraining order specifically preventing record access. It is the responsibility of the parent to produce legal documentation of this nature. (A restraining order preventing access to the student does not prevent access to records.)

Maintenance of Records

A log is maintained for each student's record which lists all persons or organizations requesting or receiving information from that record. Requests to access the log should be directed to the school Principal.

Release and/or Duplication of Records

Schools may permit access to student records by a specific person if the parent has filed written authorization specifying the records to be released and identifying the person to whom the records may be released. The recipient must be notified that further transmission of records is prohibited. The consent notice shall be permanently kept with the student's record file. Student records may be released without parent or guardian consent as permitted by law. Outside organizations, such as law enforcement agencies and child and family services may be granted access to student records. Such requests will be recorded in the access log in the students' file.

Policy: Attendance

At Extera, we view every day as an essential learning opportunity. Therefore, we expect excellent attendance of all of our students. Student attendance becomes a pattern and missing school regularly is not only detrimental to a child's learning, but can create poor learning habits. A child is considered absent when he/she is not in school. Please contact the school's main office when your child is going to be absent and send a written note the day your child returns to school. Excused absences are absences in which a student is too ill to report to school or has a medical, legal, dental appointment or a death in the family. All absences require appropriate documentation, i.e. note from home, a note from a doctor or medical facility, court documents, etc. If appropriate documentation is not provided, the absence will be considered unexcused. When a child has a fever or symptoms of illness or has a communicable illness, it is best for the child to stay at home to rest and recover. If your child has a communicable disease, the school office should be informed so that we can notify other parents. To report an absence, please call the office at your student's school site. If a child exceeds ten excused absences, the school will require a conference between parent, student, and administration to devise an action plan for ensuring the child does not fall behind in school.

It is imperative that all students come to school on time and present for the entirety of the school day. Students with excellent attendance have a higher likelihood of academic success. Excellent attendance is an expectation for all of our students. Students are expected to come to school every day with the exception of valid reasons for the absence. A student is absent when he/she is not in school. If a student is absent for 3 consecutive days, a medical note must be provided. Students with 5 consecutive absences will result in disenrollment of Extera Public Schools. Absences result in loss of academic instructional time and loss of funding from the school. This ultimately results in less funding and resources for our students.

Policy: Attendance

Students are expected to be in class every day. Parents are responsible for ensuring that their children arrive on- time to school each day. The school strongly discourages absences for vacation during the school year. Parents should schedule family vacations outside of the academic calendar so that students do not miss important classroom instruction time.

Absences

Students and parents should do everything in their power to guard against absences from classes, including taking good care of their health and arranging necessary appointments outside of school time.

Legally Excused absences (documentation must be provided within 24 hours of student's return to school):

1. Due to his or her illness.
2. Due to quarantine under the direction of a county or city health officer.
3. For the purpose of having medical, dental, optometric, or chiropractic services rendered.
4. For the purpose of attending the funeral services of a member of his or her immediate family, so long as the absence is not more than one day if the service is conducted in California and not more than three days if the service is conducted outside California.
5. Due to the illness or medical appointment during school hours of a child of whom the pupil is the custodial parent.
6. Due to an appearance in court.
7. Due to observance of a holiday or ceremony of his or her religion, attendance at religious retreats (not to exceed four hours per term; must be approved in advance at least one day prior to requested release).
8. Due to need to secure proper immunization. (No more than 5 days)

Any other absences not listed in the legally excused absences section, including suspensions, are considered unexcused absences. If a student is not present in the classroom without submitting documentation to excuse his or her absence within 24 hours of returning to school, the absence will be considered as unexcused.

Every month, Extera Public Schools shall run a monthly audit of student attendance. Incentives and attendance awards will be provided each month for students with outstanding attendance. Students with excessive tardies will be notified and parent conference may be required.

Any student who is absent from school without a valid excuse for ten percent or more of the school days in one school year, from the date of enrollment to the current date, is deemed a chronic truant. Students who are marked as chronic truant will be notified and informed the following (EC section 48260.5):

1. The student is truant.
2. The parent or guardian is obligated to compel the attendance of the student at school.
3. Parents or guardians who fail to meet this obligation may be guilty of an infraction and subject to prosecution pursuant to Article 6 (commencing with Section 48290).
4. Alternative educational programs are available in the district.
5. The parent or guardian has the right to meet with appropriate school personnel to discuss solutions to the student's truancy.
6. The parent or guardian accompany the student to school and attend classes with the student for one day.

Procedure for Reporting an Absence: The parent or guardian must notify the school office by 9:00 a.m. of each day the student is absent. If the parent/guardian does not make the call by 9:00 am, the school will notify the parent in an effort to find out if the student has an excused absence.

Procedure for Returning to School after an Absence: When the student returns to school, he/she should bring a note from his/her parent. Any student who is absent for medical, dental or other professional services must, in addition, present a note to the school office directly from the respective provider's office. The school is required to keep on file a note signed by a parent/guardian for every student absence. The note must be legible and written in ink. A valid note should contain:

1. Full name of the student
2. Date(s) or time of absence
3. Specific reason for absence

4. Telephone numbers where both parents/guardians may be reached (home and work)
5. Signature of parent or guardian

If a student does not bring a note, he/she will be marked truant or unexcused.

Procedure for Early Dismissal: After their arrival on campus in the morning, students may NOT leave campus until dismissal time. Students leaving campus without permission are considered truant. If a student requests an early dismissal (for example, if a parent/guardian is picking him/her up for a doctor's appointment), the parent/guardian must report to the office to sign out the student. Students will not be released from their classrooms until the parent/guardian has signed the Early Release form in the office. Requests for early pickup should be made more than 15 minutes prior to dismissal. Parents may not enter the classroom without approval from the office.

Late Pick-Up Policies

Parents or guardians are to pick-up their student promptly at the time of dismissal. If a student is not picked up by 3:15PM (Mon, Tues, Thurs, Fri) and 2:15PM (Wed), parents or guardians must sign the late pick-up log located in the main office. In an event of an emergency, parent or guardians must notify the school at the earliest time possible, and office personnel or director will inform parent or guardian that student will be allowed to wait in the school office until 4:00PM. If a student is not picked up by 4:00PM, law enforcement will be notified.

Alternative Transportation (6th, 7th, and 8th Grades Only)

Students are not allowed to bring bicycles, skateboards, scooters, or other alternative transportation devices to school. If a middle school student will be arriving or leaving school unattended, a consent form must be given to the office ahead of time. The consent form is an option for middle school students only. Elementary school students are not allowed to arrive or leave school with an older sibling. A parent or guardian must escort elementary school students, upon arriving and departing school grounds.

Tardy Policy

Classes begin promptly at 8:00AM. Students may arrive to school between 7:30-8:00AM. **A student is considered tardy if he or she arrives after 8:05AM.** After 8:05AM, students must report to the main office and receive a tardy slip in order to be admitted to the classroom.

If a student arrives less than 30 minutes into the instructional school day, the student will be considered as tardy. A total of three (3) tardies will be considered as one (1) unexcused absence. When a student arrives more than 30 minutes late to school, the parent or guardian must escort the student to the office. A student missing more than 30 minutes of instructional time without an excuse three times during the school year will be considered as truant and reported to the proper school authority.

Legally Excused Tardies and Truancies (documentation must be provided within 24 hours of student's return to school):

1. Due to his or her illness.
2. Due to quarantine under the direction of a county or city health officer.
3. For the purpose of having medical, dental, optometric, or chiropractic services rendered.
4. For the purpose of attending the funeral services of a member of his or her immediate family, so long as the absence is not more than one day if the service is conducted in California and not more than three days if the service is conducted outside California.
5. Due to the illness or medical appointment during school hours of a child of whom the pupil is the custodial parent.
6. Due to an appearance in court.
7. Due to observance of a holiday or ceremony of his or her religion, attendance at religious retreats (not to exceed four hours per term; must be approved in advance at least one day prior to requested release).
8. Due to need to secure proper immunization. (No more than 5 days)

Unexcused Tardies and Truancies:

1. Car problems
2. No clean clothes
3. Personal business

4. Bad inclement weather
5. To attend an event that does not fall within one of the categories described above
6. Walkouts/demonstration
7. Student refusal to attend school
8. Illness related to other family members

Legal Interventions

Extera Public Schools reserves the right to involve the judicial system in cases of excessive absences, excessive tardies and habitual truancy. Once the case is referred to the authorities, the student and parent/guardian may be subject to the following sections of the California Penal Code:

- **Section 601. Welfare and Institutions Code: (a)** “Any persons under the age of 18 years who persistently or habitually refuses to obey the reasonable and proper orders or directions of his or her parents, guardian, or custodian, or who is beyond the control of that person...is within the jurisdiction of the juvenile court...” A student who does not follow orders of parents or guardians can be placed under the control of the court.
- **Section 601. Welfare and Institutions Code: (b)** “If a minor has four or more truanancies within one school year as, or a school attendance review board or probation officer determines that the available public and private services are insufficient or inappropriate to correct the habitual truancy of the minor, or to correct the minor’s persistent or habitual refusal to obey the reasonable and proper orders or directions of school authorities, or if the minor fails to respond to directives of a school attendance review board or probation officer or to services provided, the minor then within the jurisdiction of the juvenile court which may adjudge the minor to be a ward of the court.

Uniform and Dress Code

All Extera Public School students must come to school in uniform every day. The Extera Public School uniform consists of a green polo shirt with the Extera Public Schools logo (mandatory) and khaki uniform bottoms, which include pants, shorts, skirts, skorts, or dresses. Trailblazer shirts are only allowed when students are participating in a school field trip. Extera Public Schools outerwear, such as zip up jackets or sweaters, are for sale at the main office and permitted. In addition, the dress code also includes:

1. Uniform pants must be the student’s current size
2. Skirts, skorts, and dresses must be knee length
3. Belts are recommended and must have a small, plain buckle, and a solid color strap
4. All Extera Public Schools uniform shirts must be tucked into the student’s pants, shirts, and skorts
5. No hats or head coverings are permitted except for religious purposes
6. Athletic shoes or black dress shoes are permitted; open toe shoes such as sandals and shoes including wheels or high heels are not permitted
7. Students who come to school and are not meeting Extera Public School’s dress code standards, will be required to change into a loaner uniform or to call their parents/guardians to bring clothes meeting dress code requirements
8. Students will be given warnings regarding inappropriate accessories and if worn again will be confiscated and returned to parents/guardians

Students who do not meet our uniform policy must remain in class if a change of clothes cannot be provided. Families will be contacted upon the second uniform infraction to see if assistance can be provided by the school to ensure the student has sufficient uniform clothes.

After School Program

Extera Public Schools has contracted with All Stars, an after school program. After School Program takes place from the time school ends each day (including early dismissal days) until 5:45PM five days a week. There is an after school site coordinator for each respective site. The after school program includes homework support, enrichment activities, and supervised play. There is limited capacity for the after school program and enrollment will be based on a first come first serve basis.

Homework Policy

Teachers at Extera believe that the purpose of homework is to help children deepen their understanding of concepts learned in class and to sharpen skills that require repeated practice in order to master. The amount and type of homework given will vary based on a number of factors: age, learning needs, content, and skill.

Unless specified, students will be expected to complete homework independently. At times, teachers will assign homework that requires some help from a parent or guardian (such as a family project). Although parents or guardians may monitor or assist with homework, it is the student who must assume responsibility for attempting and completing each assignment. Parents or guardians are expected to ensure that their children assume responsibility for their homework and may request the support of their child's teacher if needed.

Field Trip

In accordance to Extera Public School's commitment to excellence, equity, and engagement we believe that the experiential knowledge that students gain from participating in out-of-class learning adventures enriches the content they are taught inside the classroom. We believe the field trips are the cornerstone for real world experiences that students will take back with them in a meaningful and impacting way. When field trips are scheduled, your child's classroom teacher will send home a note requesting parent permission and provide specific information pertaining to the trip. Students are expected to represent themselves, their families, and their school when participating in field trips. Teachers will specify expectations for student behaviors when attending field trips. Students who do not return field trip permission slips will be placed in another classroom at the discretion of the school director.

Students in 6th, 7th, and 8th grade will be given the opportunity to attend a multi-day trip with NatureBridge. NatureBridge is an organization that works to provide students with a hands-on environmental science learning experience through multi-day programs. A parent orientation will follow later in the school year.

State Testing

Students in grades 3-8 will be participate in the Smarter Balanced Assessment Consortium (SBAC) annually. Students in grades 5 and 8 will participate in the California Science Test (CAST) annually. Students in grades 5 and 7 will participate in Physical Fitness Testing (PFT) annually.

Students who are identified as English Learners (EL) will be classified as so dependent on the results of the state issued Initial Assessment for English Language Development. Students continuing as EL's will be tested annually using the English Language Proficiency Assessment for California (ELPAC) until they qualify for reclassification. The reclassification of students will be based on state-issued guidelines.

State test results will be sent home to families according to the distribution guidelines provided by the testing entity. Teachers will also be using test results to improve, adjust, and personalize their teaching to meet our students' needs.

Grading and Reporting Student Progress

Teachers will formally report student progress toward mastery of grade level standards to parents three times each year using report cards. Student achievement will be evaluated against academic standards and the school's stated outcomes and will reflect student progress on a continuum toward mastery of the concepts and skills at each grade level. Teachers will conduct student led conferences at the time report cards are issued so that parents have regular opportunities to discuss their child's academic progress, work habits, and social skills personally with his or her teachers. During student led conferences, students take ownership of their learning experience, sitting at a table or moving around the room with parents or guardians and teachers. Students generally share their body of work through portfolios and work samples. It is strongly recommended that all parents or guardians attend student led conferences upon each reporting period. Parent or guardian attendance for student led conferences will be recorded for all three reporting periods.

Student progress in all subject matter content areas will be reported to parents during each reporting period, and copies of each student's report cards will be maintained in the main office. In addition to providing scaled scores using the evaluation continuum, teachers will include short narrative descriptions to indicate completeness and quality of work, level of understanding, attitudes and behaviors at school, and other relevant information about the student's growth in performance during the reporting period. For second and third term report cards, teachers will indicate whether or not the student is recommended for a bonus year. A record of attendance and tardies will also be included.

Informal progress reports will also be issued periodically throughout the school year to track student progress prior to issuing report cards at the end of each term. Teachers may request parent conferences in response to addressing behavior and academic concerns.

Ongoing Assessment

In addition to state mandated assessments, teachers will collect data in the areas of reading, language, mathematics, and English language development, using formal assessments three times per year to track individual student success and to provide a profile of the overall success and development of achievement at the school.

Assessments provided by our curriculum publishers will also be used to monitor the progress of our students in reading, writing, math, science, and social science.

Additional assessments may take the form of teacher-created tests, essays or multi-step projects. Data from these assessments will be uploaded using a data management system such as Illuminate and will be disaggregated by grade, classroom, sub-groups, etc. to enable teachers, the Principal, the CEO and the Board of Directors to identify trends and to address specific instructional needs.

Reports on Student Progress

The following evaluation system will be used to report student progress:

1. Below Grade Level Expectations/Area of Concern
 - Student demonstrates skill/concept development toward mastery of the content standards that is significantly below grade level expectations
 - Student requires additional time, support, and or practice in this area
2. Approaching Grade Level Expectations/Needs Additional Practice or Support
 - Student demonstrates skill/concept development toward mastery of the content standards that is below grade level expectations
 - Student requires additional time, support, and or practice in this area
3. Meets Grade Level Expectations
 - Student demonstrates skill/concept development toward mastery of the content standards that is appropriate for the grade level
 - Student applies learning to other subject areas with guidance
4. Exceeds Grade Level Expectations
 - Student demonstrates exceptional skill/concept development toward mastery of the content standards
 - Student applies learning to other subject areas independently

Student progress in all subject matter content areas will be reported to parents during each reporting period, and copies of each student's progress reports will be maintained in the main office. In addition to providing scaled scores using the above evaluation continuum, teachers will include narrative descriptions within the progress reports to indicate completeness and quality of work, level of understanding, attitudes and behaviors at school, and other relevant information about the student's growth in performance during the reporting period. A record of attendance and tardies may also be included.

Extera Trailblazer Traits

Students will also be graded for exemplifying the Extera Trailblazer Traits.

Innovator: Innovative students combine their understanding of subject matter with personal experience to invent novel questions and ideas as well as creative solutions.

Helpful: Helpful students assist their peers, teachers and the community without being asked. They seek to improve situations and find the most effective ways to help.

Responsible: Responsible students carefully complete school assignments on time. They are honest and take responsibility for their words and actions.

Respectful: Respectful students follow school rules and classroom procedures. They are respectful of other people as well as their surroundings.

Safe: Safe students make safe choices. They think before they act so that both they and their peers are safe. These students never participate in bullying or unsafe games.

Best Effort: A student who shows best effort maintains persistence even when faced with difficult tasks. These students give extra time and energy when confronted with challenges.

Policy: Academic Integrity

Extera Public Schools faculty and administration believe in academic integrity, and the principle of the honor code. Students are expected to do their own homework, to test without external resources, and to submit original work for all assignments.

Examples of Academic Integrity Violations include, but are not limited to the following:

- Downloading information from the internet and not citing appropriate sources
- Unauthorized assistance from a peer on an exam
- Using a non-permitted device (calculator or cell phone) on an exam
- Copying
- Requests to copy from peers to copy their own work

Consequences for Violating Academic Integrity

- All test papers, quizzes, or assignments will be taken from the student(s) violating the policy.
- A student found cheating may receive, at the discretion of the teacher, a zero for the test, quiz, or assignment.
- The student may be placed on a cheating contract.
- Parents will be notified and a parent conference will be arranged if the teacher deems it necessary.
- The Principal will be notified.
- Repeated violations or a single serious violation may lead to more serious disciplinary actions.

Bonus Year

Extera Public Schools has a practice of providing a bonus year option for students who are recommended by his or her teacher to be given extra time mastering grade level standards.

Student Support and Progress Team Meetings

The Student Support and Progress Team (SSPT) is an efficient and effective way to bring together all resources, human and programmatic, to support students having difficulties in regular classes. This is a concentrated solution-seeking meeting where all the needed persons, including the student and parent, are present at the same time. The SSPT is an expression of the school's concern for students and provides a supportive atmosphere for students to become actively involved in determining their own needs and in implementing strategies designed to help them. It is a tiered support process for students that are not showing sufficient progress. These meetings can be requested by parents or teachers. At these meetings, we delve into student strengths and concerns (academic, behavioral, social emotional, language etc.) and decide on goals and student supports to help students reach these goals. As needed, we then track progress and meet again to review goals, interventions, and next steps. These meetings help provide students with early intervention and are a function of the general education program.

Intervention Program

In order to better support students that are struggling academically in reading or math, Extera has three sessions of intervention for small group reading and math support each school year. Intervention takes place during the school day, and after school, depending on the specific program. Students are selected to participate in intervention by their teachers based on assessment results. Parents are then sent permission slips for after-school intervention, or notification letters for day-time intervention. For after-school intervention, if students miss or leave early for more than three days of intervention, they are then removed from intervention to allow other students to participate.

Policy: Special Needs

Equal Education Opportunities

At Extera Public Schools students shall be afforded the right and opportunity to an equal education. No student shall be excluded, segregated or discriminated against in the Extera Public Schools environment for reasons of race, ethnicity, color, national origin, gender, economic status, sexual orientation, actual or perceived disability, religion, or religious affiliation.

Section 504 Plan

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

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

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

Special Education

Referrals for determination for eligibility for special education and services may come from teachers, parents, agencies, appropriate professional persons, and from other members of the public. Special Education referrals will be coordinated with school site procedures for referral of students with needs that cannot be met with modifications of the regular instructional program, including referrals from student intervention teams, such as the Student Study Team (SST). A student shall be referred for special education and services after the resources of the regular education program have been considered and, where appropriate, utilized.

Student Support Team (SST)

The Student Support Team is an efficient and effective way to bring together all resources, human and programmatic, to support students having difficulties in regular classes. This is a concentrated solution-seeking meeting where all the needed persons, including the student and parent, are present at the same time. The SST is an expression of the school's concern for students and provides a supportive atmosphere for students to become actively involved in determining their own needs and in implementing strategies designed to help them.

The goals of the SST are to:

- Work with the student and parent to identify causes of poor academic performance, disruptive behavior, and potential developmental problems
- Work with the student and parent to identify viable interventions that could occur before a student's poor academic performance results in severe underperformance or behavior results in a referral to the Think Tank
- Discuss a variety of academic interventions and/or positive behavioral reinforcements and develop strategies that have a high likelihood of positive academic and behavior performance
- Inform parent and student of the referral process, where the student is in the process and the consequences of further poor academic performance and/or disruptive behavior
- Student study teams are also established to fulfill requirements of current federal and state legislation.

Policy: Textbooks and Instructional Materials

Students assume full responsibility for the security and maintenance of their own textbooks. Should books be lost, stolen, damaged, or defaced after issuance to a student, that student will be required to pay a replacement fee before a new book is issued or at the end of the academic year. Students are required to keep textbooks covered and in good condition. Students may not write in or deface their textbooks. All instructional materials, including teacher's manuals, films, tapes, or other supplementary material which will be

used in connection with any survey, analysis, or evaluation as part of any applicable (instructional) program shall be available for inspection by the parents or guardians of students.

Discipline

Student Behavior and School Wide Behavior Plan

Extera Public Schools is currently in a 3-year plan to fully implement restorative justice school wide. Restorative Justice is based on principles that focus on building and maintaining positive relationships to create a strong school community and also includes processes to repair harm and restore relationships. Extera Public Schools also uses PBIS (Positive Behavior Interventions & Supports) as a way to support and foster a positive school-learning environment. PBIS is practiced school-wide and offers a multi-tiered framework used to encourage and explicitly teach positive behaviors to students.

Policy: School Jurisdiction

All students are held accountable to all school rules and policies while under the school's jurisdiction. The school's jurisdiction is defined as:

- School grounds and property
- Travel to and from school
- Any school sponsored event or activity, including travel to and from (i.e. athletic events, field trips, etc.).

Progression of Disciplinary Procedures

Teachers are responsible for the day-to-day discipline in their classrooms within the understanding that teachers have many different roles beyond just disciplinarian. Teachers work with their students to meet their individual needs and work together to find a common ground in the classroom, to ensure that learning can take place. Disciplinary options available to the teachers include, but are not limited to: verbal or written warnings, detention, parent-teacher communication, counseling referral, written assignment, and discipline referral to the Principal.

Student Behavior Intervention Matrix

This discipline system is designed to create a safe, respectful, and cooperative community. There are three types of violations: Mild, Moderate, and Severe.

Violation	Description	Examples	Typical Responses
<p>Tier 1 Mild Behavior Infraction Teacher Intervention</p>	<p>Mild infractions are actions that negatively impact our high achievement culture and community of safety, respect, and cooperation.</p> <p>*No Referral</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Chronically tardy -Cell phone use during class -Disruptive to class or non-compliance -Cheating or minor academic dishonesty -Computer, IPad, or minor technology violation -Infringement of personal space (non-fighting) -Inappropriate language -Off task -Shouting or calling out repeatedly -Making noises -Lying 	<p>Teacher follows grade-level determined progressive discipline policy and appropriate classroom management strategies. i.e.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lesson design -Explicit directions -Positive/behavior narration -Redirections -Seat changes -Private conversations -Time owed -Parent/guardian calls -Reflection form (grade appropriate)
<p>Tier 2 Moderate Behavior Infraction Teacher Intervention.</p>	<p>Moderate infractions involve actions that significantly impact our high achievement culture and community of safety, respect and cooperation.</p> <p>*Teachers may call the office for assistance and then complete Behavior Referral & Documentation Form</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Abusive or aggressive language, sexually explicit comments, or verbal attack -Threats, intimidating acts, or bullying -Physical attack -Using gang signs -Left class without permission -Theft or destruction of property -Defiance (Continuous mild infractions after multiple teacher redirections and interventions) -Habitual profanity -Chronic classroom behaviors 	<ul style="list-style-type: none"> -Restorative Consequences (restorative circles, rapport building, repairing relationships, etc.) -Letter of apology -Mediation -Time owed -Parent Conference -Parent Shadowing -Loss of Student Privileges -Student Agreement/Behavior Contract -Counseling referral -In-School Suspension (ISS) at administrator's discretion -Special or additional assignment related to infraction -Reflection form (grade appropriate)
<p>Tier 3 Severe Behavior Infractions The student is immediately removed from class and taken to the School Director. Law enforcement may be involved</p>	<p>Severe infractions involve actions that are serious violations of our Code of Conduct, and/or are criminal violations of California law.</p> <p>*Tier 3 Referrals are to be processed at the administrative level. Teachers will call the office for an escort and then complete the Behavior Referral & Documentation form.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Possession or brandishing weapons or look-alike weapons -Drugs, alcohol, or tobacco possession, use, or sale -Sexual harassment -Sexual assault -Hate speech -Physical attack that caused serious harm -Fighting, physical aggression, or safety violation -Serious threats, intimidating acts, or persistent bullying -Vandalism or graffiti -Other severe infractions as determined by the School Director 	<ul style="list-style-type: none"> -Restorative Consequences -Parent conference -Parent shadow -In-School Suspension -Out of School Suspension -Discipline Review Board -Student Agreement/Behavior Contract -Probation -Expulsion -Citation and/or Arrest -Counseling referral -Special or additional assignment related to infraction -Reflection form (grade appropriate) -Other responses as determined by the School Director

Suspension

Suspension is intended to remove the student from peers and the class environment. This separation provides the student time to reflect on his or her behavior and a possible pattern of behavior that will be more positive, as well as to protect the student body as a whole from dangerous and disruptive behavior.

Suspension length is determined by the administrator based on the infraction and the maximum number of consecutive days a student may be suspended is five (5) days, unless the suspension is extended pending an expulsion hearing. Students on suspension pending an expulsion hearing may request that academic work be made available for pick up at the office.

Suspensions shall be initiated according to the following procedures:

I. Conference

Suspension shall be preceded, if possible, by a conference conducted by the Principal or the Principal's designee with the student and his or her parent and, whenever practical, the teacher, supervisor or school employee who referred the student to the Principal or designee.

The conference may be omitted if the Principal or designee determines that an emergency situation exists. An "emergency situation" involves a clear and present danger to the lives, safety or health of students or school personnel. If a student is suspended without this conference, both the parent/guardian and student shall be notified of the student's right to return to school for the purpose of a conference.

At the conference, the pupil shall be informed of the reason for the disciplinary action and the evidence against him or her and shall be given the opportunity to present his or her version and evidence in his or her defense. This conference shall be held within two school days, unless the pupil waives this right or is physically unable to attend for any reason including, but not limited to, incarceration or hospitalization. No penalties may be imposed on a pupil for failure of the pupil's parent or guardian to attend a conference with school officials. Reinstatement of the suspended pupil shall not be contingent upon attendance by the pupil's parent or guardian at the conference.

2. Notice to Parents/Guardians

At the time of the suspension, an administrator or designee shall make a reasonable effort to contact the parent/guardian by telephone or in person. Whenever a student is suspended, the parent/guardian shall be notified in writing of the suspension and the date of return following suspension. This notice shall state the specific offense committed by the student. In addition, the notice may also state the date and time when the student may return to school. If school officials wish to ask the parent/guardian to confer regarding matters pertinent to the suspension, the notice may request that the parent/guardian respond to such requests without delay.

Matrix for Suspension/Expulsion Recommendations

<p>Category I Student Offenses with No Principal Discretion (except as otherwise precluded by law)</p>	<p>Category II* Student Offenses with Limited Principal Discretion</p>	<p>Category III* Student Offenses with Broad Principal Discretion</p>
<p>Principal shall immediately suspend and recommend expulsion when the following occur <u>at school or at a school activity off campus</u>.</p> <p>1. Possessing, selling, or furnishing a firearm.</p>	<p>Principal must recommend expulsion when the following occur <u>at school or at a school activity off campus</u> unless the principal determines that the expulsion is inappropriate.</p> <p>1. Causing serious physical injury to another person, except in self-defense.</p>	<p>Principal may recommend expulsion when the following occur at any time, including, but not limited to, <u>while on school grounds; while going to or coming from school; during the lunch period, whether on or off the campus; or during, or while going to or coming from, a school-sponsored activity</u>.</p> <p>1. Caused, attempted to cause, or threatened to cause physical injury to another person. (Unless, in the case of “caused,” the injury is serious.</p> <p>2. First offense of possession of marijuana of not more than one ounce, or alcohol.</p> <p>3. Sold, furnished, or offered a substitute substance represented as a controlled substance.</p>
<p>2. Brandishing a knife at another person.</p>	<p>2. Possession of any knife, explosive, or other dangerous object of no reasonable use to the pupil.</p>	<p>4. Caused or attempted to cause damage to school or private property.</p> <p>5. Stole or attempted to steal school or private property.</p> <p>6. Possessed or used tobacco.</p> <p>7. Committed an obscene act or engaged in habitual profanity or vulgarity.</p>
<p>3. Unlawfully selling a controlled substance.</p>	<p>3. Unlawful possession of any controlled substance (except for the first offense of no more than an ounce of marijuana, and over-the-counter and prescribed medication)</p>	<p>8. Possessed, offered, arranged, or negotiated to sell any drug paraphernalia.</p> <p>9. Disrupted school activities (school-wide activities; issued only by an administrator)</p> <p>10. Knowingly received stolen school or private property.</p> <p>11. Possessed an imitation firearm.</p> <p>12. Engaged in harassment, threats, or intimidation against a pupil or group of pupils or school district personnel.</p>
<p>4. Committing or attempting to commit a sexual assault or committing a sexual battery (as defined in 48900[n]).</p>	<p>4. Robbery or extortion.</p>	<p>13. Engaged in sexual harassment.</p> <p>14. Caused, attempted to cause, threatened to cause, or participated in an act of hate violence.</p> <p>15. Made terrorist threats against school officials or school property, or both.</p> <p>16. Willfully used force or violence upon the person of another, except in self-defense.</p>
<p>5. Possession of an explosive</p>	<p>5. Assault or battery upon any school employee.</p>	<p>17. Harassed, threatened, or intimidated a pupil who is a complaining witness or witness in a disciplinary action.</p> <p>18. Any behavior listed in Category I or II that is related to school activity or school attendance but that did not occur on campus or at a school activity off campus.</p> <p>19. Unlawfully offered, arranged to sell, negotiated to sell, or sold the prescription drug Soma.</p> <p>20. Engaged in, or attempted to engage in, hazing, as defined in Section 32050.</p> <p>21. Engaged in an act of bullying, including, but not limited to, bullying committed by means of electronic act directed specifically toward a pupil or school personnel.</p> <p>22. Aided or abetted the infliction of physical injury to another person (suspension only).</p>

Expulsion – Dismissal from School

A student may be dismissed from Extera Public Schools for any of the violations listed above in the section titled: “*Suspension/Expulsion Offenses*,” upon recommendation by the Principal and after a hearing in front of the Extera Public School’s Discipline Review Panel.

Upon a recommendation of Expulsion by the Principal or designee, the pupil and the pupil’s guardian or representative will be invited to a conference to determine if the suspension for the pupil should be extended pending an expulsion hearing. This determination will be made by the Principal or designee upon either of the following: 1) the pupil’s presence will be disruptive to the education process; or 2) the pupil poses a threat or danger to others. Upon either determination, the pupil’s suspension will be extended pending the results of an expulsion hearing. Students shall not be suspended for more than a total of twenty (20) school days in a year, unless a suspension has been extended pending an expulsion hearing.

It is a federal mandate (Federal Gun Free Schools Act of 1994) that a school expel, for a period of not less than one year (except on a case-by-case basis), any student who is determined to have brought a firearm to school. The following violations shall result in an immediate suspension and a recommendation for expulsion:

1. Brandishing a knife at another person,
2. Possessing, selling, or otherwise furnishing a firearm. This subdivision does not apply to an act of possessing a firearm if the pupil had obtained prior written permission to possess the firearm from a certificated school employee, which is concurred in by the principal or the designee of the principal,
3. Possession of an explosive (as defined in section 921 of Title 18 of the U.S. Code)
4. Unlawfully selling a controlled substance listed in Chapter 2 (commencing with Section 11053) of Division 10 of the Health and Safety Code., including providing or selling narcotics of any kind (immediate expulsion) and
5. Committing or attempting to commit a sexual assault as defined in subdivision (n) of Section 48900 of the California Education Code or committing a sexual battery as defined in subdivision (n) of Section 48900 of the California Education Code.

A student may not be suspended or expelled for any misconduct unless that act is related to school activity or school attendance occurring within a school under the jurisdiction of the superintendent or occurring within any other school district and that act occurs at any time, including, but not limited to 1) while on school grounds, 2) while going to or coming from school, 3) during the lunch period whether on or off the campus, or during or while going to or coming from a school-sponsored activity.

Expulsion Procedures

Students recommended for expulsion are entitled to a hearing to determine whether the student should be expelled. Unless postponed for good cause, the hearing shall be held within thirty (30) school days after the Principal or designee determines that the Pupil has committed an expellable offense.

The hearing shall be held in closed session (complying with all pupil confidentiality rules under FERPA) unless the Pupil makes a written request for a public hearing three (3) days prior to the hearing.

Written notice of the hearing shall be forwarded by the Principal or designee to the student and the student’s parent/guardian at least ten (10) calendar days before the date of the hearing. Upon mailing the notice, it shall be deemed served upon the pupil.

The hearing will proceed. A record of the hearing shall be made and may be maintained by any means, including electronic recording, as long as a reasonably accurate and complete written transcription of the proceedings can be made.

The final decision by Extera Public Schools shall be made within ten (10) school days following the conclusion of the hearing.

Appeal Rights

Parents have the rights to appeal suspensions and expulsions. A parent or student must submit a written appeal within 10 days of being informed of the suspension or expulsion.

Future Placement

If the student is expelled, Extera Public Schools will assist parents in finding a new placement for an expelled student including advising parents to call the local district Student Discipline Proceedings Office if they want their child to attend a local district school or to work with the Los Angeles County Office of Education for an alternative school placement.

Rehabilitation Plans

Pupils who are expelled from Extera Public Schools shall be given a rehabilitation plan upon expulsion, which may include, but is not limited to, periodic review as well as assessment at the time of review for readmission. The rehabilitation plan should include a date not later than one year from the date of expulsion when the pupil may reapply to Extera Public Schools for readmission.

The school's governing board shall adopt rules establishing a procedure for the filing and processing of requests for readmission and the process for the required review of all expelled pupils for readmission. Upon completion of the readmission process, the school's governing board shall readmit the pupil; unless the school's governing board makes a finding that the pupil has not met the conditions of the rehabilitation plan or continues to pose a danger to campus safety. A description of the procedure shall be made available to the pupil and the pupil's parent or guardian at the time the expulsion order is entered.

Readmission

Upon a request from a pupil's parent or guardian, or a pupil who holds his or her own educational rights, the decision to readmit a pupil or to admit a previously expelled pupil from another school district or charter school shall be made by the governing board. The governing board will determine whether the pupil has successfully completed the rehabilitation plan and determine whether the pupil poses a threat to others or will be disruptive to the school environment. The pupil's readmission is also contingent upon the capacity of the school at the time the pupil seeks readmission.

Disabled Students

In the case of a student who has an IEP, or a student who has a 504 Plan, the charter will ensure that it follows the correct disciplinary procedures to comply with the mandates of state and federal laws, including the IDEA and Section 504 of the Rehabilitation Plan of 1973. As set forth in the MOU regarding special education between the District and the Charter School, an IEP team, including a district representative, will meet to conduct a manifestation determination and to discuss alternative placement utilizing the District's Policies and Procedures Manual. Prior to recommending expulsion for a student with a 504 Plan, the charter administrator will convene a Link Determination meeting to ask the following two questions: A) Was the misconduct caused by, or directly and substantially related to the student's disability? B) Was the misconduct a direct result of the Charter's failure to implement the 504 Plan?

Policy: Due Process

A student or the student's parents/guardians may appeal those disciplinary actions imposed upon a student for school related offenses.

- A. Appeals must be made first in writing at the school level, and should be directed to the Principal within ten (10) school days. The Principal or Principal's designee will attempt to resolve the appeal with a written response within ten (10) school days.
- B. After appeal at the school level, if further appeal is desired, the appeal should be made to the Extera Public Schools Board of Directors within fifteen (15) school days.

If any appeal is denied, the parent may place a written rebuttal to the action in the student's file.

Policy: Personal Property

Extera Public Schools is not responsible for any loss or damage to personal items

Items not Allowed on Campus:

Certain items are not allowed at Extera Pulic Schools because they interfere with learning. If brought to campus, they will be confiscated. All confiscated items will be kept until the end of the school day or may be held until picked up by a parent/guardian. These items include:

- MP3 players, iPods, & other audio devices
- Toys
- Laser pointers
- Permanent markers
- Phones, pagers or any electronic signaling devices
- Electronic games
- Still or video cameras (allowed with permission for academic purposes only)
- Firearms/Weapons
- Drugs
- Tobacco
- Smart Watches
- Paint Markers
- Whiteout
- Junk Food/Gum

Cell Phones

Cell phones (including walkie-talkies) may be used before and after school ONLY. They must remain turned off and out of sight during school hours (including the after school program). If students use cell phones during school or the after school program, they will be confiscated and will be held for a parent to pick up.

Lost or Stolen Items

Students are responsible for any personal items they bring to school and must watch their belongings carefully.

Lost and Found

Items that have been found should be returned to the office. Students who have lost an item at school may come to the office during break or after school to check lost and found articles. Items in the Lost and Found will be discarded periodically.

Victim Interviews by Social Services

Whenever a representative from the Department of Social Services or another government agency investigating suspected child abuse or neglect deems it necessary, a suspected victim may be interviewed during school hours, on school premises, concerning a report of suspected child abuse or neglect that occurred within the child's home or out-of-home care facility. The child shall be given the choice of being interviewed in private or in the presence of any adult school employee or volunteer aide selected by the child.

A staff member selected by a child may decline to be present at the interview. If the selected person accepts, the principal or designee shall inform him/her of the following requirements:

1. The purpose of the selected person's presence at the interview is to lend support to the child and enable him/her to be as comfortable as possible.
2. The selected person shall not participate in the interview.
3. The selected person shall not discuss the facts or circumstances of the case with the child.
4. The selected person is subject to the confidentiality requirements of the Child Abuse and Neglect Reporting Act, a violation of which is punishable as specified in Penal Code [11167.5](#).

If a staff member agrees to be present, the interview shall be held at a time during school hours when it does not involve an expense to the school

Policy: Search and Seizure

Extera Public Schools recognizes its responsibility to maintain order and security within its schools and during school-related activities. Accordingly, administrators or their designees are authorized to conduct searches of students and their personal effects, as well as the property of the school, in accordance with this policy.

Students and Their Personal Effects

Administrators or their designees may search a student and/or the student's personal effects (e.g., purses, wallets, knapsacks, book bags, lunch boxes, etc.) when they are being carried by the student and when there are reasonable grounds for suspecting that the search will produce evidence that the student has violated or is violating either the law or the rules of the school. In addition, the reasonable grounds must be accompanied by particularized suspicion with respect to the individual to be searched. The search itself must be conducted in a manner which is reasonably related to the objectives of the search and not excessively intrusive in light of the age and sex of the student and the nature of the infraction. When feasible, the search should be conducted as follows:

- Outside the view of others, including students
- In the presence of a school administrator or adult witness
- By a certified employee or administrator of the same sex

Immediately following the search of a student, documentation shall be made by the school authority who conducted the search indicating whether or not improper items were found. The parents/guardians of a student searched in accordance with this policy shall be notified of the search as soon as possible.

School Property

Extera Public Schools authorities may inspect and search school property and equipment owned or controlled by Extera (such as, lockers, desks and parking lots), without notice to or the consent of the student. Students have no reasonable expectation of privacy in these places or areas.

Seizure of Property

If a search conducted in accordance with this policy produces evidence that the student has violated or is violating either the law or the school's rules, such evidence may be seized and impounded by administrators, and disciplinary action may be taken. When appropriate, such evidence may be transferred to law enforcement authorities.

Implementation of Policy

Extera Public Schools campus administrators may develop rules and regulations to further implement this policy.

Policy: Harassment and Bullying

Extera Public Schools is committed to providing a learning environment that is free from harassment or bullying of any kind. Harassment of any student by another student, employee, or teacher is prohibited. The school will treat allegations of harassment seriously and will review and investigate such allegations in a prompt, confidential and thorough manner. A charge of harassment or bullying shall not, in itself, create the presumption of wrongdoing. However, substantiated acts of harassment or bullying will result in disciplinary action, up to and including dismissal. Students found to have filed false or frivolous charges will also be subject to disciplinary action, up to and including dismissal.

Harassment

Harassment occurs when an individual is subjected to treatment or a school environment that is hostile or intimidating because of the individual's race, creed, color, national origin, physical disability, or sex. Harassment can occur any time during school hours or during school related activities. It includes, but is not limited to, any or all of the following:

Bullying

Any aggressive behavior that involves an imbalance of real or perceived physical or psychological power among those involved. Typically, the behavior is repeated over time and includes the use of hurtful words or and/or acts. Bullying behaviors may include, but are not limited to:

- Verbal
- Non-verbal
- Physical
- Emotional/Psychological
- Cyber Bullying

Verbal Harassment

Any written or verbal language or physical gesture directed at a teacher or a student that is insolent, demeaning, abusive or implicitly or explicitly implies a threat of bodily harm is totally unacceptable and shall be deemed harassment and will be dealt with as such.

Physical Harassment

Unwanted physical touching, contact, assault deliberately impeding or blocking movements, or any intimidating interference with normal work or movement.

Visual Harassment

Derogatory, demeaning, or inflammatory posters, cartoons, written words, drawings or gestures.

Sexual Harassment

Includes unwelcome sexual advances, and other verbal or physical conduct of a sexual nature when any or all of the following occurs:

1. Submission to such conduct is made either explicitly or implicitly a term or condition of a student's academic status or progress
2. Submission to or rejection of such conduct by a student is used as the basis of academic decisions affecting the individual
3. Such conduct has the purpose or effect of unreasonably interfering with the individual's academic performance or creating an intimidating, hostile or offensive educational environment

It is the responsibility of Extera Public Schools to:

1. Implement this policy through regular meetings with all administrators, ensuring that they understand the policy and its importance
2. Make all faculty, staff, students, and parents aware of this policy and the commitment of the school toward its strict enforcement
3. Remain watchful for conditions that create or may lead to a hostile or offensive school environment
4. Establish practices designed to create a school environment free from discrimination, intimidation, or harassment

It is the responsibility of the student to:

1. Conduct herself/himself in a manner, which contributes to a positive school environment
2. Avoid any activity that may be considered discriminatory, intimidating, or harassing
3. Consider immediately informing anyone harassing him/her that the behavior is offensive and unwelcome
4. Report all incidents of discrimination or harassment to the Principal
5. If informed he/she is perceived as engaging in discriminatory, intimidating, harassing or unwelcome conduct, to discontinue that conduct immediately

Policy: Photo Release and Consent Agreement

Permission is granted by the student and the student's parent or legal guardian for the following terms of release and consent:

- Permission for Extera Public Schools to use the below-identified materials in connection with the publication and distribution of materials, in various media, regarding and/or promoting Extera and its activities, operations or accomplishments.

- Video or film materials incorporating student's name, image, likeness, voice and/or spoken or written words.
- Photographic materials incorporating student's name and/or image.
- Printed materials incorporating student's name, likeness and/or image.
- Telephonic or other recorded, electronic or digital materials incorporating student's name, voice and/or spoken or written words.
- Web-based or other electronic or digital materials incorporating student's name, image, likeness, voice and/or spoken or written words.
- Extera and any of its subsidiaries, affiliates, representatives or agents shall have the right to reproduce, publish, broadcast or otherwise use, throughout the world, in any medium (including, without limitation, print, radio, television, web or other online or electronic media), student materials, or any portion or derivation thereof, in connection with the discussion or promotion of Extera. Such right shall include the right to reproduce the student materials, in whole or in part, and the right to create derivative works based upon the student materials. All materials prepared by Extera that incorporate, consist of, or include student's name, image, likeness, voice, words or any portion of student materials, including, but not limited to any copyrights or other intellectual property rights shall belong to Extera, and Extera shall be the author for all purposes.
- Extera agrees to use student materials in a reasonable manner to fairly and truthfully represent the student.
- Student and parent or legal guardian acknowledge and agree that he/she is able to give this release and consent, that he/she gives this release and consent voluntarily and without obligation or compensation. Student and parent or legal guardian further acknowledge and agree that he/she is not a member of SAG or other such professional organization.
- Student and parent of legal guardian acknowledge and agree that Extera Public Schools has complete creative control over its use of student's name, image, likeness, voice, words or student materials, and student waives any right of inspection or approval of any use of the student's name, image, voice, words or any of the student materials and any liability of Extera or its subsidiaries, affiliates, agents or representatives for such use including, without limitation, any typographical or printer errors, alterations, optical illusions or distortions, faulty mechanical or other reproduction arising out of the exercise of any of the rights granted in this Agreement.

Policy: Fees

Students may accrue fees during the year in various ways: lost textbooks, damaged computer equipment, damage to school property, outstanding lunch balances, etc. A record of such fees is kept in Illuminate or a similar student information system. Students/Families should always request a receipt when paying any bills. All services, goods and bills paid by check are subject to a returned check fee.

Policy: Acceptable use of Technology

This policy is for management and usage of computer resources owned and operated by Extera Public Schools. The policy indicates what privileges and responsibilities are characteristic of acceptable computer usage.

Violators of computer resources use policies will lose computer access privileges. Families will be held financially responsible for the loss of or damage to school computers.

Guiding Principles for Responsible Computer Usage

- Users assume an affirmative obligation to seek answers from appropriate computer personnel for any questions concerning the ethical or legal use of computer facilities.
- Unless noted to the contrary, data files should be considered private and confidential.
- Users are responsible for knowing regulations concerned with copying software and may not use the school's equipment, materials or software to violate the terms of any software license agreement. Duplication of computer materials and software without proper authorization from the holder of the copyright is prohibited.
- The School's computers, materials or software may not be used for unauthorized commercial purposes or monetary gain.
- The School's computers may not be used to play games or transmit material via any media, including email or internet pages, that is threatening, obscene, disruptive, or sexually explicit, or that could be

construed as harassment or disparagement of others based on their race, national origin, sex, sexual orientation, age, disability, religion or political beliefs. Students shall not engage in an act of bullying on School computers, including, but not limited to, bullying committed by means of an electronic act.

- Users may not use the electronic information services to plagiarize another's work. Credit is to be given to the person(s) who created the article or idea.
- Users may not vandalize computer resources or the electronic information services in any form. Vandalism includes uploading, downloading, or creating computer viruses and/or any malicious attempt to harm or destroy school equipment, electronic information services or the data of another user.
- The School reserves the right to monitor computer and/or electronic information services activity in any form seen fit to maintain the integrity of the computer equipment, the school's network services and/or the Internet web site.

Concerning Internet Usage

Reasonable precautions are established to prevent access to pornography, "hate groups," and other non-educational Internet sites. Such precautions include, but are not limited to, an Internet router system, which scans and limits access to Internet sites, a monitor scanning software allowing the instructor to view each student monitor from the instructor's monitor and instantly blank, lock, or deactivate the student's system. Any student intentionally attempting to or bypassing these precautions will be denied computer access. The discipline board or school officials will determine other administrative disciplinary actions. The student and his/her parents accept responsibility for the student's on-line actions. All other disciplinary policies of the School apply to the use of technological resources.

Concerning General Usage

The School will report suspected criminal activity to law enforcement authorities. Criminal activity includes, but is not limited to: defamation; obscenity; discrimination; violation of copyrights, trademark and/or licenses; and/or violation of other rights arising under the law. The School also reserves the right to discipline students for violations of this policy, up to an including suspension and expulsion.

Students are encouraged to remove any "personal" information stored on the School's computers. Generally, the School will delete information left on computers/networks to better facilitate the use of computers for legitimate school purposes, and the School shall not be liable for any damages resulting from the deletion of personal files or personal electronic information stored on School computers.

Policy: Lunch Applications

Free and reduced lunch applications are included in the registration packet or they may be picked up from the office. They must be completed and returned by the due date and students must complete a new application for each school year. If a student fails to complete an application, he/she will be charged the full price for lunch.

Lunch/Recess Expectations

Students are expected to exemplify the Extera Trailblazer Traits in or out of the classroom. Students will be made aware of recess and lunch expectations, routines, and procedures by outdoor supervision staff. Students are must behave in a calm and appropriate manner, walk, and wait in the lunch line quietly. In addition, students are expected and must follow proper eating etiquette:

1. Talking is at a reasonable level
2. Do not be wasteful or play with food
3. Clean up after yourself and others
4. Only get up out of the lunch tables when instructed to do so by outdoor supervision staff

During both recess and lunch, outdoor supervision will blow two whistles. The first whistle indicates a five-minute warning, allowing students to use the restroom and drink water before recess or lunch is over. The second whistle notifies students that recess or lunch is officially over, equipment must be cleaned up, and students are to immediately report to and line up at their designated area. Students are not allowed to bring equipment from home. The school will provide all necessary sports equipment.

Health and Safety

Healthy Choices

At Extera Public School we believe in educating the whole child. One aspect of holistic education is teaching healthy lifestyle choices. Good nutrition is vital to a child's physical, emotional, and academic development. Extera Public Schools encourages nutrition and asks that you send healthy snacks only—e.g., fruit, nuts, granola bars, yogurt, vegetables, and non-sugared juice. We do not allow soda, cookies, chips, candy or gum and if students bring unhealthy food, it will be held by a staff member and sent home with the student.

At Extera, we encourage healthy eating by:

- Working closely with our lunch provider to ensure that there will be balanced meals daily
- Encouraging parents to send snacks and lunches that are healthy

There are times when teachers and students will want to have class celebrations. We ask that parents:

- Gain consent from their child's teacher before bringing any food items into the classroom
- Inform teachers of any food allergies or restrictions

Here are some tips to help improve nutrition and encourage smart eating habits at home:

1. Have regular family meals
2. Serve a variety of healthy food and snacks
3. Be a role model by eating healthy yourself
4. Avoid battles over food
5. Involve kids in the process of buying and preparing food

Policy: Lunches Brought from Home

To ensure the safety and health of our students, student lunches brought from home are expected to follow Extera food policy guidelines. Extera staff will not be able to refrigerate or microwave student lunches brought from home.

Policy: Administration of Medication during School Hours

Extera Public Schools may not furnish any medications. School personnel are prohibited by law from giving any medication (i.e., prescriptions, cold tablets, vitamins, Tylenol, etc.) to a student unless the student's physician has given written instructions and the student's parent has provided written consent.

In order for a designated school personnel to assist a student in taking a medication, including insulin to diabetic students, Extera Public Schools shall obtain both a written statement from the physician detailing the name of medication, method, and time schedules by which the medication is to be taken and a written statement from the parent, foster parent, or guardian of the pupil indicating the desire that the school assist the pupil in the matters set forth in the statement of the physician.

All medications require physician and parent/guardian authorization. Forms for completion by your Physician are available in the school office. Once authorization is obtained, the medication must be given to the Office in original containers, labeled with the name of the medication, dosage, name of student, and frequency of administration. Over the counter medications should be in original sealed packages with directions for administration. Medications will be stored in a secure location labeled with the student's name, dosage, and time to be given. Medication administration will be documented in a medication log maintained for each child. This form will be incorporated into each student's permanent file upon transfer or graduation.

Students may not carry or use medication without written consent. However, students may carry and self-administer certain medication (e.g. inhaled asthma medications or Epi-pens) if the school receives the proper documentation. This includes:

Policy: Injury or Medical Emergencies

All injuries and illnesses MUST be reported to the nearest faculty member in charge or to the office. Most injuries are avoidable if safety rules are observed.

In case of injury, Extera Public Schools staff will contact the appropriate agency for assistance (police, fire, etc.) An ambulance will be called in case of serious injury. The school will immediately notify parents or other adults listed on the emergency form.

If the student is running a fever or has severe illness symptoms, parent will be notified. Students cannot be released until a parent or guardian (*listed on the emergency card*) makes transportation arrangements.

Policy: Communicable and Infectious Disease

It is the Principal's duty to report at once to the local Health Office the presence or suspected presence of any communicable disease. "CAC, Title 17, Health Section 2508."

The school follows the recommendations of the Los Angeles County Health Department in excluding and readmitting students with communicable conditions. A student suspected of having a communicable disease will be excluded from school until guidelines for readmission are met. A student who has been absent from school because of a reported communicable disease must have a permit issued by the Public Health Department or physician before he or she is readmitted to school.

Temporary exclusion of a student from school generally occurs for communicable diseases, including, but not limited to, the following conditions: conjunctivitis ("pink eye"); skin infections (impetigo), strep throat, chickenpox, scabies, head lice, and pertussis ("whooping cough"). Exclusion may occur immediately or at the end of the school day, depending on the disease, its communicability and school, county and state policy. The Principal is not required to send prior notice of exclusion to the parent/guardian if the student is excluded because it is determined that the presence of the student would constitute a clear and present danger to the life, safety, or health of students or school personnel.

Injuries

If your child sustains any type of major injury (e.g., a broken bone), a note from your doctor is required before your child may return to school. Students needing any supportive appliances (crutches, cast, wheelchair, etc.) must also have a written order from the prescribing physician. Call the office for details. Children with a cast or splints are not allowed to participate in physical education activities, but alternative activities may be arranged until the cast or splint is removed.

Head Lice

Children with head lice are excluded from school until clearance to return to class is given by the Extera school health specialist. If you suspect your child has head lice or you detect lice, please inform the school health office right away so other children can be checked.

Policy: Emergency Preparedness

The schools' emergency policies and procedures are formulated with the guidance of local law enforcement and Extera Public Schools in order to prepare for:

1. Fires
2. Terrorist (bomb, chemical) threats
3. Earthquakes
4. Plane crash
5. Smog episodes
6. Power Outages

Extera Public Schools staff will implement and maintain the following:

- A site-specific disaster preparedness plan.
- Training for all staff on the elements of the plan, as well as an instruction program in first-aid and CPR.
- A stockpile of emergency and medical supplies, back up communication equipment, and two-days worth of food and water at the school site.
- Placards posted in classrooms and offices, which indicate evacuation routes.
- Emergency cards on file for all students and staff.
- Established policy on the release of students to parents or guardian.
- Clearly understood policy on the release of school, district staff, and their emergency assignments.
- Clearly outlined procedures for use of school facilities as emergency shelters.

All classrooms have emergency and first aid supplies. In the event of an emergency, the school will implement its safe school plan. Students, teachers and staff will follow emergency procedures and remain with students in a safe area until the threat has passed. In case of a disaster emergency, parents or other family members will need to show proof of identification and be included in the emergency contact information at the school when picking a child up from school.

Policy: Emergency Contact Information

Emergency Cards

Every student must have a completed and up-to-date Emergency Card, properly signed and on file in the school Office.

***STUDENTS MAY ONLY LEAVE CAMPUS WITH AN ADULT WHOSE NAME IS LISTED ON THE EMERGENCY CARD AND PROPER IDENTIFICATION WILL BE ASKED FOR ALL ADULTS SIGNING STUDENTS OUT.**

Change of Address

Parents are asked to notify the office in writing as soon as any change of contact information occurs. This will ensure that all mailings will be received without delay or interruption.

Policy: Closed Campus

Extera Public Schools are closed campuses. All students are required to remain on school grounds during the regularly scheduled school day, including the lunch period. It is unlawful for anyone to take a student away from school during the regular school day without obtaining proper permission from a school official.

Policy: Visitor Policy

Visitors and volunteers are welcome in our schools. Principals are responsible for managing involvement of volunteers and visitors in their respective schools, and for ensuring that the activities of visitors and volunteers do not result in undue disruption of the instructional program. It is also important that the presence of visitors and volunteers does not contribute to safety or security issues for students and staff members or for the visitors themselves.

Note: All visitors, volunteers, school board members, parents and other support personnel are expected to comply with the procedures outlined in this policy.

Procedures:

The principal or principal's designee will:

1. Require all parents, visitors and volunteers to **report to the main office** of the school immediately upon entrance. This will allow the principal and school staff to account for all persons in the building, consistent with the above stated "purposes" of this directive.
2. Require all parents, visitors and volunteers to **sign-in and sign-out on a Visitors and Volunteers Log.**
3. Provide all parents, visitors and volunteers with a **visitor's badge** to wear during their stay at the school. The badge is to be returned to the school office when the visitor or volunteer signs-out. No one is to be permitted to visit or volunteer without a badge.
 - a. Principals may ask any parents, visitors or volunteers who refuse to conform to visitors' procedures to exit the campus/building. Parents, visitors and volunteers are not permitted to make impromptu visits to classrooms during the school day without previously checking in with the office staff.
4. Require that visitors, who wish to observe instruction, pre-schedule classroom visits. The principal should consult with the classroom teacher(s) to arrange a requested visit. The final authority for the decision of when a visit will occur rests with the principal, who must determine whether the frequency of visits by an individual or group of individuals to a classroom cause disruption to the individual program.
5. Inform parents and school staff of the procedures outlined in these procedures and any additional procedures instituted, at the school level, to manage visitor involvement in the school. The principal

shall transmit annually, in writing, all such information to parents and staff during the first two weeks of the new school year.

Policy: Confidentiality

There are four instances in which an Administrator, Counselor, and/or teacher is legally bound to inform a parent and/or authority with information given during a “confidential” counseling session:

1. When a student indicates he/she is going to physically harm himself/herself or jeopardize his/her life
2. When a student indicates he/she is going to physically harm another or jeopardize another’s life or has knowledge that another’s well-being is threatened
3. When a student indicates he/she is being physically and/or emotionally abused
4. When a student indicates he/she has committed a felony (i.e., selling drugs, stealing a car, etc.)

Policy: Child Abuse Reporting

The California Child Abuse and Neglect Reporting Law requires that any teacher or other staff member who has a reasonable suspicion that a student has been physically, sexually, or emotionally abused or neglected must make an immediate report to the proper authorities.

The following guidelines will be followed for the purpose of interviewing students who are suspected child abuse victims at school.

- California law permits representatives of child protective agencies (Police, Sheriffs, and Children's Services) to interview victims of child abuse during school hours on school premises. Legislation enacted in 1987 now authorizes. A child who is to be interviewed at school to select an adult who is a member of the school staff to be present at the interview. However, the staff member may not participate in the interview nor may the staff member discuss the facts or circumstances of the case with the child or anyone else. The sole purpose of the staff person's presence at the interview is to lend support to the child and enable him or her to be as comfortable as possible.
- The law further provides that all such interviews involving a school staff member shall be held at a time during school hours when it does not involve an expense to the school. Therefore, requests for the presence of staff members at child abuse interviews that would disrupt classroom instruction and necessitate special arrangement to cover classes or other school activities may be refused by the Principal.
- When a request is made for the presence of a staff member at a child abuse interview, the Principal or designee shall inform the staff member so selected of the purpose of his/her presence in the interview and of the confidentiality requirements. The Principal shall also inform the staff member that he/she has the legal right to decline to be present at the interview.
- When the child is to be removed from school and taken into custody by the Child Protective Service representative, the Principal or designee must be informed. The representative must leave his/her name and phone number where he/she may be reached and where the child is being taken. The school official shall provide the representative with the name, address, and phone number of the pupil's parents or guardian. Parent notification is the responsibility of the CPS representative.

Policy: Banned Substances

Smoking

Parents and visitors are asked to support the school’s effort to maintain Extera Public Schools are a “Smoke Free Zone.” Parents are asked to please refrain from smoking on campus or at any school event or activity.

Drugs and Alcohol

Extera Public Schools are 100% drug and alcohol free campuses. Extera’s Drug/Alcohol Policy ensures a drug and alcohol free campus while enabling students who are struggling with drug and/or alcohol abuse to receive the treatment they need. The school-site administrator has the discretion to recommend expulsion for students involved with drugs/alcohol or enter such students into a disciplinary probation period.

Parents

School Site Council

Education Code Sections 52012, 52852, and 5274 require that a School Site Council be established at each school that participates in a Single Plan for Student Achievement (SPSA), the Site Based Coordination Program (SBCP) or SB 65 (Dropout Prevention) and mandates a specific composition of that council. The School Site Council is comprised of a group of stakeholders that works to develop, review, and evaluate the school improvement plans and goals. Members of Extera Public School's School Site Council are chosen through a selection process and elected through nomination. School Site Councils provide an organized and structured forum for discussing educational issues. School Site Council is not a personnel, grievance, school management, fund-raising, or social committee. Each School Site Council meeting minutes must meet compliance and reflect the specific issues of categorical budget approval, school plan and amendment approval. The school Site Councils is comprised of Administrator, Staff, Teachers, and Parent Volunteers.

Policy: Parent Participation Hours

Parents of Extera students are asked to contribute 40 hours of participation/service to the school each year. Hours may be set up with the office or completed in one of the many participation/volunteering opportunities listed below.

Families with multiple students enrolled in an Extera Public Schools are only asked to complete a total of 40 hour per year. For parents of students on multiple campuses, we recommend that the hours be split between the sites. A record of parent service hours will be kept by office staff and an update on completed hours will be sent home periodically or upon request.

Volunteering Opportunities

Extera Public Schools offers multiple types of on-campus volunteering opportunities:

- (No requirement necessary): Parents or guardians do not need any requirements when attending the following on-campus events: Awards Ceremony, Class Celebrations, Student Led Conferences, Back-to-School Night, or Open House. Parents or guardians wishing to meet with teachers need to schedule the meeting in advance. Unannounced visits can only be 20 minutes and must be supervised.
- (Volunteering): Parents or guardians wishing to volunteer in the classroom, serve as a Room Parent or Parent Mentor, supervise recess or lunch, assist with parking valet, or attend field trips must complete the volunteer application, DOJ/Livescan Clearance, and submit TB testing results. Parents or guardians wishing to assist the teachers, needs to be scheduled in advanced.

Policy: Communication

Extera Public Schools believes that the communication between parents/guardians and the school is integral to the success of a student. Parents can expect that all communication will receive a response within 48 hours or two (2) school days whenever possible.

School – Home Communication

Teachers Contacting Parents by Phone

Expect regular phone calls from teachers regarding your child's progress. If you do not hear from one of your child's teachers, do not assume your child is doing satisfactory work. The only way to assure your child is on track is to communicate with your child's teachers by phone, email, or by scheduling an appointment.

Automated Communication System

Staff members and/or parent volunteers call home on a regular basis to inform parents of school events and to discuss specific issues regarding individual students. The school may also use an automated calling or email system to remind parents of schedule changes, holidays, or other important announcements (e.g., student absences or truancy). Please make sure that you provide the office with the phone number and email that is best for receiving such communication. Should you wish to change this contact number or email address during the school year, please provide the office with the change in writing.

School Correspondence

School newsletters, flyers and letters from the school and/or Principal are sent home with students or mailed on a regular basis. Please ask your child or check your mail for school correspondence in order to keep informed of what is happening at school.

Home- School Communication

Change of Contact Information

Parents will be asked at the beginning of each school year to provide the school with current contact and emergency information. If your contact information changes during the school year (including all telephone numbers), it is the responsibility of each parent/guardian to provide the Main Office with this new information in writing. The school cannot assume responsibility for missed communications in the event that the contact information is misreported or not updated by the parent or guardian.

Parents Contacting Teachers

All teachers and staff members have email accounts where they can be easily contacted. You may also contact teachers by leaving a message with the main office.

Messages and deliveries to students

Students may not use the office telephones except for school business or emergencies approved by the administration. In an effort to limit classroom disturbances, staff will only deliver urgent messages to students during the instructional periods.

Policy: Uniform Complaint Procedures Purpose

Extera Public Schools recognizes the primary responsibility to ensure its compliance with applicable state and federal laws and regulations governing Extera Public Schools educational programs. Accordingly, Extera shall investigate complaints alleging failure to comply with such laws and regulations, or alleging unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying. Further, Extera Public Schools shall seek to resolve those complaints in accordance with the uniform complaint procedures ("UCP") set forth herein and pursuant to Title 5 of the California Code of Regulations section 4600 et seq.

Extera Public Schools shall use the UCP to resolve any complaint alleging unlawful discrimination, harassment, intimidation, and/or bullying in Extera programs based on actual or perceived characteristics of race or ethnicity, color, ancestry, nationality, national origin, ethnic group identification, age, religion, marital or parental status, physical or mental disability, sex, sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, or genetic information, or any other characteristic identified in California Education Code sections 200 or 220, California Penal Code section 422.55, or California Government Code section 11135, or based on association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics.

Extera Public Schools' UCP shall also be used to address any complaint alleging Extera's failure to comply with the prohibition against requiring students to pay fees, deposits, or other charges for participation in educational activities (see California Assembly Bill No. 1575 (2011-2012) and California Education Code section 49010 et seq.).

Extera Public Schools' UCP shall also be used to address any complaint alleging Extera's failure to comply with the Local Control and Accountability Plan under the Local Control Funding Formula (see California Assembly Bill No. 97 (2013-2014), California Senate Bill No. 91 and California Education Code section 52075).

Written notice of Extera Public Schools' UCP shall be disseminated annually to Extera employees, students, parents/guardians, appropriate school officials or representatives, school advisory committees, and other

interested Extera parties. If 15 percent or more of students enrolled in a particular Extera school speak a single primary language other than English, Extera Public Schools' UCP policy, forms, and notices shall be translated into that language. Distribution may be in any form (e.g., employee/parent/student handbook, brochure, newsletter, memoranda) that will reach the school community. Extera Public Schools' UCP shall also be posted in all schools, including staff lounges and student government meeting rooms, and office. Copies of Extera Public Schools' UCP shall be available free of charge.

Filing a Complaint

Prior to filing a formal complaint, Extera Public Schools encourages the early, informal resolution of complaints at the school site level whenever possible.

Any individual public agency, or organization may file a written complaint that alleges a violation of federal or state laws or regulations governing Extera Public Schools' educational programs or unlawful discrimination as identified above.

A complaint alleging legal noncompliance regarding the prohibition against requiring students to pay student fees, deposits, or charges may be filed anonymously if the complaint provides evidence or information leading to evidence to support an allegation of noncompliance with Education Code section 49010 et seq.

A complaint concerning unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying may be filed only by a person who alleges that he or she personally suffered unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying, or by a person who believes that an individual or any specific class of individuals has been subjected to it. Such a complaint must be filed no later than six months from the date it occurred, or six months from the date the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged discrimination, harassment, intimidation, or bullying. However, upon written request by the complainant, the school principal or designee may extend the filing period for up to 90 calendar days.

UCP complaints are to be submitted, in writing, to the principal at the school at which the alleged violation occurred. Such complaints must include the following:

The underlying facts:

1. Details, such as the name(s) of the those involved (including witnesses) as well as the date(s) and location(s) of the incident or alleged violation;
2. Information regarding any attempts to address the complaint at the school site; and
3. Copies of written documentation or evidence that may be relevant or supportive of the complaint.

Any individual who is unable to prepare a written complaint (e.g., disability or illiteracy) can receive assistance from the school site administrator or designee, or by contacting the schools site at which the alleged violation occurred.

Extera Public Schools shall maintain confidentiality of the involved parties to the maximum extent practicable without obstructing the investigation. Extera prohibits any form of retaliation against any complainant in the UCP process.

Participation in the complaint process shall not in any way affect the complainant's status, grades, or work assignments.

Complaint Investigation and Final Response

Extera Public Schools shall complete an investigation and provide a written final response within 60 calendar days from the date of receipt of the complaint by the school principal unless the complainant agrees, in writing, to an extension of the timeline. The principal or designee shall provide the complainant and/or his or her representative with an opportunity to present the complaint and any evidence, or information leading to evidence, to support the allegations in the complaint. The principal or designee also shall collect all documents and interview all witnesses with information pertinent to the complaint.

A complainant's refusal to provide the principal or designee with documents or other evidence related to the allegations in the complaint, failure or refusal to cooperate in the investigation, or engagement in any other obstruction of the investigation may result in the dismissal of the complaint because of a lack of evidence to

support the allegation.

Extera Public Schools' final response shall be written in English and, when required by Education Code section 48985, in the complainant's primary language, and include the following:

- Article I. The finding(s) of fact based on the evidence gathered;
- Article II. The conclusion(s) of law;
- Article III. Disposition of the complaint;
- Article IV. Rationale for such disposition;
- Article V. Corrective action, if any are warranted; and
- Article VI. Notice of the complainant's right to appeal the final response within 15 calendar days to the California Department of Education ("CDE") and procedures to be followed for initiating such an appeal.

Any final response concerning a discrimination, harassment, intimidation, or bullying complaint based upon California law shall include a notice that the complainant must wait until 60 calendar days have elapsed from the from the date of filing an appeal with the CDE before pursuing civil law remedies.

If a complaint alleging noncompliance with the laws regarding student fees, deposits, or other charges, Extera shall provide a remedy to all affected students and parents/guardians, which, where applicable, shall include reasonable efforts to ensure full reimbursement to them.

The principal of the school at which the complaint was filed shall maintain a record of each complaint and subsequent related actions, including, but not limited to, Extera Public Schools' final response.

Appeal

The complainant has a right to appeal Extera Public Schools' final response to the CDE by filing a written appeal within 15 calendar days from the receipt of Extera's final response. The appeal shall specify the basis for the appeal and whether the findings of facts are incorrect and/or the law has been misapplied. The appeal shall be accompanied by a copy of the original complaint filed with Extera and a copy of Extera's final response.

Civil Law Remedies

Complainants may pursue available civil law remedies outside Extera Public Schools' UCP. Complainants may seek assistance from mediation centers or public/private interest attorneys. Civil law remedies that may be imposed by a court include, but are not limited to, injunctions and restraining orders.

For complaints alleging discrimination, harassment, intimidation, and bullying based on state law, a complainant shall wait until 60 calendar days have elapsed from the filing of an appeal with the CDE before pursuing civil law remedies, provided that Extera has appropriately and in a timely manner apprised the complainant of his or her right to file a complaint. The moratorium does not apply to injunctive relief and to discrimination complaints based on federal law.

Parent-Student Handbook Commitment Sheet

2017-2018 School Year

I hereby certify that I have read and do not object to the policies in the parent-student handbook, and I understand my rights and responsibilities.

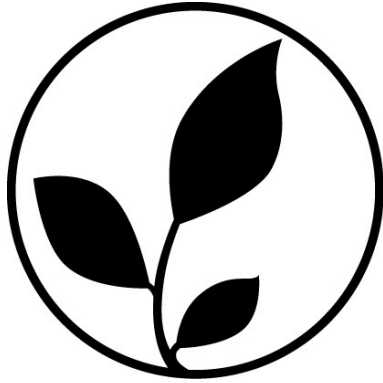
Student Name: _____

Grade Level (check below):

TK/K _____ 1st _____ 2nd _____ 3rd _____ 4th _____ 5th _____ 6th _____ 7th _____ 8th _____

Parent Name: _____

Parent Signature: _____ **Date:** _____



extera
public schools

**Manual para padres de familia
y estudiantes
2017-2018**

2nd Street Campus

1942 E. 2nd Street Los Angeles, CA 90033
Teléfono: (323) 780-8600

Breed Street Campus

2226 E. 3rd Street Los Angeles, CA 90033
Teléfono: (323) 780-8300

Lorena Campus

1015 S. Lorena Street Los Angeles, CA 90023
Teléfono: (323) 263-3600

Eastman Campus

4112 E. Olympic Blvd Los Angeles, CA 90023
Phone: (323) 981-7045

Este manual pertenece a: _____

Extera Public Schools reconoce que los padres son los principales educadores del estudiante. Por lo tanto, es importante establecer la necesidad de que la escuela y los padres tengan actitudes y expectativas similares para que el estudiante logre el éxito en nuestro entorno escolar. Este manual ha sido elaborado para ayudar a las familias de nuestra escuela y explicar las políticas y los procedimientos de la escuela. Se espera que los padres de familia conozcan su contenido y apoyen todas las políticas de la escuela.

Misión

La misión de Extera Public Schools es garantizar el éxito académico de los estudiantes al proporcionarles un programa educativo riguroso y eficaz que se fundamenta en los pilares de la **excelencia**, la **equidad** y la **participación**. A través de un tema escolar relacionado con el mundo natural y la interconexión de todos los seres vivos (comunidades humanas, vida vegetal y animal, nuestro planeta vivo, etc.), los estudiantes en Extera participan en actividades de aprendizaje basadas en proyectos de experimentación y análisis (“manos a la obra y mentes despiertas”) que ofrecen correspondencia con el mundo real (relevancia práctica), impacto y confianza para actuar.

El modelo de excelencia de Extera incluye a todos los miembros de la comunidad escolar que trabajan en colaboración para avanzar hacia:

1. Altas expectativas para que todos los estudiantes cumplan con o superen los estándares estatales y las metas de desarrollo académico.
2. Maestros altamente calificados que participen en actividades de colaboración y desarrollo profesional habitual para mejorar sus habilidades y obtener resultados positivos en los estudiantes.
3. Amplia responsabilidad, desde el director de la escuela y el consejo directivo, que se extiende a toda la escuela a través de evaluaciones significativas de los estudiantes basadas en datos, gobierno interno transparente y eficaz y responsabilidad fiscal, y empoderamiento de todas las partes interesadas para que desempeñen una función en el logro del éxito de la escuela.

Política: No discriminación

Extera Public Schools no discrimina a ningún estudiante por motivo de las características enunciadas en la Sección 220 del Código de Educación (discapacidad real o percibida, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza u origen étnico, religión, orientación sexual o cualquier otra característica contenida en la definición de crímenes motivados por el odio establecida en la Sección 422.55 del Código Penal o la asociación con personas que tengan alguna de las características antes mencionadas), en cualquiera de sus políticas, prácticas o procedimientos. La “Política contra la discriminación/” de Extera Public Schools cumple con los requisitos de los Títulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades de 1990, y otras leyes federales y estatales aplicables. Extera Public Schools es una institución no sectaria en todos los aspectos de sus programas y operaciones tales como las admisiones y el empleo. La escuela no cobra matrícula. Extera Public Schools no discrimina a las personas por motivos de raza, origen étnico, nacionalidad, género, religión o discapacidad conforme a lo previsto en la Sección 47605(d)(1) del Código de Educación u otra ley estatal, local o federal aplicable.

Declaración de no discriminación

Extera Public Schools mantiene el compromiso de brindar un ambiente de aprendizaje y trabajo libre de acoso y discriminación ilegales. Extera Public Schools (“Escuela charter”) prohíbe la discriminación y el acoso por motivos de edad, linaje, color, discapacidad (mental o física), estado civil, nacionalidad, raza, religión (incluidas adaptaciones por razones religiosas), sexo (real o percibido, incluidos el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas), orientación sexual, o sobre la base de la asociación de una persona con otra persona o un grupo que tenga una o más de estas características reales o percibidas. El acoso basado en cualquiera de las categorías protegidas antes mencionadas es una forma de discriminación ilegal y no se tolerará en la Escuela charter. El acoso se define como la intimidación o el comportamiento abusivo hacia un estudiante o empleado que crea un ambiente hostil y puede dar lugar a medidas disciplinarias contra el estudiante o empleado que lo cometa. La conducta de acoso puede tomar muchas formas, incluidas sin limitación las siguientes: comentarios verbales y apodos, declaraciones gráficas o escritas, conductas que sean amenazantes o humillantes, etc. Esta política de no discriminación se aplica a la admisión o el acceso a, o el tratamiento o el empleo en, todos los programas y las actividades de la Escuela charter.

La falta de dominio del idioma inglés no será un obstáculo para la admisión o participación en los programas o actividades de la Escuela charter. Extera Public Schools prohíbe tomar represalias contra las personas que presentan quejas o participan en la investigación de una queja. Para obtener información o ayuda o presentar una queja relacionada con discriminación o acoso por motivos del sexo (Título IX); la orientación sexual o la identidad de género (Título 5, CCR, §4910); la raza, el color o la nacionalidad (Título VI), o la discapacidad mental o física del estudiante (Sección 504), comuníquese con el Dr. Jim Kennedy, Director Ejecutivo al (323) 780-8300.

Admisiones en las escuelas charter independientes

Las escuelas charter independientes están abiertas para todos los estudiantes. Los estudiantes deben llenar un formulario de lotería y cumplir con todos los plazos previstos en el proceso de solicitud. Si el número de formularios de lotería llenados supera la capacidad del grado, se realizará un sorteo público al azar que determinará la inscripción.

Horario en las escuelas de Extera

Desayuno:	7:30 a.m. – 7:50 a.m.
Reunión y saludo en el patio:	7:50 a.m. – 8:00 a.m.
Horario diario de clases:	8:00 a.m. – 2:55 p.m., lunes, martes, jueves y viernes
Horario diario de clases:	8:00 a.m. – 1:55 p.m., miércoles solamente
Programa extracurricular:	2:55 p.m. – 5:45 p.m.
Programa extracurricular:	1:55 p.m. – 5:45 p.m., miércoles solamente

Horario de oficina: La oficina de la escuela está abierta desde las 7:30 a.m. hasta las 4:00 p.m. en los días de escuela.

Inscripción

Como escuela pública, Extera inscribe a todos los estudiantes que deseen asistir en la medida que el espacio lo permita. En caso de que el número de estudiantes que soliciten inscripción supere los cupos disponibles, la admisión se determinará mediante sorteo público al azar de conformidad con la ley de California y la ley federal. La inscripción en la escuela se hace en función de la disponibilidad según el orden de llegada y está abierta para cualquier residente del estado de California. El período de inscripción abierta anual comienza el primer día laborable de enero y se extiende hasta el último día laborable de marzo. Tras el período de inscripción abierta, se realiza un sorteo público (lotería de inscripción) en primavera cuando el número de solicitudes de inscripción supera los cupos disponibles en la escuela.

Se invita a los padres a asistir al sorteo público; la hora y el lugar de este sorteo se programan de modo que se logre la mayor asistencia. Durante el mismo sorteo público al azar, una vez alcanzado el número de cupos disponibles, se siguen sacando los nombres de los estudiantes restantes y se colocan en una lista de espera en el orden en que sean extraídos. Si se produjesen vacantes durante el año escolar, las vacantes se cubrirán de acuerdo con la lista de espera. Las políticas y los procedimientos de la escuela en relación con la inscripción se publican claramente por adelantado. Además, Extera ofrece reuniones de orientación para los padres interesados antes de la fecha límite de entrega de solicitudes con el director o el representante escolar designado para conversar sobre la filosofía, la misión y las prácticas educativas de la escuela.

Inmunizaciones

Todos los estudiantes que se inscriben por primera vez deben mostrar la certificación de las vacunas requeridas conforme a la ley del estado de California. La oficina revisará todos los comprobantes de vacunación, y los niños que no cumplan con los requisitos del estado de California serán excluidos de la escuela hasta que satisfagan los requisitos de vacunación. En caso de que ocurra exposición a una enfermedad susceptible de prevención mediante vacuna, los estudiantes con estado de vacunación incompleto pueden ser excluidos de la escuela. Esto puede incluir exposición a tos ferina, sarampión y paperas.

Examen físico

Todos los estudiantes nuevos en Extera Public Schools deben someterse a un examen físico que cumpla con las pautas de Prevención de Discapacidad y Salud Infantil (CHDP, por sus siglas en inglés). Un examen conforme a las pautas de CHDP o un examen equivalente puede ser realizado por un médico privado o en una clínica médica. Se deben incluir en este examen pruebas del habla, la audición y la visión y un examen de sangre para

determinar el nivel de plomo.

Política: Manejo de la lista de espera

Todos los estudiantes que no reciban cupo por medio de la lotería pública al azar serán incluidos en una lista de espera y podrán inscribirse cuando haya cupos disponibles. El lugar en la lista de espera se asignará en el orden seleccionado.

Si ocurrieran vacantes durante el año escolar, la escuela notificará a los padres/tutores de los solicitantes que figuran en la lista de espera. Normalmente, se hacen varias llamadas telefónicas en diferentes días, y se proporciona a los padres/tutores la documentación complementaria. Si los padres/tutores de los solicitantes no responden en un plazo de diez días calendario, la escuela se comunicará con los padres/tutores del siguiente solicitante y el solicitante con el que se comunicó previamente puede ser retirado de la lista de espera.

Política: Política de reincorporación de estudiantes

Extera Public Schools alentará a los estudiantes a permanecer en la escuela, especialmente si están a mediados del año escolar. En una situación en que un estudiante abandone la escuela y posteriormente decida regresar, el estudiante deberá llenar una solicitud y entregarla en la oficina principal. Una vez presentada la solicitud, se informará al estudiante si hay cupo disponible o si será incluido en la lista de espera, de acuerdo con la política de inscripción.

Política: Retiro de estudiantes

Si un padre/madre quiere retirar o trasladar a un estudiante de Extera Public Schools, tiene la responsabilidad de notificarlo al director. En algunos casos, es posible que el director quiera reunirse con los padres del estudiante. Además, el estudiante debe seguir la política de reincorporación de estudiantes si quisiera regresar a Extera Public Schools. Los estudiantes recibirán un expediente no oficial hasta que todos los libros sean devueltos y las cuotas pagadas.

Política: Expediente del estudiante

Inspección de expedientes

Los padres, tutores legales o estudiantes adultos tienen derecho a revisar el expediente escolar de su hijo o su propio expediente escolar. Los expedientes escolares de los estudiantes están disponibles para su revisión durante el horario escolar regular. Las solicitudes para tener acceso al expediente se deben enviar por escrito al director, y serán otorgadas en el transcurso de los cinco días siguientes a la fecha de la solicitud. En el caso de padres separados o divorciados, ambos padres tendrán igualdad de acceso a los expedientes escolares, a menos que exista en el momento una orden de restricción que impida específicamente acceso a los expedientes. El padre/madre es responsable de presentar la documentación legal de esta índole. (Una orden de restricción que impida acceder al estudiante no impide el acceso a los expedientes).

Mantenimiento de expedientes

Se mantiene un registro para el expediente de cada estudiante en el que se anotan todas las personas u organizaciones que solicitan o reciben información de ese expediente. Las solicitudes de acceso al registro deben dirigirse al director de la escuela.

Divulgación y/o duplicación de expedientes

Las escuelas pueden permitir acceso a los expedientes de los estudiantes por parte de una persona específica si el padre/madre ha presentado autorización por escrito que especifique los expedientes que se divulgarán e identifique la persona a quien se pueden divulgar los expedientes. Se debe informar a la persona que reciba los expedientes que está prohibida la transmisión posterior de los mismos. El aviso de consentimiento se debe conservar en forma permanente junto con el expediente del estudiante. Los expedientes de los estudiantes se pueden divulgar sin el consentimiento del padre/madre o el tutor conforme a lo permitido por la ley. Las organizaciones externas, tales como los organismos encargados de hacer cumplir las leyes y los servicios infantiles y familiares, pueden obtener acceso a los expedientes de los estudiantes. Tales solicitudes se documentarán en el registro de acceso en el expediente del estudiante

Política de asistencia

En Extera, consideramos que cada día es una oportunidad de aprendizaje esencial. Por lo tanto, esperamos que todos nuestros estudiantes tengan una asistencia excelente a clases. La asistencia del estudiante se convierte en un patrón, y faltar a la escuela con regularidad no solo es perjudicial para el aprendizaje del niño, sino que también puede crear hábitos de aprendizaje deficientes. Se considera que un niño está ausente cuando no está en la escuela. Comuníquese con la oficina principal de la escuela cuando su hijo vaya a ausentarse de la escuela y envíe un justificante por escrito el día en que su hijo regrese a la escuela. Las ausencias justificadas son ausencias que se deben a que el estudiante está muy enfermo para presentarse en la escuela, tiene una cita médica, legal u odontológica o se ha producido una muerte en la familia. Todas las ausencias requieren la documentación apropiada, como por ejemplo, un justificante de la casa, de un médico o un centro médico, documentos del tribunal, etc. Si no se presenta la documentación apropiada, la ausencia se considerará injustificada. Cuando el estudiante tiene fiebre o síntomas de enfermedad o tiene una enfermedad contagiosa, es mejor que permanezca en su casa para que descanse y se recupere. Si su hijo tiene una enfermedad contagiosa, es necesario que lo informe a la oficina de la escuela para que la escuela pueda notificar a otros padres. Para notificar una ausencia, llame a la oficina del centro escolar de su hijo. Si un estudiante supera diez ausencias justificadas, la escuela solicitará una conferencia con el padre/madre, el estudiante y la administración para formular un plan de acción que permita garantizar que el estudiante no se atrase en la escuela.

Es imprescindible que todos los estudiantes lleguen a la escuela a tiempo y que estén presentes durante todo el día escolar. Los estudiantes que tienen una asistencia excelente tienen una mayor probabilidad de éxito académico. Una asistencia excelente es la expectativa para todos de nuestros estudiantes. Se espera que los estudiantes lleguen a la escuela todos los días con la excepción de razones válidas por la ausencia. Un estudiante está ausente cuando él/ella no está presente en la escuela. Si un estudiante está ausente por 3 días consecutivos, se debe proporcionar una nota médica. Una ausencia de 5 días consecutivos causará la cancelación de la inscripción del estudiante a Extera Publica Schools. Las ausencias resultan en una pérdida del tiempo de instrucción académica y una pérdida de financiación de la escuela. A la larga, esto resulta en menos financiación y recursos para nuestros estudiantes.

Política: Asistencia

Los estudiantes deben asistir a clase diariamente. Los padres son responsables de asegurarse de que sus hijos lleguen a tiempo a la escuela a diario. La escuela se opone totalmente a las ausencias por vacaciones durante el año escolar. Los padres deben programar las vacaciones familiares en períodos fuera del calendario académico, de modo que los estudiantes no pierdan tiempo importante de formación en el aula.

Ausencias

Los estudiantes y los padres deben hacer todo lo posible para evitar las ausencias de las clases, incluido el buen cuidado de su salud y la concertación de las citas necesarias fuera del horario escolar.

Ausencias justificadas legalmente (se debe proporcionar documentación dentro de 24 horas del regreso a la escuela del estudiante):

1. Debido a su enfermedad.
2. Debido a una cuarentena bajo la dirección de un oficial de salud del condado o de la ciudad.
3. Para recibir servicios médicos, dentales, de optometría, o quiroprácticos.
4. Para asistir a un funeral de un miembro de su familia inmediata, siempre y cuando la ausencia no sea más de un día si el servicio es en California y no más de tres días si el servicio se lleva a cabo fuera de California.
5. Debido a la enfermedad o cita médica durante horas escolares de un niño del cual el alumno es el padre custodial.
6. Para presentarse a una cita en la corte.
7. Para celebrar días festivos o ceremonias de su religión, asistir a retiros religiosos (no puede exceder a más de cuatro horas por período escolar; debe ser aprobado con anterioridad de por lo menos un día antes de la ausencia solicitada).
8. Para conseguir vacunas adecuadas. (No puede exceder a más de 6 días)

Cualquier otra ausencia no incluida en la sección de ausencias justificadas legalmente, incluidas las suspensiones, es considerada una ausencia injustificada. Si un estudiante no está presente en el aula sin haber entregado la documentación para justificar su ausencia dentro de 24 horas del regreso a la escuela del estudiante, la ausencia se considerará injustificada.

Cada mes, Extera Public Schools hará una auditoría de asistencia estudiantil. Se proporcionarán incentivos y premios de asistencia cada mes para los estudiantes con una asistencia excepcional. Se notificará a los estudiantes con tardanzas excesivas y se puede requerir una conferencia con los padres.

Un estudiante que se ausenta de la escuela sin excusa válida por 10% o más de los días escolares en un año académico, de la fecha de inscripción hasta la fecha actual, es considerado un faltista crónico. Los estudiantes que son considerados como faltistas crónicos serán notificado e informados de lo siguiente (Sección EC 48260.5):

1. El estudiante es faltista crónico.
2. Al padre o tutor legal se le insta a obligar la asistencia del estudiante en la escuela.
3. Los padres o tutores legales que no cumplen con esta obligación pueden ser culpables de una infracción y pueden ser perseguidos judicialmente según el Artículo 6 (comenzando con la Sección 48290).
4. Programas educativos alternativos están disponibles en el distrito.
5. El padre o tutor legal tiene el derecho de reunirse con el personal escolar apropiado para hablar de soluciones de la ausencia crónica del estudiante.
6. El padre o tutor legal debe acompañar al estudiante a la escuela y debe asistir a las clases con el estudiante por un día.

Procedimiento para notificar ausencias: El padre/madre o el tutor debe notificar a la oficina de la escuela antes de las 9:00 a.m. de cada día que el estudiante se ausente de la escuela. Si el padre/madre/tutor no hace la llamada antes de las 9:00 a.m., la escuela notificará al padre/madre a fin de determinar si el estudiante tiene una ausencia justificada.

Procedimiento para reincorporarse a la escuela después de una ausencia: Cuando el estudiante regresa a la escuela, debe traer un justificante de su padre/madre. Los estudiantes que se ausentan por motivo de servicios médicos u odontológicos u otros servicios profesionales también deben presentar un justificante a la oficina de la escuela directamente del consultorio del proveedor respectivo. La escuela debe conservar en el expediente del estudiante un justificante firmado por el padre/madre/tutor por cada ausencia del estudiante. El justificante debe ser legible y estar escrito con tinta. Un justificante válido debe contener:

6. Nombre completo del estudiante
7. Fecha(s) u hora de la ausencia
8. Motivo específico de la ausencia
9. Números de teléfono donde es posible comunicarse con ambos padres o los tutores (casa y trabajo)
10. Firma del padre/madre o el tutor

Si el estudiante no trajera un justificante, se registrará como ausente sin permiso o sin justificación.

Procedimiento de salida temprana: Después de que llegan al recinto de la escuela en la mañana, los estudiantes NO pueden irse de la escuela hasta la hora de salida. Los estudiantes que abandonan el recinto de la escuela sin autorización se consideran ausentes sin permiso. Si el estudiante solicita permiso para salir de la escuela antes de la hora de salida (por ejemplo, si el padre/madre/tutor viene a recogerlo para ir a una cita médica), el padre/madre/tutor debe presentarse en la oficina para firmar el registro de salida del estudiante. A los estudiantes no se les permitirá salir de sus aulas hasta que el padre/tutor haya firmado la solicitud de Salida Temprana en la oficina. Las solicitudes de salida temprana deben hacerse más de 15 minutos antes de la salida. Los padres no pueden entrar en el aula de clases sin aprobación de la oficina.

Políticas de recoger tarde

Los padres o tutores deben recoger a su estudiante puntualmente a la hora de salida. Si no se le recoge a un estudiante antes de las 3:15pm (lunes, martes, jueves, viernes) y antes de las 2:15pm (miércoles), los padres o tutores deben firmar el registro de recoger tarde ubicado en la oficina principal. En caso de una emergencia, los padres o tutores deben notificar la escuela lo antes posible, y el personal de la oficina o el director le notificará al padre o tutor que el estudiante podrá esperar en la oficina escolar hasta las 4:00pm. Si no se le recoge al estudiante antes de las 4:00pm, se notificará a las autoridades.

Transporte alternativo (solamente 6°, 7°, y 8° grados)

No se permite a los estudiantes llevar bicicletas, monopatines, patinetes, ni ningún otro dispositivo de transporte alternativo a la escuela. Si un estudiante de la escuela intermedia va a llegar o salir de la escuela solo, se debe entregar un formulario de autorización a la oficina con anticipación. Este formulario de autorización es una opción solo para los estudiantes de la escuela intermedia. Los estudiantes de la escuela primaria no pueden llegar o salir de la escuela con un hermano mayor. Un padre o tutor debe acompañar a los estudiantes de la escuela primaria al llegar y salir del recinto escolar.

Política de llegadas tardes

Las clases comienzan puntualmente a las 8:00am. Los estudiantes pueden llegar a la escuela entre las 7:30-8:00am. **Se le considera tarde a un estudiante si él o ella llega después de las 8:05am.** Después de las 8:05am, los estudiantes deben presentarse en la oficina principal y obtener una nota de tardanza para poder entrar el aula.

Si un estudiante llega menos de 30 minutos después de que empiece el día escolar académico, se le considerará tarde. Un total de 3 tardanzas será considerado como una ausencia injustificada. Cuando un estudiante llega más de 30 minutos tarde a la escuela, el padre o tutor debe acompañar al estudiante a la oficina. Un estudiante que pierde más de 30 minutos de tiempo de instrucción sin una excusa tres veces durante el año escolar será considerado como faltista crónico y será reportado a la autoridad escolar apropiada.

Tardanzas y ausentismo escolar justificados legalmente (se debe proporcionar documentación dentro de 24 horas del regreso a la escuela del estudiante):

1. Debido a su enfermedad.
2. Debido a una cuarentena bajo la dirección de un oficial de salud del condado o de la ciudad.
3. Para recibir servicios médicos, dentales, de optometría, o quiroprácticos.
4. Para asistir a un funeral de un miembro de su familia inmediata, siempre y cuando la ausencia no sea más de un día si el servicio es en California y no más de tres días si el servicio se lleva a cabo fuera de California.
5. Debido a la enfermedad o cita médica durante horas escolares de un niño del cual el alumno es el padre custodial.
6. Para presentarse a una cita en la corte.
7. Para celebrar días festivos o ceremonias de su religión, asistir a retiros religiosos (no puede exceder a más de cuatro horas por periodo escolar; debe ser aprobado con anterioridad de por lo menos un día antes de la ausencia solicitada).
8. Para conseguir vacunas adecuadas. (No puede exceder a más de 5 días)

Tardanzas y ausentismo escolar injustificados:

1. Problemas del coche
2. Sin ropa limpia
3. Asuntos personales
4. Muy mal clima
5. Asistir a un evento que no caiga dentro de una de las categorías descritas anteriormente
6. Huelgas/manifestaciones
7. El estudiante se niega a asistir a la escuela
8. Enfermedad relacionada a otros miembros de la familia

Intervenciones legales: Extera Public Schools se reserva el derecho de involucrar a las autoridades del sistema judicial en casos de ausencias excesivas, tardanzas excesivas y ausentismo escolar habitual. Una vez que el caso es remitido a las autoridades, el estudiante y el padre/madre/tutor puede estar sujeto a las siguientes secciones del Código Penal de California:

- **Sección 601. Código Asistencial e Institucional:** (a) “Toda persona menor de 18 años que se niega en forma persistente o habitual a obedecer las órdenes o instrucciones razonables y apropiadas de sus padres, su tutor o el responsable de su custodia, o que está fuera del control de esa persona... se encuentra bajo la jurisdicción del tribunal de menores...” Un estudiante que no sigue las órdenes de sus padres o tutores puede ser puesto bajo el control del tribunal.

- **Sección 601. Código Asistencial e Institucional:** (b)“Si un menor tiene cuatro ausencias sin permiso o más en un año escolar, o una junta de revisión de la asistencia escolar o un funcionario a cargo de la libertad condicional determina que los servicios públicos y privados disponibles son insuficientes o inapropiados para corregir el ausentismo habitual del menor, o para corregir la negativa persistente o habitual del menor a obedecer las órdenes o instrucciones razonables y apropiadas de las autoridades escolares, o si el menor no responde a las directivas de la junta de revisión de la asistencia escolar o del funcionario a cargo de la libertad condicional o a los servicios proporcionados, el menor en ese momento podrá ser puesto bajo la jurisdicción del tribunal de menores que podrá determinar que el menor estará bajo la tutela del tribunal.

Uniforme y código de vestimenta

Todos los estudiantes de Extera Public School deben usar el uniforme de la escuela todos los días. El uniforme de Extera Public School consiste de una camisa polo de color verde con el logotipo de Extera Public Schools (obligatorio) y para debajo el uniforme kaki, que incluye pantalón, shorts, faldas, skorts (mezcla de short y falda), o vestidos. Solo se puede usar las playeras “Trailblazer” cuando los estudiantes están participando en una excursión escolar. Ropa exterior de Extera Public Schools, tales como las sudaderas o suéteres, se venden en la oficinal principal y son permitidos. Además, el código de vestimenta también incluye:

1. Los pantalones del uniforme deben ser de una talla que le quede al tamaño actual del estudiante
2. Faldas, skorts, y vestidos deben de llegar hasta la rodilla
3. Se recomienda el uso de cinturones. Deben tener una hebilla chica y sencilla y una correa de color sólido
4. Todas las camisas del uniforme de Extera Public Schools se deben meter para dentro del pantalón, faldas, y skorts del estudiante.
5. No se permiten las gorras ni nada que cubra la cabeza excepto para propósitos religiosos
6. Se permiten los zapatos deportivos o los zapatos negros; no se permiten los zapatos abiertos como las sandalias ni los zapatos que tienen ruedas o tacón alto
7. Los estudiantes que llegan a la escuela sin cumplir con las normas del código de vestimenta de Extera Public Schools tendrán que cambiarse de ropa a un uniforme prestado o llamar a sus padres/tutores para que les traigan ropa que cumpla con las normas del código de vestimenta
8. Los estudiantes recibirán advertencias con respecto de accesorios no apropiados, si se usan de nuevo serán confiscados y devueltos a los padres/tutores

Los estudiantes que no cumplen con nuestra política de uniforme deben permanecer en clase si no se puede proporcionar un cambio de ropa. La segunda infracción del código resultará en comunicación con las familias para ver si se puede proporcionar ayuda de la escuela para asegurar que el estudiante tenga ropa de uniforme suficiente.

Programa para después de la escuela

Extera Public Schools ha contratado con All Stars, un programa para después de la escuela. El programa empieza a partir del fin del día escolar (incluidos los días de salida temprana) y termina a las 5:45pm, cinco días a la semana. Hay un coordinador para el programa en cada sitio diferente de Extera. El programa incluye ayuda en las tareas, actividades de enriquecimiento, y juego supervisado. Hay una capacidad limitada en el programa y se inscribirán a los alumnos por orden de llegada.

Política sobre deberes escolares

Los maestros en Extera creen que el propósito de los deberes escolares es ayudar a los niños a profundizar su comprensión de los conceptos aprendidos en clase y perfeccionar las habilidades que requieren la práctica repetida para llegar a dominarlas. La cantidad y el tipo de tareas escolares que se asignen variará según diferentes factores: edad, necesidades de aprendizaje, contenido y habilidad. Salvo que se especifique lo contrario, se espera que los estudiantes hagan sus deberes escolares en forma independiente. A veces, los maestros asignarán tareas que requieren cierta ayuda del padre/madre o del tutor (como por ejemplo, un proyecto familiar). Aunque los padres o tutores pueden supervisar o ayudar a sus hijos con los deberes escolares, el estudiante es quien debe asumir la responsabilidad de tratar de realizar y finalizar cada tarea asignada. Se espera que los padres o tutores se aseguren de que sus hijos asuman la responsabilidad de sus deberes escolares y pueden solicitar el apoyo del maestro de sus hijos de ser necesario.

Excursión escolar

De acuerdo con la dedicación a la excelencia, la equidad y el compromiso de Extera Public Schools, creemos que el conocimiento basado en la experiencia que logran los estudiantes por participar en aventuras de aprendizaje fuera del aula enriquece lo que se les enseña dentro del aula. Creemos que las excursiones escolares son la piedra angular

de las experiencias del mundo verdadero que experimentarán los estudiantes de una manera significativa e impactante. Cuando se programan las excursiones escolares, el maestro de su hijo le mandará una nota pidiendo el permiso del padre y proporcionará información específica sobre el viaje. Se espera que los estudiantes se porten bien porque en las excursiones se representan a sí mismos, a sus familias y a su escuela. Los maestros especificarán las expectativas para los comportamientos estudiantiles al asistir a una excursión escolar. Los estudiantes que no devuelven los formularios de permiso para las excursiones no podrán participar en el paseo y se les colocarán en otra aula a la discreción del director de escuela.

Los estudiantes de 6°, 7°, y 8° grados tendrán la oportunidad de participar en un paseo de varios días con NatureBridge. NatureBridge es una organización que trabaja para proporcionarles a los estudiantes una experiencia práctica en el aprendizaje de las ciencias ambientales a través de programas de varios días. Una reunión con información para los padres se llevará a cabo más tarde en el año escolar.

Pruebas estatales

Cada año los estudiantes de los grados 3°-8° participarán en el examen estatal “Smarter Balanced Assessment Consortium” (SBAC). Cada año los estudiantes de los grados 5° y 8° participarán en el examen estatal de ciencias “California Science Test” (CAST). Cada año los estudiantes de los grados 5° y 7° participarán en el examen de aptitud física “Physical Fitness Testing” (PFT).

Los estudiantes identificados como Aprendices del Inglés (EL) serán clasificados como tal según los resultados de la evaluación estatal del inglés Initial Assessment for English Language Development. Los estudiantes que siguen como EL (aprendiz del inglés) tomarán anualmente el examen estatal English Language Proficiency Assessment for California (ELPAC) hasta que califiquen para reclasificación. La reclasificación de estudiantes se basará en las pautas expedidas por el estado.

Se enviarán los resultados de las pruebas estatales a las familias según las pautas de distribución proporcionadas por la agencia de pruebas. Los maestros también utilizarán los resultados de las pruebas para mejorar, modificar y personalizar su enseñanza para poder cumplir con las necesidades de nuestros estudiantes.

La calificación y la presentación del progreso estudiantil

Los maestros informarán formalmente a los padres sobre el progreso estudiantil en relación con el dominio de los estándares del nivel de grado tres veces al año por medio de informes de progreso. El rendimiento estudiantil se evaluará de acuerdo con los estándares académicos y los resultados predefinidos de la escuela y reflejará el progreso estudiantil en una secuencia hacia el dominio de los conceptos y habilidades de cada nivel de grado. Al salir los informes los maestros tendrán conferencias dirigidas por los estudiantes para que los padres tengan oportunidades frecuentes de hablar personalmente con el maestro sobre el progreso académico, los hábitos de trabajo y las habilidades sociales de su hijo. Durante las conferencias dirigidas por los estudiantes, los estudiantes toman control de su propia experiencia de aprendizaje, o sentado en una mesa o moviéndose por el aula, con los padres/tutores y el maestro presentes. Generalmente los estudiantes comparten su trabajo de clase a través de un portafolio o muestras de su trabajo. Se recomienda fuertemente que todos los padres o tutores asistan a las conferencias dirigidas por los estudiantes durante cada periodo de presentación de informes. Se registrará la asistencia de los padres o tutores a las conferencias para cada uno de los tres periodos de reporte.

El progreso del estudiante en todas las áreas de contenido de las materias se informará a los padres durante cada período de presentación de informes, y se mantendrán copias de los informes de progreso de cada estudiante en la oficina principal. Además de proporcionar puntuaciones estandarizadas usando la secuencia de evaluación, los maestros incluirán descripciones explicativas en los informes de progreso para indicar la integridad y calidad del trabajo, el nivel de comprensión, las actitudes y los comportamientos en la escuela y otra información relevante sobre el crecimiento del estudiante en términos de desempeño durante el período del informe. También se incluirá un registro de asistencia y tardanzas.

También se presentarán informes de progreso informales periódicamente durante el año escolar para seguir el progreso estudiantil antes de presentar los informes de progreso al final de cada periodo. Puede que los maestros pidan una conferencia con los padres para dirigirse a preocupaciones de comportamiento o rendimiento académico.

Evaluación continua

Además de las pruebas obligatorias del estado, los maestros recopilarán datos en las áreas de la lectura, el idioma, las matemáticas y el desarrollo del idioma inglés, sirviéndose de evaluaciones formales tres veces al año para seguir el éxito individual del estudiante y para proporcionar un perfil del éxito y desarrollo total de rendimiento en la escuela.

También se usarán evaluaciones proporcionadas por nuestros publicadores de currículo para seguir el progreso de nuestros estudiantes en la lectura, la escritura, las matemáticas, las ciencias y las ciencias sociales.

Evaluaciones adicionales pueden ser exámenes creados por los maestros, ensayos o proyectos de varios pasos. Se subirán los datos de estas evaluaciones utilizando un sistema de gestión de datos como “Illuminate” y se desglosarán por grado, aula, subgrupos, etc., para capacitar a los maestros, el Director, el CEO y la Junta Directiva a identificar pautas y a dirigirse a necesidades de instrucción específicas.

Informes sobre el progreso del estudiante

Se usará el siguiente sistema de evaluación para informar sobre el progreso del estudiante:

1. Se encuentra por debajo de las expectativas/área de interés del nivel del grado.
 - El estudiante demuestra un desarrollo de habilidades/conceptos hacia el dominio de los estándares de los contenidos que se encuentra significativamente por debajo de las expectativas del nivel del grado.
 - El estudiante requiere más tiempo, apoyo y/o práctica en esta área.
2. Se aproxima al cumplimiento de las expectativas del nivel del grado/necesita práctica o apoyo adicional.
 - El estudiante demuestra un nivel de desarrollo de habilidades/conceptos hacia el dominio de los estándares de los contenidos que se encuentra por debajo de las expectativas del nivel del grado.
 - El estudiante requiere más tiempo, apoyo y/o práctica en esta área.
3. Cumple con las expectativas del nivel del grado.
 - El estudiante demuestra un nivel de desarrollo de habilidades/conceptos hacia el dominio de los estándares de los contenidos que es apropiado para el nivel del grado.
 - El estudiante aplica el aprendizaje en otras áreas de estudio con orientación.
4. Supera las expectativas del nivel del grado.
 - El estudiante demuestra un desarrollo excepcional de habilidades/conceptos hacia el dominio de los estándares de los contenidos.
 - El estudiante aplica el aprendizaje en otras áreas de estudio en forma independiente.

El progreso del estudiante en todas las áreas de contenido de las materias se informará a los padres durante cada período de presentación de informes, y se mantendrán copias de los informes de progreso de cada estudiante en la oficina principal. Además de proporcionar puntuaciones estandarizadas usando la secuencia de evaluación anterior, los maestros incluirán descripciones explicativas en los informes de progreso para indicar la integridad y calidad del trabajo, el nivel de comprensión, las actitudes y los comportamientos en la escuela y otra información relevante sobre el crecimiento del estudiante en términos de desempeño durante el período del informe. También puede incluirse un registro de asistencia y retrasos.

Características “Trailblazer” de Extera

También se calificarán a los estudiantes por demostrar las Características “Trailblazer” de Extera.

Innovador: Estudiantes innovadores combinan su entendimiento de la materia con experiencia personal para crear nuevas preguntas e ideas y también soluciones creativas.

Servicial: Estudiantes serviciales ayudan a sus compañeros, maestros y la comunidad sin que haya que pedirselo. Quieren mejorar situaciones y encontrar las maneras más eficaces para ayudar.

Responsable: Estudiantes responsables completan cuidadosamente los deberes escolares a tiempo. Son honestos y aceptan responsabilidad por sus palabras y acciones.

Respetuoso: Estudiantes respetuosos cumplen con las reglas de la escuela y los procedimientos de la clase. Respetan a los demás además de su entorno.

Seguro: Estudiantes seguros toman decisiones seguras. Piensan antes de actuar para que ellos y sus compañeros estén seguros. Estos estudiantes nunca participan en el acoso ni en los juegos peligrosos.

Mejor esfuerzo: Un estudiante que demuestra su mejor esfuerzo sigue persistente aun cuando se encuentra enfrentado con las tareas más difíciles. Estos estudiantes entregan más tiempo y energía cuando están enfrentados con desafíos.

Política: Integridad académica

Los docentes y la administración de Extera Public Schools creen en la integridad académica y el principio del código de honor. Se espera que los estudiantes hagan sus propios deberes escolares, respondan exámenes sin recursos externos y presenten trabajos originales para todas las asignaciones.

Algunos ejemplos de violaciones de la integridad académica son entre otros:

- Descargar información de Internet sin citar las fuentes correspondientes
- Usar ayuda no autorizada de un compañero en un examen
- Usar un dispositivo no permitido (calculadora o teléfono celular) en un examen
- Copiar
- Pedir a los compañeros su trabajo para copiarlo

Consecuencias de la violación de la integridad académica

- Se retirarán los exámenes, las pruebas o las asignaciones al estudiante o los estudiantes que violen la política.
- El estudiante a quien se descubre copiando en un examen, prueba o asignación podrá recibir, a discreción del maestro, un cero en el examen, la prueba o la asignación.
- El estudiante puede tener que firmar un contrato contra la deshonestidad académica.
- Se informará a los padres y se organizará una conferencia con los padres si el maestro lo considera necesario.
- Se notificará al director.
- Las violaciones recurrentes o una única violación grave pueden dar lugar a medidas disciplinarias más graves.

Año adicional

Extera Public Schools tiene la práctica de proveer la opción de un año adicional a los estudiantes cuyos maestros les han recomendado recibir tiempo extra para dominar los estándares del nivel de grado.

Reuniones del Equipo de Apoyo y Progreso del Estudiante

El Equipo de Apoyo y Progreso del Estudiante (“SSPT”) es una manera eficiente y eficaz de reunir todos los recursos, ambos humanos y programáticos, para apoyar a los estudiantes que experimentan dificultades en las clases normales. Las reuniones de este equipo son centradas en encontrar soluciones y tienen todas las personas necesarias presentes al mismo tiempo, incluidos el estudiante y los padres. El SSPT es una expresión de la preocupación de la escuela por los estudiantes y proporciona un ambiente de apoyo en que el estudiante puede llegar a estar activamente involucrado en determinar sus propias necesidades y en implementar estrategias diseñadas para ayudarles. Es un proceso de apoyo con varias etapas para los estudiantes que no están mostrando suficiente progreso. Los padres o los maestros pueden solicitar estas reuniones. En estas reuniones, miramos los puntos fuertes y las preocupaciones del estudiante (académicos, del comportamiento, emocionales y sociales, del idioma etc.) y decidimos las metas y los apoyos del estudiante para ayudarles a alcanzar estas metas. Luego, según sea necesario, seguimos el progreso y nos reunimos de nuevo para revisar las metas, las intervenciones y los próximos pasos. Estas reuniones ayudan a proporcionar una intervención temprana a los estudiantes y son una función del programa de educación general.

Programa de Intervención

Para apoyar mejor a los estudiantes que están experimentando dificultades académicas en la lectura o las matemáticas, cada año Extera tiene tres sesiones de intervención con grupos pequeños de apoyo para la lectura y las matemáticas. Intervención sucede durante y después del día escolar, según el programa específico. Los maestros seleccionan a los estudiantes para participar en intervención basándose en los resultados de las evaluaciones. Luego se les mandan formularios de permiso a los padres para la intervención que sucede después de la escuela, o cartas de notificación para la intervención que sucede durante el día. Para la intervención después de la escuela, si los estudiantes faltan o se van temprano de más de tres días de intervención se quitan de intervención para dejar que otros estudiantes puedan participar.

Política: Necesidades especiales

Igualdad de oportunidades educativas

En Extera Public Schools, los estudiantes tendrán igualdad de derechos y oportunidades en la educación. Ningún estudiante será objeto de exclusión, segregación o discriminación en el entorno de Extera Public Schools por motivos de raza, origen étnico, color, origen nacional, género, situación económica, orientación sexual, discapacidad real o percibida, religión o afiliación religiosa.

Plan de acuerdo con la Sección 504

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 establece que ningún individuo discapacitado que de otro modo estaría calificado... será, solamente por motivo de su discapacidad, excluido de la participación en, privado de los beneficios de, u objeto de discriminación en cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal (29 USC 794):

- Cumplimiento supervisado por la Oficina de Derechos Civiles.
- Se aplica a todas las instituciones que reciben asistencia financiera federal, tales como las escuelas públicas.
- Las escuelas tienen la obligación de proporcionar una "educación pública apropiada y gratuita" (FAPE, por sus siglas en inglés) a los niños con discapacidad.

Conforme a la Sección 504, se prohíbe la discriminación y al mismo tiempo se garantiza que los estudiantes discapacitados tengan los mismos beneficios y oportunidades que los estudiantes no discapacitados. Si quiere conocer más acerca de los planes de acuerdo con la Sección 504 u otros tipos de asistencia disponibles para sus estudiantes, comuníquese con su director.

Educación especial

Las referencias para la determinación de elegibilidad para recibir educación y servicios especiales pueden ser hechas por los maestros, padres, organismos, profesionales apropiados y otros miembros del público. Las referencias para recibir educación especial serán coordinadas con los procedimientos del centro escolar para proporcionar referencias a estudiantes con necesidades que no se pueden satisfacer con modificaciones del programa educativo regular, incluidas las referencias que hacen los equipos de intervención estudiantil, tales como el equipo de estudio de problemas estudiantiles. Un estudiante será remitido a educación y servicios especiales después de que se hayan considerado y utilizado, cuando corresponda, los recursos del programa de educación regular.

Equipo de apoyo estudiantil

El equipo de apoyo estudiantil es una manera eficiente y eficaz de reunir todos los recursos, humanos y programáticos, para ayudar a los estudiantes que tienen dificultades en las clases normales. Se trata de una reunión concentrada que se orienta a la búsqueda de soluciones y donde están presentes al mismo tiempo todas las personas necesarias, incluidos el estudiante y el padre/madre. El equipo de apoyo estudiantil es una expresión de la preocupación de la escuela por los estudiantes y brinda una atmósfera solidaria para que los estudiantes se involucren activamente en la determinación de sus propias necesidades y la implementación de estrategias diseñadas para ayudarles.

Los objetivos del equipo de estudio de problemas estudiantiles son:

- a. Colaborar con el estudiante y el padre/madre en la identificación de las causas del desempeño académico deficiente, el comportamiento perturbador y los posibles problemas de desarrollo.
- b. Colaborar con el estudiante y el padre/madre en la identificación de intervenciones viables que puedan realizarse antes de que el desempeño académico deficiente del estudiante ocasione un desempeño extremadamente por debajo del esperado o que el estudiante sea referido a asesoría especializada debido a los resultados relacionados con el comportamiento.
- c. Conversar sobre diversas intervenciones académicas y/o refuerzos de comportamiento positivos y desarrollar estrategias que tengan una elevada probabilidad de lograr un desempeño académico y conductual positivo.
- d. Informar al padre/madre y al estudiante acerca del proceso de referencia, el lugar donde se encuentra el estudiante en el proceso y las consecuencias de que continúe el desempeño académico deficiente y/o el comportamiento perturbador.
- e. Los equipos de estudio de problemas estudiantiles también se establecen para cumplir con los requisitos de la legislación federal y estatal actual.

Política: Libros de texto y materiales educativos

Los estudiantes asumen plena responsabilidad por la seguridad y el mantenimiento de sus libros de texto. En caso de pérdida, robo, daño o destrucción de los libros después de que han sido entregados al estudiante, ese estudiante deberá pagar una cuota de reemplazo antes de que se le entregue un nuevo libro o al final del año académico. Los estudiantes deben mantener los libros de texto protegidos y en buenas condiciones. Los estudiantes no pueden escribir ni manchar sus libros de texto. Todos los materiales educativos, incluidos los manuales del maestro, películas, cintas u otro material complementario, que se utilizarán en relación con análisis, estudios o evaluaciones como parte de un programa (educativo) aplicable, deberán estar disponibles para su inspección por los padres o tutores de los estudiantes.

Disciplina**Compomiento del Estudinte y El Plan de Comportamiento Atraves de Extera**

Extera Public Schools is currently in a 3-year plan to fully implement restorative justice school wide. Restorative Justice is based on principles that focus on building and maintaining positive relationships to create a strong school community and also includes processes to repair harm and restore relationships. Extera Public Schools also uses PBIS (Positive Behavior Interventions & Supports) as a way to support and foster a positive school-learning environment. PBIS is practiced school-wide and offers a multi-tiered framework used to encourage and explicitly teach positive behaviors to students.

Política: Jurisdicción escolar

Todos los estudiantes son responsables de cumplir con todas las normas y políticas de la escuela cuando se encuentren bajo la jurisdicción de la escuela. La jurisdicción de la escuela se define como:

- El recinto y la propiedad de la escuela
- El traslado a y desde la escuela
- Eventos o actividades patrocinados por la escuela, incluido el traslado a y desde el evento o la actividad (p. ej., eventos deportivos, excursiones, etc.).

Progresión de los procedimientos disciplinarios

Los maestros son responsables de la disciplina diaria en su salón de clases en el entendimiento de que los maestros desempeñan numerosas funciones además de su función disciplinaria. Los maestros colaboran con sus estudiantes para satisfacer sus necesidades particulares y trabajan juntos para encontrar puntos comunes en el salón de clases y asegurarse de que el aprendizaje pueda tener lugar. Las opciones disciplinarias a la disposición de los maestros incluyen, entre otras: advertencias verbales o escritas, detención, comunicación entre los padres y los maestros, referencias para consejería, asignaciones escritas y referencias disciplinarias al director.

Matriz de Intervención de Comportamiento Estudiantil

Este sistema de disciplina es diseñada para crear una comunidad segura, respetuosa y cooperativa. Hay tres tipos de violaciones: Leve, Moderada y Severa

Violación	Descripción	Ejemplos	Respuestas Típicas
<p>Nivel 1 Infracción Leve de Comportamiento Intervención del maestro</p>	<p>Infracciones leves son acciones que impactan negativamente nuestra cultura de alto rendimiento y nuestra comunidad de seguridad, respeto y cooperación.</p> <p>*Notificación no necesaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Habitualmente tarde -Uso de celular durante clase -Perturbar la clase o desobediencia -Hacer trampa o deshonestidad académica leve -Violación leve de computadora, IPad, u otra tecnología -Infracción de espacio personal (no violenta) -Lenguaje inapropiado -Falta de atención -Gritar o clamar repetidamente -Hacer ruidos -Mentir 	<p>El maestro sigue la política de disciplina progresiva según el nivel de grado y estrategias de manejo de clase apropiadas, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diseño de clase -Instrucciones explícitas -Narración positiva y de comportamiento -Redirigir -Cambio de asiento -Conversaciones privadas -Deber tiempo extra -Llamar al padre/tutor -Formulario de reflexión (según el grado)
<p>Nivel 2 Infracción Moderada de Comportamiento Intervención del maestro</p>	<p>Infracciones moderadas involucran acciones que impactan significativamente nuestra cultura de alto rendimiento y nuestra comunidad de seguridad, respeto y cooperación.</p> <p>*Los maestros pueden llamar a la oficina para recibir ayuda y luego completar el Informe y Documentación del Mal Comportamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Lenguaje abusivo o agresivo, comentarios sexualmente explícitos, o ataque verbal -Amenazas, actos de intimidación, o acoso -Ataque físico -Usar señas de pandillas -Salir de clase sin permiso -Robo o destrucción de propiedad -Resistencia (infracciones leves continuas después de varios intentos de redirigir e intervenir del maestro) -Obscenidad habitual -Comportamientos de clase habituales 	<ul style="list-style-type: none"> -Consecuencias restaurativas (círculos restaurativos, establecimiento de relaciones, reparación de relaciones, etc.) -Carta de disculpa -Mediación -Deber tiempo extra -Conferencia con los padres -Acompañamiento de padres en el aula -Perder privilegios de estudiante -Acuerdo Estudiantil/Contrato de Comportamiento -Referir a terapia -Suspensión dentro de la escuela (ISS) a la discreción del administrador -Tarea especial o

			adicional relacionada con la infracción -Formulario de reflexión (según el grado)
<p>Nivel 3 Infracciones Severas de Comportamiento Se retira inmediatamente al estudiante del aula y se le lleva al Director de Escuela. Puede que se involucre a las autoridades.</p>	<p>Infracciones severas involucran acciones que son violaciones serias de nuestro Código de Conducta, y/o son violaciones criminales de la Ley de California.</p> <p>*Se procesan los casos de Nivel 3 al nivel de administración. Los maestros llamarán a la oficina para una escolta y luego completarán el Informe y Documentación del Mal Comportamiento</p>	<p>-Poseer o blandir armas o imitaciones de armas -Posesión, uso o venta de drogas, alcohol o tabaco. -Acoso sexual -Agresión sexual -Lenguaje del odio -Ataque físico que causa daño serio -Pelear, agresión física o violación de seguridad -Amenazas serias, actos de intimidación o acoso persistente -Vandalismo o graffiti -Otras infracciones severas por determinación del Director de Escuela</p>	<p>-Consecuencias restaurativas -Conferencia con los padres -Acompañamiento de padres en el aula -Suspensión dentro de la escuela -Suspensión fuera de la escuela -Comité de Revisión de Disciplina -Acuerdo Estudiantil/Contrato de Comportamiento -Periodo de prueba -Expulsión -Citación y/o Arresto -Referir a terapia -Tarea especial o adicional relacionada con la infracción -Formulario de reflexión (según el grado) -Otras respuestas por determinación del Director de Escuela</p>

Suspensión

La suspensión tiene por objeto separar al estudiante de los compañeros y el entorno de la clase. Esta separación proporciona al estudiante tiempo para reflexionar sobre su comportamiento y un posible patrón de comportamiento más positivo, así como también busca proteger al alumnado en general de comportamientos peligrosos o perturbadores.

El administrador determina la duración de la suspensión en función de la infracción; el número máximo de días consecutivos que un estudiante puede estar suspendido es de cinco (5) días, a menos que la suspensión se extienda en espera de una audiencia de expulsión. Los estudiantes que se encuentren suspendidos en espera de una audiencia de expulsión pueden solicitar que el trabajo académico esté disponible en la oficina para que puedan recogerlo

Las suspensiones se iniciarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

I. Conferencia

La suspensión estará precedida, de ser posible, por una conferencia realizada por el director o la persona designada en representación del director con el estudiante y su padre/madre y, siempre que sea posible, el maestro, el supervisor o el empleado de la escuela que refirió al estudiante a la oficina del director o de la persona designada.

La conferencia se puede omitir si el director o la persona designada determina que existe una situación de emergencia. Una "situación de emergencia" supone un peligro claro y presente para la vida, seguridad o salud del alumnado o el personal de la escuela. Si un estudiante es suspendido sin esta conferencia, se debe informar al padre/madre/tutor y al estudiante acerca del derecho del estudiante de regresar a la escuela con el fin de realizar una conferencia.

En la conferencia, se deberá informar al estudiante el motivo de la medida disciplinaria y las evidencias en su contra, y se le deberá dar la oportunidad de presentar su versión y las evidencias en su defensa. Esta conferencia se realizará en el plazo de dos días escolares, a menos que el estudiante renuncie a su derecho o esté físicamente imposibilitado de asistir por algún motivo que incluye, sin limitación, el encarcelamiento o la hospitalización. No se pueden imponer sanciones a un estudiante por la imposibilidad del padre/madre o el tutor del estudiante de asistir a una conferencia con los funcionarios de la escuela. La reincorporación del estudiante suspendido no estará condicionada a la asistencia del padre/madre o el tutor del estudiante a la conferencia.

2. Notificación a los padres/tutores

En el momento de la suspensión, un administrador o la persona designada hará un esfuerzo razonable para comunicarse con el padre/madre/tutor por teléfono o en persona. Siempre que se suspenda a un estudiante, se deberá notificar por escrito al padre/madre/tutor la suspensión y la fecha de regreso a la escuela después de la suspensión. Esta notificación debe indicar la falta específica cometida por el estudiante. Además, la notificación también puede indicar la fecha y la hora en que el estudiante puede reincorporarse a la escuela. Si los funcionarios de la escuela quieren dialogar con el padre/madre/tutor sobre asuntos relacionados con la suspensión, la notificación puede pedir que el padre/madre/tutor responda a tales solicitudes sin demor

Matriz de recomendaciones para suspensión/expulsión

<p>Categoría I Faltas de los estudiantes sin discreción del director (salvo que esté de otro modo prohibido)</p>	<p>Categoría II* Faltas de los estudiantes con discreción limitada del director</p>	<p>Categoría III* Faltas de los estudiantes con discreción amplia del director</p>
<p>El director suspenderá inmediatamente al estudiante y recomendará la expulsión cuando ocurra lo siguiente <u>en la escuela o en una actividad de la escuela fuera del recinto escolar.</u></p> <p>1. Posesión, venta o suministro de un arma de fuego</p>	<p>El director debe recomendar la expulsión cuando ocurra lo siguiente <u>en la escuela o en una actividad de la escuela fuera del recinto escolar, salvo que</u> el director determine que la expulsión es inapropiada.</p> <p>1. Lesión física grave causada a otra persona, salvo que sea en defensa propia</p>	<p>El director puede recomendar la expulsión cuando ocurra lo siguiente en cualquier momento, lo que incluye, sin limitación, <u>mientras el estudiante se encuentre en el recinto escolar; mientras se traslade a o desde la escuela; durante el período de almuerzo, ya sea en o fuera del recinto escolar; o durante, o mientras se traslade a o desde, una actividad patrocinada por la escuela.</u></p> <p>1. Lesión física causada, intento de causar lesión física o amenaza de causar lesión física a otra persona (A menos que en el caso de que haya causado la lesión física, esta sea grave)</p> <p>2. Primera infracción por posesión de marihuana de no más de 28 gramos (una onza) o alcohol</p> <p>3. Venta, suministro u ofrecimiento de una sustancia suculánea presentada como una sustancia controlada</p>
<p>2. Acto de blandir un cuchillo a otra persona</p>	<p>2. Posesión de un cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso de uso no razonable para el estudiante</p>	<p>4. Daño causado o intento de causar daño a la propiedad de la escuela o privada</p> <p>5. Robo o intento de robo de propiedad de la escuela o privada</p> <p>6. Posesión o uso de tabaco</p> <p>7. Comisión de un acto obsceno o participación en blasfemia o vulgaridad habitual</p>
<p>3. Venta ilegal de una sustancia controlada</p>	<p>3. Posesión ilegal de una sustancia controlada (a excepción de la primera infracción de no más de 28 gramos o una onza de marihuana, y medicamentos de venta libre o con receta médica)</p>	<p>8. Posesión u ofrecimiento de, o arreglos o negociación para vender, parafernalia de droga</p> <p>9. Perturbación de las actividades escolares (actividades en toda la escuela; emitida solo por un administrador)</p> <p>10. Recepción deliberada de propiedad de la escuela o propiedad privada robada</p> <p>11. Posesión de una imitación de un arma de fuego</p> <p>12. Participación en acoso, amenazas o intimidación contra un estudiante o grupo de estudiantes o personal del distrito escolar</p>
<p>4. Comisión o intento de comisión de agresión sexual o comisión de intimidación sexual violenta (según se define en 48900[n])</p>	<p>4. Robo o extorsión</p>	<p>13. Participación en acoso sexual</p> <p>14. Acto de violencia por odio o intento de causar, amenaza de causar o participación en un acto de violencia por odio</p> <p>15. Amenazas terroristas a funcionarios de la escuela o la propiedad de la escuela, o ambos</p> <p>16. Uso intencional de la fuerza o violencia contra otra persona, salvo que sea en defensa propia</p>
<p>5. Posesión de un explosivo</p>	<p>5. Agresión o intimidación violenta contra un empleado de la escuela</p>	<p>17. Acto de acoso, amenaza o intimidación contra un estudiante que es un testigo acusador o testigo en una medida disciplinaria</p> <p>18. Cualquier comportamiento mencionado en la Categoría I o II que se relacione con la actividad escolar o la asistencia a la escuela, pero que no ocurra en el recinto de la escuela o en una actividad escolar fuera del recinto de la escuela</p> <p>19. Ofrecimiento, arreglos o negociaciones para vender o venta ilegales del medicamento de venta con receta médica Soma</p> <p>20. Participación en o intento de participación en novatadas, según se define en la Sección 32050</p> <p>21. Involucrado en un acto de intimidación, incluyendo, pero no limitado a, la intimidación cometida por medio de un acto electrónico dirigido específicamente hacia un alumno o personal de la escuela.</p> <p>22. Ayudado o instigado el hecho de infligir lesiones físicas a otra persona (suspensión solamente).</p>

Expulsión de la escuela

Un estudiante puede ser expulsado de Extera Public Schools debido a cualquiera de las violaciones antes mencionadas en la sección titulada: “*Faltas que conllevan suspensión/expulsión*”, previa recomendación del director y después de una audiencia frente al Panel de Revisión Disciplinaria de Extera Public Schools.

Tras la recomendación de expulsión del director o la persona designada, el estudiante y el tutor o representante del estudiante serán invitados a una conferencia para determinar si la suspensión del estudiante debe extenderse en espera de una audiencia de expulsión. El director o la persona designada harán esta determinación sobre la base de cualquiera de los dos factores siguientes: 1) la presencia del estudiante perturbará el proceso educativo, o 2) el estudiante representa una amenaza o un peligro para los demás. Después de determinar la existencia de cualquiera de estos dos factores, la suspensión del estudiante se extenderá en espera de los resultados de una audiencia de expulsión. Los estudiantes no serán suspendidos por más de un total de veinte (20) días escolares en un año, a menos que se haya extendido la suspensión en espera de una audiencia de expulsión.

Por mandato federal (Ley Federal para Escuelas sin Armas de 1994), la escuela debe expulsar, por un período de al menos un año (salvo en casos concretos), a todo estudiante cuando se determine que ha traído un arma de fuego a la escuela. Las siguientes violaciones conllevarán una suspensión inmediata y una recomendación de expulsión:

1. Acto de blandir un cuchillo a otra persona.
2. Posesión, venta o suministro de cualquier otro modo de un arma de fuego. Esta subdivisión no es aplicable al acto de poseer un arma de fuego si el estudiante había obtenido previamente permiso por escrito de un empleado certificado de la escuela para poseer el arma de fuego, con el consentimiento del director o la persona designada en representación del director.
3. Posesión de un explosivo (según se define en la sección 921 del Título 18 del Código de los EE. UU.).
4. Venta ilegal de una sustancia controlada mencionada en el Capítulo 2 (comenzando por la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, incluido el suministro o la venta de narcóticos de cualquier tipo (expulsión inmediata).
5. Comisión o intento de cometer una agresión sexual según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900 del Código de Educación de California o comisión de intimidación sexual violenta según se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900 del Código de Educación de California.

Un estudiante no puede ser suspendido o expulsado por un comportamiento indebido a menos que el acto esté relacionado con la actividad escolar o la asistencia a la escuela que tenga lugar en una escuela bajo la jurisdicción del superintendente o en cualquier otro distrito escolar y que el acto suceda en cualquier momento, lo que incluye, sin limitación, 1) mientras el estudiante se encuentre en el recinto de la escuela, 2) mientras se traslade a o desde la escuela, 3) durante el período de almuerzo, ya sea en o fuera del recinto escolar, o durante, o mientras se traslade a o desde, una actividad patrocinada por la escuela.

Procedimientos de expulsión

Los estudiantes cuya expulsión haya sido recomendada tienen derecho a una audiencia para determinar si el estudiante debe ser expulsado. A menos que sea pospuesta por una causa válida, la audiencia se deberá realizar en el plazo de treinta (30) días escolares después de que el director o la persona designada determine que el estudiante ha cometido una falta que puede ameritar la expulsión.

La audiencia se celebrará en sesión cerrada (cumpliendo con todas las reglas de confidencialidad del estudiante conforme a la Ley de Derechos Educativos y de Confidencialidad de la Familia [FERPA, por sus siglas en inglés]), a menos que el estudiante presente por escrito una solicitud de una audiencia pública tres (3) días antes de la audiencia.

El director o la persona designada debe enviar una notificación por escrito de la audiencia al estudiante y al padre/madre/tutor de estudiante al menos diez (10) días calendario antes de la fecha de la audiencia. Una vez enviada la notificación por correo postal, se considerará que se ha servido notificación de la audiencia al estudiante.

Se procederá a realizar la audiencia. Se llevará un registro de la audiencia y este podrá mantenerse por cualquier medio, incluido el registro electrónico, siempre que permita que se haga una transcripción razonablemente precisa y completa de los procedimientos.

Extera Public Schools tomará la decisión final en el transcurso de los diez (10) días escolares siguientes a la conclusión de la audiencia.

Derechos de apelación

Los padres de familia tienen el derecho a apelar las suspensiones y expulsiones. El padre/madre o el estudiante debe presentar una apelación por escrito en el plazo de diez (10) días después de que se le informe la suspensión o expulsión.

Ubicación futura

Si el estudiante es expulsado, Extera Public Schools ayudará a los padres de familia a encontrar una nueva ubicación para el estudiante expulsado, lo que incluye recomendar a los padres que llamen a la Oficina de Procedimientos Disciplinarios Estudiantiles del distrito local si quieren que su hijo asista a una escuela del distrito local o que trabajen con la Oficina de Educación del Condado de Los Ángeles para encontrar otra ubicación escolar.

Planes de rehabilitación

Los estudiantes que son expulsados de Extera Public Schools recibirán un plan de rehabilitación después de la expulsión, que puede incluir, sin limitación, la revisión periódica y la evaluación en el momento de la revisión para readmisión. El plan de rehabilitación debe incluir una fecha a más tardar un año después de la fecha de expulsión cuando el estudiante puede volver a presentar la solicitud de readmisión en Extera Public Schools.

El consejo directivo de la escuela adoptará reglas que establezcan un procedimiento para la presentación y el procesamiento de las solicitudes de readmisión y el proceso para la revisión requerida de todos los estudiantes expulsados para su readmisión. Una vez completado el proceso de readmisión, el consejo directivo de la escuela readmitirá al estudiante, a menos que el consejo directivo concluya que el estudiante no ha cumplido con las condiciones del plan de rehabilitación o que sigue representando un peligro para la seguridad en el recinto de la escuela. Se proporcionará una descripción del procedimiento al estudiante y al padre/madre o el tutor del estudiante en el momento en que se introduzca la orden de expulsión.

Readmisión

A petición del padre/madre o el tutor de un estudiante, o de un estudiante que ejerce sus propios derechos educativos, el consejo directivo será responsable de tomar la decisión de volver a admitir a un estudiante o de admitir a un estudiante anteriormente expulsado de otro distrito escolar o escuela charter. El consejo directivo determinará si el estudiante ha concluido en forma satisfactoria el plan de rehabilitación y determinará si el estudiante representa una amenaza para los demás o perturbará el ambiente escolar. La readmisión del estudiante también está supeditada a la capacidad de la escuela en el momento en que el estudiante solicita ser readmitido.

Estudiantes discapacitados

En el caso de un estudiante que tiene un Programa de Educación Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés), o un estudiante que tiene un Plan 504, la escuela charter se asegurará de que este siga los procedimientos disciplinarios correctos a fin de cumplir con los mandatos de las leyes estatales y federales, incluida la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés) y la Sección 504 del Plan de Rehabilitación de 1973. Según se establece en el memorando de entendimiento sobre educación especial entre el distrito y la escuela charter, un equipo del Programa de Educación Individualizado, incluido un representante del distrito, se reunirá para realizar una determinación de manifestación y para conversar sobre otras instituciones posibles para el estudiante, conforme a lo dispuesto en el Manual de Políticas y Procedimientos del Distrito. Antes de recomendar la expulsión de un estudiante con un Plan 504, el administrador de la escuela charter convocará una reunión de determinación de vinculación para hacer las dos preguntas siguientes: A) ¿La conducta indebida fue causada por, o está relacionada directa y sustancialmente con la discapacidad del estudiante? B) ¿La conducta indebida fue un resultado directo de la falta de aplicación del Plan 504 por parte de la escuela charter?

Política: Debido proceso

Un estudiante o los padres/tutores del estudiante pueden apelar esas medidas disciplinarias impuestas a un estudiante debido a faltas relacionadas con la escuela.

- A. Las apelaciones se deben hacer primero por escrito a nivel de la escuela, y se deben dirigir al director en un plazo de diez (10) días escolares. El director o la persona designada en representación del director tratará de resolver la apelación con una respuesta por escrito en un plazo de diez (10) días escolares.
- B. Después de apelar a nivel de la escuela, si se quiere llevar la apelación adelante, se debe presentar la apelación al consejo directivo de Extera Public Schools en un plazo de quince (15) días escolares.

Si la apelación fuera denegada, el padre/madre puede introducir una réplica por escrito a la medida en el expediente del estudiante.

Política: Propiedad personal

Extera Public Schools no se hace responsable de la pérdida o el daño de artículos personales.

Artículos no permitidos en el recinto de la escuela:

No se permiten ciertos artículos en Extera Public Schools, porque interfieren con el aprendizaje. Si estos artículos se traen al recinto de la escuela, serán confiscados. Todos los artículos confiscados serán retenidos hasta el final de la jornada escolar o pueden quedar retenidos hasta que sean recogidos por el padre/madre/tutor. Estos artículos incluyen:

- Reproductores MP3, iPods y otros dispositivos de sonido
- Juguetes
- Apuntadores láser
- Marcadores permanentes
- Teléfonos, buscaperonas o cualquier dispositivo de señalización electrónica
- Juegos electrónicos
- Cámaras fotográficas y de video (se permiten previa autorización con fines académicos solamente)
- Armas de fuego/Armas
- Drogas
- Tabaco
- Relojes "smart"
- Marcadores de pintura
- Corrector líquido
- Comida chatarra/chicle

Teléfonos celulares

Los teléfonos celulares (incluidos los radios de comunicación o "walkie-talkies") se pueden usar antes y después de la escuela SOLAMENTE. Deben permanecer apagados y fuera de la vista durante el horario escolar (incluido el programa extracurricular). Si el estudiante usa el teléfono celular durante el horario escolar o el programa extracurricular, este será confiscado y retenido hasta que el padre/madre venga a recogerlo. Los padres de familia que deseen que los estudiantes estén en posesión de un teléfono celular en la escuela deben estar de acuerdo con las siguientes pautas:

1. Los teléfonos celulares no se pueden usar durante el horario escolar en la propiedad de la escuela bajo ninguna circunstancia.
2. Los teléfonos celulares que sean usados serán confiscados y pueden permanecer retenidos hasta que sean entregados al padre/madre/tutor.

Artículos perdidos o robados

Los estudiantes son responsables de los artículos personales que traen a la escuela y deben cuidar sus pertenencias con cuidado.

Artículos perdidos y encontrados

Los artículos que sean encontrados deben ser devueltos en la oficina. Los estudiantes que pierdan un objeto en la escuela pueden venir a la oficina durante el receso o después de clases para verificar en el área de objetos perdidos y encontrados. Los objetos en el área de artículos perdidos y encontrados se desecharán periódicamente.

Entrevistas de las víctimas realizadas por Servicios Sociales

Siempre que un representante del Departamento de Servicios Sociales u otro organismo del gobierno que investigue sospechas de abuso o abandono infantil lo considere necesario, la persona que se sospecha que ha sido víctima de este tipo de maltrato podrá ser entrevistada durante el horario escolar, en el recinto de la escuela, en relación con un informe de sospecha de abuso o abandono infantil que tuviera lugar en el hogar del niño o el centro de cuidado fuera del hogar. Se debe dar al niño la opción de ser entrevistado en privado o en presencia de cualquier ayudante voluntario o empleado adulto de la escuela elegido por el niño.

Un miembro del personal que sea elegido por el niño puede rehusarse a estar presente en la entrevista. Si la persona elegida acepta, el director o la persona designada le informará los siguientes requisitos:

1. El propósito de la presencia de la persona elegida en la entrevista es brindar apoyo al niño y permitirle sentirse lo más cómodo posible.
2. La persona elegida no participará en la entrevista.
3. La persona elegida no conversará sobre los hechos o las circunstancias del caso con el niño.
4. La persona elegida está sujeta a los requisitos de confidencialidad de la Ley sobre el Deber de Denunciar el Abuso y Maltrato Infantil; las violaciones de esta ley se castigan conforme a lo previsto en el Código Penal [11167.5](#).

Si un miembro del personal acepta estar presente, la entrevista se realizará en un momento durante el horario escolar en el que no acarree gastos a la escuela.

Política: Inspección e incautación

Extera Public Schools reconoce su responsabilidad de mantener el orden y la seguridad en las escuelas y durante las actividades relacionadas con la escuela. En consecuencia, los administradores o las personas designadas en su representación están autorizadas a realizar inspecciones de los estudiantes y sus efectos personales y de la propiedad de la escuela, de acuerdo con esta política.

Estudiantes y sus efectos personales

Los administradores o las personas designadas en su representación pueden realizar inspecciones de un estudiante y/o los efectos personales del estudiante (p. ej., monederos, billeteras, bolsos, mochilas, loncheras, etc.) cuando los lleva consigo el estudiante y cuando hay motivos razonables para sospechar que la inspección permitirá obtener evidencias de que el estudiante ha violado o está violando la ley o las reglas de la escuela. Además, los motivos razonables deben ir acompañados de una sospecha particularizada en relación con la persona que será registrada. La inspección en sí se debe realizar de manera razonable con respecto a los objetivos de la búsqueda y no excesivamente indiscreta habida cuenta de la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción. Cuando sea posible, la inspección debe realizarse como sigue:

- Fuera de la vista de otras personas, incluidos estudiantes
- En presencia de un administrador de la escuela o un testigo adulto
- Por un administrador o empleado certificado del mismo sexo

Inmediatamente después de registrar a un estudiante, la autoridad escolar que realizó la inspección debe elaborar la documentación que indique si se encontraron objetos inapropiados o no. Se notificará la realización de la inspección tan pronto como sea posible a los padres/tutores del estudiante que fue objeto de la inspección conforme a esta política.

Propiedad escolar

Las autoridades de Extera Public Schools pueden inspeccionar y registrar la propiedad de la escuela y los equipos que sean propiedad o estén controlados por Extera (tales como, casilleros, escritorios y espacios de estacionamiento), sin necesidad de notificar al estudiante u obtener su consentimiento. Los estudiantes no tienen expectativa razonable de privacidad en estos lugares o áreas.

Incautación de la propiedad

Si una búsqueda realizada de acuerdo con esta política produce evidencias de que el estudiante ha violado o está violando la ley o las reglas de la escuela, estas evidencias pueden ser incautadas y confiscadas por los administradores, y se podrán tomar medidas disciplinarias. Cuando sea apropiado, se podrán entregar dichas evidencias a las autoridades encargadas del cumplimiento de la ley.

Implementación de la política

Los administradores del recinto de Extera Public Schools pueden elaborar reglas y reglamentos para seguir aplicando esta política.

Política: Acoso e intimidación

Extera Public Schools mantiene el compromiso de brindar un entorno de aprendizaje libre de acoso o intimidación de cualquier tipo. Está prohibido el acoso de un estudiante por otro estudiante, un empleado o un maestro. La escuela tratará las acusaciones de acoso con seriedad y revisará e investigará tales acusaciones en forma inmediata, confidencial y completa. Una acusación de acoso o intimidación no crea en sí la presunción de actuación indebida. Sin embargo, los actos de acoso o intimidación fundamentados darán lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta la expulsión o el despido. Cuando se determine que un estudiante ha presentado acusaciones falsas o frívolas también estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta la expulsión.

Acoso

El acoso sucede cuando una persona es sometida a un tratamiento o un ambiente escolar que es hostil o intimidatorio por motivos de raza, credo, color, origen nacional, discapacidad física o sexo. El acoso puede tener lugar en cualquier momento durante el horario escolar o durante las actividades relacionadas con la escuela.

Incluye, sin limitaciones, alguno de los siguientes o todos ellos:

Intimidación

Todo comportamiento agresivo que implique un desequilibrio de poder físico o psicológico real o percibido entre las personas involucradas. Generalmente, el comportamiento se repite en el tiempo e incluye el uso de palabras y/o actos hirientes. Los comportamientos intimidatorios pueden ser, sin limitaciones:

- Verbales
- No verbales
- Físicos
- Emocionales/psicológicos
- Intimidación cibernética

Acoso verbal

El lenguaje escrito o verbal o cualquier gesto físico dirigido a un maestro o estudiante que sea insolente, humillante o abusivo o suponga en forma implícita o explícita una amenaza de daño corporal es totalmente inaceptable y se deberá considerar acoso y tratarse como tal.

Acoso físico

Toque, agresión o contacto físico indeseado que impide o bloquea deliberadamente los movimientos, o cualquier interferencia intimidatoria con el trabajo o el movimiento normal.

Acoso visual

Afiches, caricaturas, palabras escritas, dibujos o gestos despectivos, humillantes o provocadores.

Acoso sexual

Incluye insinuaciones sexuales molestas, y otras conductas verbales o físicas de índole sexual cuando tiene lugar alguna de las siguientes situaciones o todas ellas:

1. La sumisión a tal conducta se establece en forma explícita o implícita como término o condición del estado o progreso académico del estudiante
2. La sumisión de un estudiante a tal conducta o su rechazo se usa como base de decisiones académicas que afectan al estudiante.
3. Tal conducta tiene el propósito o el efecto de interferir en forma poco razonable en el desempeño académico del estudiante o crear un ambiente educativo intimidatorio, hostil u ofensivo.

Extera Public Schools tiene la responsabilidad de:

1. Implementar esta política a través de reuniones periódicas con todos los administradores, para asegurarse de que entienden la política y su importancia.
2. Dar a conocer esta política y el compromiso de la escuela con su estricto cumplimiento a todos los docentes, miembros del personal, estudiantes y padres de familia.
3. Mantenerse alerta a las condiciones que creen o puedan dar lugar a un ambiente escolar hostil u ofensivo.
4. Establecer prácticas diseñadas para crear un ambiente escolar libre de discriminación, intimidación o acoso.

El estudiante es responsable de:

1. Comportarse de manera que contribuya a crear un ambiente positivo en la escuela.
2. Evitar las actividades que se puedan considerar discriminatorias, intimidatorias o de acoso.
3. Considerar informar inmediatamente a cualquiera que lo acose que el comportamiento es ofensivo y molesto.
4. Notificar al director todos los incidentes de discriminación o acoso.
5. Si se le informa que su conducta se percibe como molesta, discriminatoria, intimidatoria o de acoso, poner fin a esa conducta de inmediato.

Política: Divulgación de fotografías y acuerdo de consentimiento

El estudiante y su padre/madre o tutor legal autorizan los siguientes términos de divulgación y consentimiento:

- Autorización a Extera Public Schools para utilizar los materiales que se identifican más adelante en relación con la publicación y la distribución de materiales, en diversos medios, sobre y/o para la promoción de Extera y sus actividades, operaciones o logros.
- Materiales de video o filmicos que incorporen el nombre, la imagen, la apariencia y la voz del estudiante y/o las palabras pronunciadas o escritas por el estudiante.
- Materiales fotográficos que incorporen el nombre y/o la imagen del estudiante.
- Materiales impresos que incorporen el nombre, la apariencia y/o la imagen del estudiante.
- Materiales telefónicos u otros materiales grabados, electrónicos o digitales que incorporen el nombre y la voz del estudiante y/o las palabras pronunciadas o escritas por el estudiante.
- Materiales en línea u otros materiales electrónicos o digitales que incorporen el nombre, la imagen, la apariencia y la voz del estudiante y/o las palabras pronunciadas o escritas por el estudiante.
- Extera y cualquiera de sus subsidiarias, afiliadas, representantes o agentes tendrán derecho a reproducir, publicar, difundir o utilizar de alguna otra manera, a nivel mundial, en cualquier medio (incluidos, sin limitación, medios impresos, radio, televisión, web u otros medios en línea o electrónicos), materiales de los estudiantes, o cualquier parte o material derivado de ellos, en relación con el tema o la promoción de Extera. Tal derecho incluirá el derecho a reproducir los materiales de los estudiantes, total o parcialmente, y el derecho a crear obras derivadas basadas en los materiales del estudiante. Todos los materiales elaborados por Extera que incorporen, estén compuestos por o incluyan el nombre, la imagen, la apariencia, la voz, las palabras o cualquier parte de los materiales de los estudiantes, incluidos, sin limitación, los derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual, pertenecerán a Extera, y Extera será el autor a todos los efectos.
- Extera acuerda utilizar los materiales de los estudiantes de manera razonable para presentar al estudiante en forma justa y veraz.

- El estudiante y el padre/madre o el tutor legal reconocen y aceptan que él/ella puede dar esta autorización y este consentimiento, y que él/ella da esta autorización y este consentimiento en forma voluntaria y sin obligación o compensación. El estudiante y el padre/madre o el tutor legal reconocen y aceptan además que él/ella no es miembro de SAG u otra organización profesional de este tipo.
- El estudiante y el padre/madre o el tutor legal reconocen y aceptan que Extera Public Schools tiene el control creativo absoluto sobre el uso que hagan del nombre, la imagen, la apariencia, la voz y las palabras del estudiante o cualquier material del estudiante, y el estudiante renuncia al derecho de inspección o aprobación del uso del nombre, la imagen, la voz y las palabras del estudiante o cualquier material del estudiante y a la responsabilidad de Extera o sus subsidiarias, afiliadas, agentes o representantes por tal uso, incluidos, sin limitación, errores tipográficos o de impresión, alteraciones, distorsiones o efectos ópticos, reproducción mecánica o de otro tipo defectuosa que se deriven del ejercicio de los derechos otorgados en virtud de este Acuerdo.

Política: Cargos

Los estudiantes pueden acumular cargos durante el año de diversas formas: libros de texto extraviados, equipos de computación dañados, daños a la propiedad de la escuela, saldos pendientes por almuerzos, etc. Se mantiene un registro de tales cargos en Illuminate o un sistema similar de información del estudiante. Los estudiantes/familias deben solicitar siempre un recibo cuando paguen cualquier cuenta. Todos los servicios, bienes y cuentas pagados con cheque están sujetos a un cargo por cheque devuelto.

Política: Uso aceptable de la tecnología

Esta política se refiere a la gestión y el uso de los recursos de computación que son operados por y propiedad de Extera Public Schools. La política indica los privilegios y las responsabilidades que son inherentes al uso aceptable de las computadoras. **Las personas que violen las políticas de uso de los recursos de computación perderán los privilegios de acceso a las computadoras. Las familias serán responsables en términos financieros de la pérdida o el daño de las computadoras de la escuela.**

Principios que rigen el uso responsable de las computadoras

- Los usuarios asumen una obligación afirmativa de consultar al personal responsable de las computadoras cualquier interrogante sobre el uso legal o ético de los recursos de computación.
- Salvo indicación en contrario, los archivos de datos se deben considerar privados y confidenciales.
- Los usuarios son responsables de conocer los reglamentos relacionados con la copia de software y no pueden usar los equipos, materiales o software de la escuela para violar los términos de cualquier acuerdo de licencia de software. Se prohíbe la duplicación de materiales de computación y software sin la debida autorización del titular de los derechos de autor.
- Las computadoras, los materiales o el software de la escuela no pueden ser utilizados con fines comerciales no autorizados o ganancia monetaria.
- Las computadoras de la escuela no se pueden usar para jugar juegos o transmitir material por ningún medio, incluidos mensajes de correo electrónico o páginas de Internet, que sea amenazante, obsceno, perturbador o sexualmente explícito, o que se pueda interpretar como acoso o menosprecio de otros por motivos de raza, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, discapacidad, religión o creencias políticas. Los estudiantes no deben involucrarse en actos de intimidación en las computadoras de la escuela, incluida, sin limitación, la intimidación cometida por medio de un acto electrónico.
- Los usuarios no pueden usar los servicios de información electrónicos para plagiar el trabajo de otro. Se debe dar el debido crédito a la persona o las personas que crearon el artículo o la idea.
- Los usuarios no pueden vandalizar los recursos de computación o los servicios de información electrónicos de ninguna manera. El vandalismo incluye la carga, la descarga o la creación de virus informáticos y/o los intentos maliciosos de dañar o destruir equipo escolar, servicios de información electrónicos o la información de otro usuario.
- La escuela se reserva el derecho de supervisar la actividad en las computadoras o los servicios de información electrónicos en cualquier forma que considere apropiada para mantener la integridad del equipo de computación, los servicios de red de la escuela y/o el sitio web en Internet.

Acerca del uso de Internet

Se establecen precauciones razonables para evitar el acceso a la pornografía, grupos que promueven el odio y otros sitios no educativos en Internet. Tales precauciones incluyen, sin limitación, los sistemas de router para acceso a Internet, que exploran y limitan el acceso a los sitios en Internet, software de exploración de pantalla que permite al instructor ver la pantalla de cada estudiantes desde la pantalla del instructor y dejar en blanco, bloquear o desactivar el sistema del estudiante en forma instantánea. Se negará acceso a las computadoras a los estudiantes que traten de evitar o eviten intencionalmente estas precauciones. El consejo disciplinario o los funcionarios de la escuela determinarán otras medidas disciplinarias administrativas. El estudiante y sus padres aceptan la responsabilidad de las acciones en línea del estudiante. Todas las demás políticas disciplinarias de la escuela son aplicables al uso de los recursos tecnológicos.

Acerca del uso general

La escuela informará las sospechas de actividad delictiva a las autoridades responsables del cumplimiento de la ley. La actividad delictiva incluye, sin limitación, la difamación, obscenidad, discriminación, violación de derechos de autor, marcas registradas y/o licencias, y/o violación de otros derechos derivados de la ley. La escuela también se reserva el derecho de aplicar medidas disciplinarias a los estudiantes por violaciones de esta política, que pueden llegar hasta la suspensión y expulsión.

Se recomienda a los estudiantes que eliminen cualquier información "personal" de las computadoras de la escuela. Generalmente, la escuela borrará la información dejada en las computadoras/redes para facilitar el uso de las computadoras con fines legítimos de la escuela, y la escuela no se hará responsable de daños derivados de la eliminación de archivos personales o información electrónica personal almacenada en las computadoras de la escuela.

Política: Solicitudes de almuerzo

Los formularios de solicitud de almuerzo gratuito y reducido se incluyen en el paquete de inscripción o pueden retirarse en la oficina. Estos formularios se deben llenar y devolver en el plazo previsto, y los estudiantes deben llenar una nueva solicitud para cada año escolar. Si el estudiante no llena la solicitud, se le cobrará el precio completo del almuerzo.

Expectativas de Almuerzo/Recreo

Se espera que los estudiantes demuestren las Características "Trailblazer" de Extera cuando están adentro o afuera del aula. Personal de supervisión del exterior les hará conscientes a los estudiantes sobre las expectativas del recreo y el almuerzo, las rutinas y los procedimientos. Los estudiantes deben portarse de una manera calmada y apropiada y deben caminar y esperar calladamente en la fila para el almuerzo. Además, se espera y se requiere que los estudiantes cumplan con las reglas de etiqueta para comer:

1. Hablar a un volumen normal
2. No desperdiciar ni jugar con la comida
3. Dejar limpio su espacio y el de otros
4. Solo dejar la mesa cuando se lo indica el personal de supervisión del exterior

Durante ambos el recreo y el almuerzo, el personal de supervisión hará sonar un silbato dos veces. El primer silbato indica un aviso de cinco minutos, dejando tiempo para que los estudiantes puedan usar el baño o tomar agua antes de que se acabe el recreo o el almuerzo. El segundo silbato notifica a los estudiantes que el recreo o el almuerzo se ha acabado oficialmente, se tiene que organizar el equipo y los estudiantes deben ponerse en fila en su área designada. No se permite a los estudiantes traer equipo deportivo de la casa. La escuela proporcionará todo el equipo deportivo que sea necesario.

Salud y seguridad

Opciones saludables

En Extera Public Schools, creemos en educar a los niños en forma integral. Un aspecto de la educación holística es enseñar opciones de estilo de vida saludables. La buena nutrición es vital para el desarrollo físico, emocional y académico de los niños. Extera Public Schools promueve la buena nutrición y le pide que envíe solamente refrigerios saludables, como por ejemplo, frutas, nueces, barras de granola, yogur, vegetales y jugo sin azúcar.

No permitimos refrescos o gaseosas, galletas, papas fritas, caramelos o chicle, y si los estudiantes traen comida no saludable a la escuela, esta será retenida por un miembro del personal y enviada a casa con el estudiante.

En Extera, alentamos la alimentación saludable mediante:

1. La coordinación estrecha con nuestro proveedor de almuerzos para asegurar que se ofrezcan comidas balanceadas diariamente
2. La invitación a los padres de familia a que envíen refrigerios y almuerzos saludables

En ocasiones los maestros y estudiantes querrán tener celebraciones en el salón de clases. Pedimos que los padres de familia:

- Pidan el consentimiento del maestro de su hijo antes de traer alimentos al salón de clases.
- Informen a los maestros acerca de alergias o restricciones alimentarias.

A continuación presentamos algunos consejos para ayudar a mejorar la nutrición y promover hábitos de alimentación inteligente en el hogar:

1. Comer en familia con regularidad.
2. Servir alimentos y refrigerios saludables y variados.
3. Dar el ejemplo mediante la adopción de hábitos de alimentación saludables.
4. Evitar las peleas en relación con la comida.
5. Involucrar a los hijos en el proceso de compra y preparación de los alimentos.

Política: Los almuerzos que se traen de la casa

Para asegurar la seguridad y salud de nuestros estudiantes, los almuerzos que se traen de la casa deben cumplir con las pautas de la política de comida en Extera. El personal de Extera no podrá refrigerar ni calentar en el microondas los almuerzos que se traen de la casa.

Política: Administración de medicamentos durante el horario escolar

Extera Public Schools no puede proporcionar ningún medicamento. Está prohibido por ley que el personal de la escuela administre algún medicamento (p. ej., medicamentos con receta médica, pastillas para la gripe, vitaminas, Tylenol, etc.) a un estudiante a menos que el médico del estudiante haya dado instrucciones por escrito y el padre/madre del estudiante haya dado su consentimiento por escrito.

Para que el personal escolar designado ayude a un estudiante a tomar su medicamento, incluida la administración de insulina a los estudiantes diabéticos, Extera Public Schools obtendrá una declaración por escrito del médico que detalle el nombre del medicamento, la forma de administración y los horarios en que el estudiante debe tomar el medicamento, y una declaración por escrito del padre/madre, padrastro/madrastra o tutor del estudiante que indique el deseo de que la escuela ayude al estudiante en los asuntos establecidos en la declaración del médico.

Todos los medicamentos requieren autorización del médico y del padre/madre/tutor. Los formularios que debe llenar su médico están disponibles en la oficina de la escuela. Una vez que se obtenga la autorización, se podrá entregar el medicamento a la oficina en los envases originales, identificados con el nombre del medicamento, la dosis, el nombre del estudiante y la frecuencia de administración. Los medicamentos de venta libre deben estar en sus empaques originales sellados con las instrucciones para la administración. Los medicamentos se guardarán en un lugar seguro identificados con el nombre del estudiante, la dosis y el horario en que deben ser administrados. La administración de los medicamentos se documentará en un registro de medicamentos que se mantendrá para cada estudiante. Este formulario se incluirá en el expediente permanente de cada estudiante después de su traslado o graduación.

Los estudiantes no pueden llevar consigo ni utilizar medicamentos sin consentimiento por escrito. Sin embargo, los estudiantes pueden llevar consigo y autoadministrarse ciertos medicamentos (p. ej., medicamentos inhalados para el asma o epinefrina autoinyectable [Epi-pen]) si la escuela recibe la documentación apropiada. Esto incluye:

Política: Lesiones o emergencias médicas

Todas las lesiones y enfermedades se DEBEN informar al miembro docente más cercano a cargo o a la oficina. La mayoría de las lesiones pueden evitarse si se cumplen las normas de seguridad.

En caso de lesión, el personal de Extera Public Schools se comunicará con el organismo apropiado para obtener asistencia (policía, bomberos, etc.). Se llamará una ambulancia en caso de lesión grave. La escuela notificará de inmediato a los padres de familia o a otros adultos que aparezcan indicados en el formulario de emergencia.

Si el estudiante tiene fiebre o síntomas de enfermedad graves, se notificará al padre/madre. Los estudiantes no pueden irse de la escuela hasta que el padre/madre o el tutor (*indicado en la tarjeta de emergencia*) haga los arreglos de transporte.

Política: Enfermedades contagiosas e infecciosas

El director tiene la obligación de informar de inmediato a la oficina de salud local la presencia o la sospecha de presencia de cualquier enfermedad contagiosa. "CAC, Título 17, Sección sobre salud 2508".

La escuela sigue las recomendaciones del Departamento de Salud del Condado de Los Ángeles en relación con la exclusión y readmisión de estudiantes con enfermedades contagiosas. Un estudiante sospechoso de tener una enfermedad contagiosa será excluido de la escuela hasta que se cumplan las pautas para la readmisión. Un estudiante que se haya ausentado de la escuela debido a una enfermedad contagiosa notificada debe tener un permiso emitido por el Departamento de Salud Pública o el médico para poder ser readmitido en la escuela.

La exclusión temporal de un estudiante de la escuela sucede generalmente por enfermedades contagiosas, incluidas, sin limitación, las siguientes afecciones: conjuntivitis; infecciones cutáneas (impétigo), amigdalitis, lechina, sarna, piojos y tos ferina. La exclusión puede tener lugar de inmediato o al final de la jornada escolar, dependiendo de la enfermedad, su virulencia y la política de la escuela, el condado y el estado. El director no tiene la obligación de enviar previamente una notificación de exclusión al padre/madre/tutor si el estudiante es excluido porque se determina que la presencia del estudiante constituiría un peligro evidente y presente para la vida, la seguridad o la salud de los estudiantes o el personal de la escuela.

Lesiones

Si su hijo sufre cualquier tipo de lesión importante (p. ej., un hueso roto), se requiere una nota de su médico para que su hijo pueda regresar a la escuela. Los estudiantes que necesiten aparatos de apoyo (muletas, escayola, silla de ruedas, etc.) también deberán tener una orden por escrito del médico que indicó la necesidad del aparato.

Llame a la oficina para obtener información detallada al respecto. Los niños con una escayola o una férula no pueden participar en actividades de educación física, pero podrán organizarse otras actividades en las que puedan participar hasta que se retire la escayola o la férula.

Piojos

Los niños con piojos son excluidos de la escuela hasta que el especialista de salud escolar de Extera autorice su regreso a clase. Si sospecha que su hijo tiene piojos o usted detecta piojos, informe a la oficina de salud escolar de inmediato para que se pueda revisar a los demás niños.

Política: Preparación en caso de emergencia

Las políticas y los procedimientos de emergencia de las escuelas se formulan con la guía de las autoridades locales responsables del cumplimiento de la ley y Extera Public Schools a fin de prepararse para:

1. Incendios
2. Amenazas terroristas (bombas, químicos)
3. Terremotos
4. Accidentes aéreos
5. Episodios de esmog
6. Cortes eléctricos

El personal de Extera Public Schools implementará y mantendrá lo siguiente:

- Un plan de preparación en caso de desastres específico para el centro
- Capacitación para todo el personal sobre los elementos del plan, así como también un programa de instrucción en primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar
- Suministros médicos y de emergencia, equipo de comunicación de respaldo y reserva de alimentos y agua para dos días en el centro escolar
- Letreros en las aulas de clase y las oficinas que indiquen las rutas de evacuación
- Tarjetas de emergencia de todos los estudiantes y miembros del personal en el archivo
- Política establecida sobre la entrega de los estudiantes a los padres de familia o al tutor
- Política claramente entendida sobre la autorización del personal escolar y del distrito y sus funciones de emergencia
- Procedimientos claramente formulados para el uso de las instalaciones escolares como refugios de emergencia

Todos los salones disponen de suministros de emergencia y primeros auxilios. En caso de que se presente una emergencia, la escuela implementará su plan de seguridad escolar. Los estudiantes, los maestros y el personal seguirán los procedimientos de emergencia y permanecerán con los estudiantes en un área segura hasta que haya pasado la amenaza. En una situación de emergencia en caso de desastre, los padres y demás familiares deberán mostrar una identificación y ser incluidos en la información de contacto de emergencia en la escuela cuando retiren a los niños en la escuela.

Política: Información de contacto de emergencia

Tarjetas de emergencia

Cada estudiante debe tener una Tarjeta de emergencia llena y actualizada, firmada en forma apropiada y en el archivo de la oficina de la escuela.

****LOS ESTUDIANTES SOLO PUEDEN ABANDONAR EL RECINTO ESCOLAR CON UN ADULTO CUYO NOMBRE FIGURE EN LA TARJETA DE EMERGENCIA, Y SE PEDIRÁ UNA IDENTIFICACIÓN APROPIADA A TODOS LOS ADULTOS QUE RETIREN A LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA.***

Cambio de dirección

Se pide a los padres de familia que notifiquen a la oficina por escrito tan pronto como haya algún cambio en su información de contacto. De esta manera se garantizará que todas las comunicaciones sean recibidas sin demora ni interrupción.

Política: Recinto cerrado

Extera Public Schools es un recinto cerrado. Todos los estudiantes deben permanecer en el recinto escolar durante la jornada escolar programada regularmente, incluido el período de almuerzo. Es ilegal que alguien se lleve a un estudiante de la escuela durante la jornada escolar regular sin obtener el permiso apropiado de un funcionario de la escuela.

Política: Política de visitantes

Los visitantes y voluntarios son bienvenidos en nuestras escuelas. Los directores son responsables de gestionar la participación de voluntarios y visitantes en sus respectivas escuelas, y de asegurarse de que las actividades de los voluntarios y visitantes no perturben en forma indebida el programa de educación. También es importante que la presencia de visitantes y voluntarios no contribuya a causar problemas de seguridad o protección para los estudiantes y miembros del personal o para los visitantes mismos.

Nota: Se espera que todos los visitantes, voluntarios, miembros del consejo escolar, padres de familia y demás personal de apoyo cumplan con los procedimientos descritos en esta política.

Procedimientos:

El director o la persona designada en representación del director:

- I. Pedirá a todos los padres de familia, visitantes y voluntarios que **se presenten en la oficina principal** de la escuela inmediatamente después de ingresar en la escuela. Esto permitirá al director y el personal de la escuela llevar el registro de todas las personas que se encuentran en el edificio, de acuerdo con los “propósitos” antes enunciados de esta directiva.

2. Solicitará a todos los padres de familia, visitantes y voluntarios que **firmen un registro de visitantes y voluntarios al entrar y salir de la escuela.**
3. Proporcionará a todos los padres de familia, visitantes y voluntarios un **carnet de identificación de visitante** que deben portar durante su estadía en la escuela. El carnet de identificación se debe devolver en la oficina de la escuela cuando el visitante o el voluntario se retire de las instalaciones de la escuela. No se permite que ningún visitante o voluntario permanezca en las instalaciones de la escuela sin carnet de identificación.
 - a. Los directores pueden pedir a los padres de familia, visitantes o voluntarios que se nieguen a respetar los procedimientos para visitantes que abandonen el recinto/edificio. No se permite a los padres de familia, visitantes y voluntarios hacer visitas espontáneas a los salones de clase durante la jornada escolar sin antes registrarse con el personal de la oficina.
4. Solicitará que los visitantes que deseen observar la clase, programen previamente las visitas al salón de clases. El director deberá consultar al maestro o los maestros responsables del salón de clases para organizar una visita solicitada. La autoridad final de la decisión de cuándo se hará una visita recae en el director, quien debe determinar si la frecuencia de las visitas por parte de una persona o grupo de personas a un salón de clases perturba el programa educativo.
5. Informará a los padres de familia y al personal de la escuela acerca de estos procedimientos y cualesquiera otros procedimientos establecidos a nivel de la escuela para gestionar la participación de los visitantes en la escuela. El director transmitirá anualmente por escrito toda esta información a los padres de familia y el personal durante las dos primeras semanas del nuevo año escolar.

Política: Confidencialidad

Existen cuatro situaciones en las que el administrador, consejero y/o maestro está obligado legalmente a divulgar a un padre/madre y/o autoridad información proporcionada durante una sesión de consejería “confidencial”:

1. Cuando un estudiante indique que él/ella se hará daño físicamente o pondrá su vida en peligro.
2. Cuando un estudiante indique que él/ella hará daño físicamente a otra persona o pondrá la vida de otra persona en peligro, o que tiene conocimiento de que el bienestar de otra persona se encuentra amenazado.
3. Cuando un estudiante indica que él/ella es víctima de abuso físico y/o emocional.
4. Cuando un estudiante indica que él/ella ha cometido un delito (p. ej., venta de drogas, hurto de vehículo, etc.)

Política: Denuncia de abuso infantil

Según la Ley de California sobre el Deber de Denunciar el Abuso y Maltrato Infantil, todo maestro u otro miembro del personal que tiene sospecha razonable de que un estudiante ha sido víctima de abuso o maltrato físico, sexual o emocional debe denunciarlo inmediatamente a las autoridades competentes.

Se seguirán las pautas que se describen a continuación para entrevistar a estudiantes que sean supuestas víctimas de abuso infantil en la escuela.

- La ley de California permite que los representantes de los organismos de protección infantil (policía, alguacil y servicios infantiles) entrevisten a las víctimas de abuso infantil durante el horario escolar en las instalaciones de la escuela. La legislación promulgada en 1987 ahora autoriza a un estudiante que va a ser entrevistado en la escuela a seleccionar a un adulto que sea miembro
 - a) del personal de la escuela para que esté presente en la entrevista. Sin embargo, el miembro del personal no puede participar en la entrevista, así como tampoco puede conversar sobre los hechos o las circunstancias del caso con el estudiante u otra persona. El único propósito de la presencia del miembro del personal en la entrevista es brindar apoyo al niño y permitirle sentirse lo más cómodo posible.
- La ley también contempla que todas estas entrevistas en las que participe un miembro del personal de la escuela se realizarán en un momento durante el horario escolar en el que no acarreen gastos a la escuela. Por lo tanto, el director puede rechazar las solicitudes para que miembros del personal estén presentes en las entrevistas de abuso infantil que perturbarían la enseñanza y necesitarían arreglos especiales para cubrir las clases u otras actividades escolares.
- Cuando se hace una solicitud para que un miembro del personal esté presente en una entrevista de abuso infantil, el director o la persona designada informará al miembro del personal elegido para tal fin

el propósito de su presencia en la entrevista y los requisitos de confidencialidad. El director también informará al miembro del personal que tiene el derecho legal de negarse a estar presente en la entrevista.

- Cuando el representante de Servicios de Protección Infantil vaya a retirar al estudiante de la escuela y a ponerlo bajo custodia, se deberá informar al director o la persona designada. El representante debe dejar su nombre y el número de teléfono del lugar donde podrá ser localizado y a donde llevará al estudiante. El funcionario de la escuela proporcionará al representante el nombre, la dirección y el número de teléfono de los padres o el tutor del estudiante. El representante de Servicios de Protección Infantil es responsable de notificar a los padres de familia.

Política: Sustancias prohibidas

Hábito de fumar

Se pide a los padres de familia y visitantes que apoyen los esfuerzos de la escuela para que Extera Public Schools se mantenga como una “zona libre de humo”. Se pide a los padres de familia que se abstengan de fumar en el recinto escolar o en cualquier evento o actividad escolar.

Drogas y alcohol

Extera Public Schools es un recinto 100% libre de drogas y alcohol. La política de Extera en relación con las drogas y el alcohol garantiza que el recinto escolar esté libre de drogas y alcohol y al mismo tiempo permite que los estudiantes con problemas de drogadicción y consumo de alcohol reciban el tratamiento que necesitan. El administrador del centro escolar tiene la discreción para recomendar la expulsión de estudiantes involucrados con drogas o alcohol o hacer que esos estudiantes se sometan a un período de prueba disciplinario.

Padres de familia

El Consejo del Sitio Escolar

Las Secciones 52012, 52852 y 5274 del Código de Educación requiere que se establezca un Consejo del Sitio Escolar en cada escuela que participe en un Plan Singular para el Rendimiento Estudiantil (SPSA), el Programa de Coordinación Basado en el Sitio (SBCP) o SB 75 (Prevención del abandono escolar) y obliga una composición específica de dicho consejo. El Consejo del Sitio Escolar se compone de un grupo de partes interesadas que trabaja para desarrollar, revisar y evaluar los planes y las metas del mejoramiento de la escuela. Se escogen a los miembros del Consejo del Sitio Escolar de Extera Public Schools a través de un proceso de selección y se les elige mediante nominación. Los Consejos del Sitio Escolar proporcionan un foro organizado y estructurado para discutir temas educativos. El consejo del Sitio Escolar no es un comité de personal, de quejas, de manejo escolar, de recaudación de fondos ni tampoco es un comité social. Las actas de cada reunión del Consejo del Sitio Escolar tiene que cumplir con las normas y reflejar los temas específicos de la aprobación categórica del presupuesto, la planificación escolar y la aprobación de enmiendas. El Consejo del Sitio Escolar se compone de Administradores, Personal Escolar, Maestros y Padres Voluntarios.

Política: Horas de participación de los padres de familia

Se pide a los padres de los estudiantes de Extera que aporten 40 horas de participación/servicio a la escuela cada año. Estas horas pueden programarse como trabajo en la oficina o completarse en alguna de las numerosas oportunidades de participación/voluntariado que se mencionan más adelante.

A las familias que tienen varios estudiantes inscritos en Extera Public Schools solo se les pide completar un total de 40 horas al año. Recomendamos a los padres de familia que tengan estudiantes en varias escuelas que dividan las horas entre las escuelas.

El personal de la oficina mantendrá un registro de las horas de servicio de los padres de familia y se les enviará a su casa periódicamente o previa solicitud el informe actualizado de las horas completadas.

Participación/trabajo voluntario

Extera Public Schools ofrece varios tipos de oportunidades para trabajar como voluntario en el campus escolar:

- (No se requiere ningún requisito): Los padres o tutores no necesitan ningún requisito cuando asistan al siguiente evento en el campus: Ceremonia de Premiación, Celebraciones de Clase, Conferencias de Estudiantes, Noche de Regreso a la Escuela, o Casa Abierta. Los padres o tutores que deseen reunirse con los maestros deben programar la reunión conde ante mano. Las visitas no anunciadas pueden ser de 20 minutos y deben ser supervisadas.
- (Voluntario): Los padres o tutores que deseen ser voluntarios en el salón, servir como un Mentor de Padres, supervisar el recreo o almuerzo, ayudar con valet de coches o asistir a excursiones deben completar la solicitud de voluntario, DOJ / Livescan Clearance, y presentar los resultados de las pruebas de tuberculosis. Los padres o tutores que deseen ayudar a los maestros, deben ser programados de ante mano.

Política: Comunicación

Extera Public Schools cree que la comunicación entre los padres/tutores y la escuela es esencial para el éxito del estudiante. Los padres de familia pueden esperar que toda comunicación recibirá una respuesta en el plazo de 48 horas o dos (2) jornadas escolares, siempre que sea posible.

Comunicación entre la escuela y el hogar

Comunicación de los maestros con los padres de familia por teléfono

Usted puede esperar recibir llamadas telefónicas periódicas de los maestros en relación con el progreso de su hijo. Si no recibe noticias de los maestros de su hijo, no debe dar por sentado que su hijo está haciendo un trabajo satisfactorio. La única manera de asegurarse de que su hijo esté bien encaminado es comunicándose con los maestros de su hijo por teléfono o correo electrónico o programando una cita.

Sistema de comunicación automatizada

Los miembros del personal y/o los padres voluntarios llaman a la casa de los estudiantes periódicamente para informar a los padres acerca de eventos escolares y conversar sobre asuntos específicos de cada estudiante en particular. La escuela también puede usar un sistema automatizado de llamadas o mensajes de correo electrónico para recordar a los padres de familia cambios en la programación, feriados u otros anuncios importantes (p. ej., ausencias del estudiante o ausentismo escolar). Asegúrese de proporcionar a la oficina el número de teléfono y la dirección de correo electrónico que sean más apropiados para recibir dichas comunicaciones. Si quiere cambiar este número de contacto o la dirección de correo electrónico durante el año escolar, informe el cambio por escrito a la oficina.

Correspondencia de la escuela

La escuela y/o el director envía periódicamente folletos, boletines y cartas de la escuela con los estudiantes o por correo postal. Pregunte a su hijo o revise si ha recibido correspondencia de la escuela en su correo para mantenerse informado sobre lo que sucede en la escuela.

Comunicación entre la casa y la escuela

Cambio de la información de contacto

Al inicio de cada año escolar se pedirá a los padres de familia que proporcionen a la escuela información de contacto y de emergencia actualizada. Si su información de contacto cambia durante el año escolar (incluidos todos los números telefónicos), cada padre/madre/tutor es responsable de proporcionar la nueva información por escrito a la oficina principal de la escuela. La escuela no puede asumir la responsabilidad de comunicaciones perdidas en caso de que el padre/madre o el tutor haya proporcionado incorrectamente la información de contacto o no la haya actualizado.

Comunicación de los padres de familia con los maestros

Todos los maestros y los miembros del personal tienen cuentas de correo electrónico a través de las que es posible comunicarse con ellos fácilmente. También es posible comunicarse con los maestros dejando un mensaje en la oficina principal.

Mensajes y entregas a los estudiantes

Los estudiantes no pueden utilizar los teléfonos de la oficina salvo en relación con emergencias o asuntos de la escuela aprobados por la administración. A fin de limitar las perturbaciones en el salón de clases, el personal solo comunicará mensajes urgentes durante el período de clases.

Política: Procedimientos uniformes de presentación de quejas Propósito

Extera Public Schools reconoce la responsabilidad principal de garantizar su cumplimiento de las leyes y los reglamentos estatales y federales que rigen los programas educativos de Extera Public Schools. Por consiguiente, Extera investigará las quejas sobre supuestos incumplimientos de tales leyes y reglamentos, o que aleguen acoso, intimidación, hostigamiento o discriminación ilegal. Asimismo, Extera Public Schools tratará de resolver esas quejas conforme a los procedimientos uniformes de presentación de quejas (UCP, por sus siglas en inglés) establecidos en el presente documento y conforme a lo dispuesto en el Título 5 del Código de Reglamentos de California, sección 4600 et seq.

Extera Public Schools usará los UCP para resolver las quejas que aleguen acoso, intimidación, hostigamiento o discriminación ilegal en los programas de Extera sobre la base de características reales o percibidas de raza u origen étnico, color, linaje, nacionalidad, origen nacional, grupo étnico, identificación, edad, religión, estado civil o situación de los padres de familia, discapacidad mental o física, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género o información genética, o cualquier otra característica identificada en el Código de Educación de California, secciones 200 o 220, Código Penal de California, sección 422.55, o Código del Gobierno de California, sección 11135, o por motivos de la asociación con una persona o un grupo de personas que tenga una o más de estas características reales o percibidas.

Los UCP de Extera Public Schools también se utilizarán para resolver quejas sobre el supuesto incumplimiento de Extera de la prohibición de exigir a los estudiantes el pago de cuotas, depósitos u otros cargos por su participación en actividades educativas (vea el Proyecto N.º 1575 [2011-2012] de la Asamblea de California, y el Código de Educación de California, sección 49010 et seq.).

Los UCP de Extera Public Schools también se utilizarán para resolver quejas sobre el supuesto incumplimiento de Extera del Plan de Control y Responsabilidad Local conforme a la Fórmula de Financiamiento de Control Local (vea el Proyecto N.º 97 [2013-2014] de la Asamblea de California, Proyecto N.º 91 del Senado de California, y Código de Educación de California, sección 52075).

Se enviará anualmente un aviso por escrito de los UCP de Extera Public Schools a los empleados, estudiantes, padres/tutores, representantes o funcionarios escolares competentes, comités asesores escolares y otras partes interesadas de Extera. Si el 15 por ciento o más de los estudiantes inscritos en una escuela de Extera en particular habla un solo idioma principal distinto del inglés, la política, los formularios y los avisos de los UCP de Extera Public Schools se traducirán a ese idioma. La distribución puede hacerse en cualquier forma (p. ej., manual para empleados/padres/estudiantes, folleto, boletín, memorando) que llegue a la comunidad escolar. Los UCP de Extera Public Schools también se publicarán en todas las escuelas, incluidas las salas de personal y las salas de reunión del gobierno estudiantil, y la oficina. Las copias de los UCP de Extera Public Schools estarán disponibles en forma gratuita.

Presentación de quejas

Antes de la presentación de una queja formal, Extera Public Schools fomenta la resolución temprana e informal de las quejas a nivel de la escuela siempre que sea posible.

Cualquier organización u organismo público puede presentar quejas por escrito sobre supuestas violaciones de las leyes o los reglamentos federales o estatales que rigen los programas educativos de Extera Public Schools o que aleguen discriminación ilegal como se identificó anteriormente.

Las quejas sobre supuestos incumplimientos legales en relación con la prohibición de exigir a los estudiantes el pago de cuotas, depósitos o cargos pueden presentarse en forma anónima si la queja proporciona evidencias o indicios que respalden la acusación de incumplimiento del Código de Educación, sección 49010 et seq.

Las quejas sobre acoso, intimidación, hostigamiento o discriminación ilegal pueden ser presentadas solamente por personas que sostengan que han sido personalmente víctimas de acoso, intimidación, hostigamiento o discriminación ilegal, o por personas que crean que una persona o una clase específica de personas han sido objeto de ello. Tales quejas se deben presentar en un plazo máximo de seis meses a partir de la fecha en que sucedieron los supuestos hechos de acoso, intimidación, hostigamiento o discriminación, o seis meses a partir de la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de tales supuestos hechos. Sin embargo, previa solicitud por escrito del denunciante, el director de la escuela o la persona designada puede extender el período de presentación de la denuncia por hasta 90 días calendario.

Las quejas conforme a los UCP deben presentarse por escrito al director de la escuela donde ocurrió la supuesta violación. Tales quejas deben incluir lo siguiente:

1. Los hechos subyacentes
2. Información detallada, tal como el/los nombre(s) de las personas involucradas (incluidos los testigos), así como también la(s) fecha(s) y el/los lugar(es) del incidente o la supuesta violación.
3. Información sobre intentos de resolver la queja en el centro escolar
4. Copias de la documentación escrita o evidencias que puedan ser relevantes o que respalden la queja.

Las personas que no estén en capacidad de elaborar una queja por escrito (debido, por ejemplo, a discapacidad o analfabetismo) pueden recibir asistencia del administrador del centro escolar o la persona designada, o comunicándose con el centro escolar donde tuvo lugar la supuesta violación.

Extera Public Schools mantendrá la confidencialidad de las partes involucradas en la mayor medida posible sin obstruir la investigación. Extera prohíbe toda forma de represalia contra el denunciante en el proceso de los UCP.

La participación en el proceso de presentación de quejas no afectará de ninguna manera el estado, las calificaciones o las asignaciones de trabajo del denunciante.

Investigación de quejas y respuesta final

Extera Public Schools realizará una investigación y proporcionará una respuesta final por escrito en el transcurso de los 60 días calendario siguientes a la fecha de recepción de la queja por parte del director de la escuela, a menos que el denunciante acepte por escrito una extensión del plazo. El director o la persona designada ofrecerá al denunciante y/o su representante la oportunidad de presentar la queja y cualquier evidencia o indicios que respalden las acusaciones contenidas en la queja. El director o la persona designada también recopilará todos los documentos y entrevistará a todos los testigos que puedan proporcionar información pertinente para la queja.

La negativa del denunciante a proporcionar al director o persona designada documentos u otras evidencias relacionados con las acusaciones contenidas en la queja, la falta de cooperación o la negativa a cooperar en la investigación, o la participación en cualquier otra obstrucción de la investigación puede conllevar a que se desestime la queja debido a la falta de evidencias que respalden la acusación.

La respuesta final de Extera Public Schools se presentará por escrito en inglés y, cuando lo requiera el Código de Educación, sección 48985, en el idioma principal del denunciante, e incluirá lo siguiente:

- | | |
|--------------|---|
| Article I. | La determinación o las determinaciones de hecho según las evidencias recopiladas |
| Article II. | La determinación o las determinaciones de ley |
| Article III. | La disposición de la queja |
| Article IV. | La justificación de tal disposición |
| Article V. | Las medidas correctivas que se justifiquen, si las hubiere |
| Article VI. | El aviso sobre el derecho del denunciante a apelar la respuesta final en el plazo de quince (15) días calendario al Departamento de Educación de California y los procedimientos que se deben seguir para iniciar tal apelación |

La respuesta final en relación con una queja de acoso, intimidación, hostigamiento o discriminación en virtud de la ley de California incluirá un aviso en el sentido de que el denunciante debe esperar hasta que hayan transcurrido 60 días calendario a partir de la fecha de presentación de una apelación al Departamento de Educación de California antes de recurrir a recursos de derecho civil.

Si se trata una queja de supuesto incumplimiento de las leyes sobre comisiones, depósitos u otros cargos, Extera proporcionará una reparación a todos los estudiantes y padres/tutores afectados, que cuando corresponda incluirá esfuerzos razonables para garantizarles el reembolso completo.

El director de la escuela donde se presentó la queja mantendrá un registro de cada queja y las acciones relacionadas subsiguientes, incluida sin limitación la respuesta final de Extera Public Schools.

Apelación

El denunciante tiene derecho a apelar la respuesta final de Extera Public Schools al Departamento de Educación de California mediante la presentación de una apelación por escrito en el transcurso de los quince (15) días calendario siguientes a la recepción de la respuesta final de Extera. La apelación especificará la base de la apelación y si las determinaciones de hecho son incorrectas y/o se ha hecho mal uso de la ley. La apelación se acompañará de una copia de la queja original presentada a Extera y una copia de la respuesta final de Extera.

Recursos de derecho civil

Los denunciantes pueden recurrir a recursos de derecho civil disponibles fuera de los procedimientos uniformes de presentación de quejas de Extera Public Schools. Los denunciantes pueden buscar ayuda de centros de mediación o de abogados de interés público o privado. Los recursos de derecho civil que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, sin limitación, prohibiciones judiciales y órdenes de restricción.

En el caso de quejas que aleguen discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento conforme a la ley estatal, el denunciante debe esperar hasta que hayan transcurrido 60 días calendario a partir de la fecha de presentación de una apelación al Departamento de Educación de California antes de recurrir a recursos de derecho civil, siempre que Extera haya informado al denunciante de forma apropiada y oportuna acerca de su derecho de presentar una queja. La moratoria no se aplica a mandatos judiciales y a quejas sobre discriminación conforme a la ley federal.

Hoja de firma del Manual para padres de familia y estudiantes

Año escolar 2017-2018

Por el presente certifico que he leído y no tengo ninguna objeción a las políticas enunciadas en el Manual para padres de familia y estudiantes, y entiendo mis derechos y responsabilidades.

Nombre del estudiante: _____

Grado (marque a continuación):

Kínder _____ 1.º _____ 2.º _____ 3.º _____ 4.º _____ 5.º _____ 6.º _____ 7.º _____ 8.º _____

Nombre del padre/madre: _____

Firma del padre/madre: _____

Fecha: _____

Index/Indice

English Version	Page	Versión Español (empieza el página 29)	Página
Academic Integrity	10	Acoso e intimidación	53-54
Acceptable Use of Technology	21	Administración de medicamentos durante el horario escolar	57
After School Program	7	Calificaciones e informes de progreso del estudiante	40-42
Attendance Policy	4-6	Comunicación	62-63
Banned Substances	26	Denuncia de abuso infantil	60-61
Campus Hours	3	Disciplina	44
Child Abuse Reporting	26	Divulgación de fotografías y acuerdo de consentimiento	54-55
Closed Campus Policy	25	Enfermedades contagiosas e infecciosas	58
Communicable & Infectious Disease	24	Expediente del estudiante	35
Discipline	12-17	Expulsión de la escuela	49-51
Dress Code	7	Horario en las escuelas	34
Emergency Contact Information	25	Horas de participación de los padres de familia	61-62
Emergency Preparedness	24	Imunizaciones	34
Enrollment	3	Información de contacto de emergencia	59
Expulsion	16-17	Inscripción	34
Grading	8-9	Inspección e incautación	52-53
Harassment and Bullying	19-20	Integridad Académica	42-43
Head Lice	24	Lesiones	58
Health and Safety	23-26	Lesiones o emergencias médicas	58
Homework	7	Libros de texto y materiales educativos	44
Injuries	24	Misión	33
Injury or Medical Emergencies	23	Modo de vestire para asistir a la escuela	39
Lunch Applications	22	Necesidades especiales	43-44
Medication During School Hours	23	No Discriminación	33
Mission	2	Opciones saludables	56-57
Non-Discrimination Policy	2	Padres de familia	61-65
Parent Participation Hours	27	Piojos	58
Parents	27-30	Política de asistencia	36-39
Personal Property	18	Política de reincorporación de estudiantes	35
Photo Release and Consent	20	Política de visitantes	59-60
Returning Student Policy	4	Política sobre deberes escolares	39
School-Home Communication	27	Preparación en caso de emergencia	58-59
Search and Seizure	19	Procedimientos uniformes de presentación de quejas	63
Special Needs	11	Propiedad personal	51-52
Student Records	4	Recinto cerrado	59
Suspension	14	Salud y seguridad	56-59
Textbooks	11	Suspensión	46-47
Uniform Complaint Procedures	28-29	Sustancias prohibidas	61
Visitor Policy	25	Uso aceptable de la tecnología	55-56
Withdrawal	4		