

**DISTRITO ESCOLAR OCEAN VIEW**  
**NOTIFICACIÓN ANUAL A LOS PADRES/TUTORES/ESTUDIANTES**  
**2021-2022**

Estimado Padre/Tutor:

De acuerdo a la ley (Código de Educación §48980), Por la presente se le notifica de los derechos o responsabilidades enumerados en los Códigos de Educación. El Código de Educación §48982 requiere que los padres devuelvan una tarjeta firmada como acuse de recibo de haber sido informados así como lo exigen los

**ESTIMADO PADRE/TUTOR/ESTUDIANTE:**

El código de Educación de California sección 48980 exige que, al comienzo del primer semestre o trimestre del ciclo escolar regular, la junta gobernante de cada distrito debe notificar a los padres/tutores de sus derechos o responsabilidades bajo ciertas provisiones del Código de Educación. Otras provisiones de la ley de California y de los Estados Unidos también exigen notificación a padres/tutores.

La Sección 48982 del Código de Educación requiere que el acuse de recibo esta notificación sea firmada por el padre/tutor y que la entregue a la escuela del niño. Su firma en la Tarjeta de emergencia/Verificación del resumen, que usted completo cuando inscribió a su hijo por internet en portal.ovsd.org, es reconocimiento que usted ha recibido el aviso y ha sido informado de sus derechos. La firma no indica el consentimiento para participar en algún programa en particular que se ha ofrecido o denegado.

Por favor firme y entregue a la escuela de su hijo la Tarjeta de emergencia/Documento de verificación del resumen como acuse de recibo de esta notificación.

Las leyes de California y las de los Estados Unidos exigen otras notificaciones en el caso de que circunstancias específicas surgieran, afectando la educación y asistencia de su hijo a la escuela. Si cualquier circunstancia surgiera, el distrito le dará aviso como lo exige la ley.

**DECLARACIÓN DE LA MISIÓN**

*Tenemos altas expectativas para todos nuestros alumnos a través de experiencias educativas rigurosas y relevantes que apoyan y guían a estos a convertirse en ciudadanos responsables, éticos, productivos, e involucrados con la comunidad.*

*Esta publicación fue creada por el*

**DISTRITO ESCOLAR OCEAN VIEW**

*Con Agradecimiento a el Servicio Estudiantil del  
 Departamento de Educación del Condado Orange*

**TABLA DEL CONTENIDO**

Disciplina del estudiante .....	Página 2
Archivos del estudiante .....	Página 2
Salud y seguridad .....	Página 4
Asistencia .....	Página 6
No-discriminación .....	Página 6
Estudiantes con discapacidades .....	Página 7
Misceláneo .....	Página 7
FERPA .....	Página 10
Documento 1	
Pesticidas .....	Página 12
Documento 2	
Opciones legales de asistencia .....	Página 13
Documento 3	
Ausencias justificadas, Cogido de Ed 48205 .....	Página 14
Documento 4	
Notificación de escuelas alternativas.....	Página 15
Documento 5	
Acoso sexual, Política 5145.7 .....	Página 15
Documento 6	
Intimidación escolar ( <i>Bullyin</i> ) .....	Página 16
Documento 7	
Procedimiento uniforme de quejas, Política 1312.3	Página 17
Documento 8	
Apoyo de los Voluntarios.....	Página 19
Documento 9	
Visitantes/Extraños a la escuela, Política 1250.....	Página 20
Documento 10	
Información de la diabetes.....	Página 22
Documento 11	
Programa CA LEA.....	Página 23
Documento 12	
Días Mínimos en el Distrito.....	Página 24
Documento 13	
Derechos educativos.....	Página 24
Documento 14	
Requisito de vacunas en escuelas de California.....	Página 25
Documento 15	
Programas de los aprendices del idioma inglés....	Página 26

## CLAVE A REFERENCIAS LEGALES

<u>Abreviación</u>	<u>Título Completo</u>
B&PC	Código de Negocios y Profesional
CCR	Código de Regulaciones de California
CFR	Código de Regulaciones Federales
EC	Código de Educación
H&SC	Código de Salud y Seguridad
IDEA	Ley de Educación de Personas con Discapacidades
LC	Código de Trabajo
NCLB	Ley de Ningún Niño se Queda Atrás
USC	Código de los Estados Unidos
W&IC	Código de Bienestar e Instituciones

## DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE

REGLAMENTOS PERTINENTES A LA DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE (EC §§35291, 48980): La junta directiva del distrito ha establecido normas para el gobierno y la disciplina de las escuelas bajo la jurisdicción del tribunal. Normas relativas a la disciplina de los alumnos están disponibles en cada escuela.

OBLIGACIÓN RELATIVA A LA CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES (EC § 44807): Todos los maestros del distrito tienen la responsabilidad de mantener a los estudiantes a una estricta cuenta de su conducta en el camino a la escuela, en los patios de recreo, o durante el recreo.

RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES (EC § 48908, 5 CCR § 300): Todo estudiante debe asistir puntualmente y regularmente, conforme a las regulaciones de la escuela, obedecer de inmediato todas las indicaciones de su maestro y otros con autoridad, observar buen orden y conducta, ser diligente con los estudios, ser respetuoso con los maestros y otras autoridades, ser amable y cortés con sus compañeros, y abstenerse de usar un lenguaje profano y vulgar.

CÓDIGO DE VESTIMENTA (EC §§35183, 35183.5, 51101): La junta directiva ha aprobado una regulación administrativa adoptada por la escuela de su niño. Una copia del código de vestimenta está disponible en el planificador escolar de su hijo.

ASISTENCIA DEL PADRE/TUTOR DE UN NIÑO SUSPENDIDO (EC § 48900.1, LC §230.7). La junta directiva ha adoptado la política 5144.1, autorizando a los maestros que exijan al padre/tutor de un estudiante quien ha sido suspendido por un maestro, de asistir parte de un día escolar al salón de clases del niño. Ningún empleador puede despedir o discriminar de ninguna manera en contra de un empleado por tomar tiempo libre del trabajo para cumplir con este requisito.

## EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE

DERECHOS DE LOS PADRES/TUTORES (EC§49063, et seq.):

Tipos de Expedientes del Estudiante: El expediente de un estudiante es cualquier información directamente relacionada a un estudiante identificable, diferente a la información del directorio, que es mantenida por el distrito o requiere ser mantenida por un empleado del distrito en la ejecución de sus funciones, ya sea anotándolo por escrito, impreso, grabado, filmado, micro fílmico u otros medios. El archivo del estudiante incluye su historial de salud.

Funcionarios Responsables: El director de su niño es responsable por el mantenimiento de archivos del estudiante en la escuela. Archivos del estudiante que deben permanecer en la oficina del distrito, el funcionario responsable es el Asistente del Superintendente de Servicio Estudiantil.

Lugar del Registro: La ley exige que se debe mantener un registro para cada archivo de los estudiantes que conste todas las personas, agencias, u organizaciones pidiendo o recibiendo información del archivo y el legítimo interés de eso. Para los archivos que permanecen en la escuela de su niño, el registro está localizado en la oficina del director. Para los archivos que permanecen en la oficina del distrito, el registro está localizado en la oficina de Servicios Estudiantiles.

Funcionarios y Empleados de la Escuela/Legítimos Intereses Educativos: Los funcionarios y empleados escolares quienes están autorizados para revisar archivos de los estudiantes son oficiales escolares con interés legítimo educativo. Un oficial escolar es una persona empleada por el distrito como un administrador, supervisor, empleado certificado, o miembro del personal de apoyo (incluyendo, pero no limitado a, asistente de maestro, personal de salud o médica y guardias de seguridad escolar); una persona miembro de la junta escolar; una persona o compañía la cual el distrito a contratado para desempeñar un trabajo especial (tale como un abogado, auditor, asesor médico, asesor de educación o terapeuta); un vendedor, contratista u otra parte a quien el Distrito ha subcontratado servicios o funciones institucionales; un trabajador social del estado o de la agencia local del bienestar infantil que tenga la responsabilidad legal del cuidado y protección del estudiante, otras agencias públicas proveyendo servicios a los estudiantes, así como empleados de otras escuelas públicas o sistemas escolares en donde se estén proveyendo programas educacionales que estén guiando a la graduación de la preparatoria o a donde un estudiante del distrito tenga intenciones de o está en camino de inscribirse; el abogado del menor en registro. El acceso a archivos de estudiantes es permitido solo para casos que son relevantes a los legítimos intereses educativos del solicitante.

A petición, el Distrito revela los registros educativos sin consentimiento a oficiales de otro distrito escolar en el cual el estudiante busca o intenta inscribirse. Intereses educativos legítimos se describen en el Código de Educación de California § 49076 y en la política del Consejo del distrito 5125.

Derechos de Acceso y Revisión/Eliminación: Usted tiene derecho de tener acceso a cualquier y a todos los archivos de su hijo, que se encuentran en el Distrito. Un niño o joven o un joven solo sin hogar que tenga 14 años de edad o más puede tener acceso a su archivo. Si usted desea revisar los archivos de su niño, por favor comuníquese a la oficina del director, o someta una petición por escrito que identifique el archivo que desee inspeccionar. Si desea revisar archivos que se encuentren en la oficina del distrito, por favor comuníquese con el Asistente del Superintendente de Servicios Estudiantiles. El director u oficina del distrito tiene (5) días hábiles del día que recibieron su petición para permitirle acceso a los archivos. Al termino satisfactorio de la rehabilitación asignada de un estudiante cuya expulsión ha sido suspendida por la Junta Directiva, la Junta puede ordenar la eliminación de alguno o todos los expedientes de los procedimientos de expulsión. Si la Junta de Educación del Condado de Orange pone una orden para revisar la decisión de la Junta Escolar de expulsar a un estudiante, la Junta del Condado puede ordenar a la Junta del Distrito sellar el archivo del estudiante y archivos del distrito de cualquier referencia a la acción de la expulsión. Cuando presente por escrito un consentimiento de la revocación después de la provisión inicial de educación especial y servicios relacionados para su niño, al distrito no se le requiere que enmiende los archivos de educación de su niño para remover cualquier referencia de educación especial y servicios.

Impugnar el Contenido de los Archivos: Usted tiene el derecho de impugnar el contenido de cualquier archivo del estudiante mediante la presentación de una solicitud por escrito con el Superintendente del Distrito para corregir o eliminar cualquier información registrada en los archivos por escrito, relativa a su niño que usted alega ser cualquiera de los siguientes: (1) incorrecto, (2) conclusión personal no sustanciada o inferencia, (3) una conclusión o interferencia fuera del área competente del observador, (4) no basado en la observación personal de una persona nombrada con el tiempo y el lugar de la observación notada, (5) engañoso, o (6) en violación de la privacidad u otros derechos del estudiante.

Costos de Copias: Usted puede recibir copias del archivo de su niño, a un costo de \$ 0.10 por página.

Transferencia de Registros: El distrito está obligado a transferir una copia de los expedientes permanentes estudiantiles de su hijo dentro de diez (10) días escolares a la escuela en que su hijo planea matricular.

Quejas: Usted tiene el derecho de presentar una queja con el Departamento de Educación de los Estados Unidos, con respecto a un presunto incumplimiento por el Distrito de las provisiones del Acta Familiar Educacional de los derechos y privacidad de Estados Unidos (20 USC § 1232g)

Currículo Escolar: El Consejo de Educación aprueba anualmente la lista de los materiales de instrucción para las escuelas. Esta lista está disponible en el sitio web del Distrito, ovsd.org.

Declaración o Respuesta de las Acciones Disciplinarias: Cuando la información es incluida en el archivo del estudiante en referencia a cualquier acción disciplinaria tomada en conexión con su niño, usted tiene el derecho de incluir una declaración por escrito o respuesta concerniendo a la acción disciplinaria en el archivo estudiantil de su niño.

La destrucción de los registros del estudiante: La Junta Directiva del Distrito está obligado a mantener indefinidamente el original o una copia exacta de los archivos permanentes obligatorios del estudiante (Clase 1 - Archivos Permanentes) que las escuelas han sido dirigidas a compila por los reglamentos de California; mantener durante períodos estipulados de tiempo los archivos obligatorios del estudiante (Clase 2 - Archivos Opcionales) hasta que la información ya no sea necesaria para proporcionar servicios educativos a un niño y se conservan hasta ser reclasificado como Clase 3 - Documentos desechables, y serán destruidos según las regulaciones de California (5 CCR 432 ). Antes de destruir los archivos de un estudiante que ha recibido servicios de educación especial, IDEA requiere notificación a los padres cuando el Distrito decide que información de identificación personal ya no es necesaria para proporcionar servicios educativos a un niño. Una vez que los padres / tutores hayan sido notificados de que la información de identificación personal ya no es necesaria, tienen la opción de solicitar el acceso a y/o copias de los expedientes de los estudiantes antes de la destrucción, y pedir que los expedientes del estudiante sean destruidos, a menos que el distrito determine que la información podría ser necesaria para proveer servicios educativos en el futuro o si es necesario para fines de auditoría (34 CFR 300.624, 5 CCR 16026). A menos que se clasifiquen como registros permanentes, todos los expedientes de los estudiantes se destruyen cinco años después de que la información ya no es necesaria para proporcionar servicios educativos (5 CCR 16027).

DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO (EC §49073): “Información del Directorio” significa una o más de la siguiente información: nombre del estudiante, domicilio, número de teléfono, correo electrónico, fecha de nacimiento, área principal de estudio, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y estatura de los miembros de los equipos atléticos, fechas de asistencia, grados y premios

recibidos, y la escuela pública o privada más reciente de asistencia por el estudiante. El distrito ha determinado que los siguientes individuos, oficiales, u organizaciones pueden recibir información del directorio: organizaciones escolares (PTA/O etc.) y cualquier agencia policial para ayudar a la investigación de un crimen. La información del directorio también puede ser liberada a organizaciones exteriores sin previo consentimiento por escrito. Las organizaciones externas incluyen, pero no es limitado a, compañías que manufacturan anillos de graduación o que publican el libro anuario; un cartel, mostrando el papel del estudiante en una producción de drama; Lista de Honor u otras listas de reconocimiento; programas de graduación y hojas de actividad deportiva. Sin embargo, ninguna información debe ser liberada a empleados de una entidad privada de beneficio, empleadores prospectos y representantes de noticieros de televisión, incluyendo, pero no limitado a, periódicos, revistas, y estaciones de radio y televisión. No información del directorio de su niño puede ser liberada si usted notifica al distrito que la información no debe ser liberada. Por favor envíe una notificación por escrito al director de la escuela de su hijo si desea denegar el acceso a la información del directorio acerca de su niño. Divulgación del directorio de información de un joven o niño sin hogar es prohibida, solo que el padre o el joven en cuestión de su consentimiento por escrito que dicha información puede ser liberada.

**DERECHOS FAMILIARES EDUCACIONALES Y ACTA DE PRIVACIDAD** (FERPA, “20 USC. §1232g): La ley de los Estados Unidos establecida en FERPA le permite a los padres ciertos derechos con respecto a los archivos de su estudiante. Para un resumen de sus derechos bajo FERPA, refiérase al **Documento 1**.

## **SALUD Y SERGUIDAD**

### **VACUNAS**

Ver el **adjunto 15** para las vacunas requeridas.

**CHEQUEOS DE SALUD Y SERVICIOS DE EVALUACIÓN** (H&SC §124085): En un lapso de 90 días después de haber entrado su niño al primer grado, usted debe presentar un certificado documentando que dentro de los últimos 18 meses su niño ha recibido chequeos de salud apropiados y servicios de evaluación, incluyendo un examen físico (CHDP). Estos servicios puede obtenerlos del Departamento de Salud Pública del Condado Orange. En lugar del certificado, usted puede presentar una exoneración firmada indicando que usted no desea o no puede obtener un chequeo de salud y servicios de evaluación para su niño. Si la exoneración indica que usted no pudo obtener los servicios, entonces las razones porque deben ser incluidas en la exoneración.

**EXÁMENES DE SALUD ESTABLECIDO POR EL ESTADO** (CCR 17 Est § 2950): La ley de California exige que los estudiantes tengan exámenes de salud rutinarios. Todos los estudiantes en los grados Kindergarten, segundo, quinto y

octavo serán chequeados en la estatura, peso, visita y audición. Además, en el segundo grado los niños serán examinados por deficiencias de la vista. Su hijo también puede ser evaluado en su estatura, peso, vista y/o audición si los padres, maestros o director lo solicitan.

**NEGACIÓN A REALIZAR EL EXAMEN FÍSICO** (EC §49451, 48980): Usted puede presentar una declaración anual por escrito al director de la escuela de su niño, indicando que usted no da permiso para un examen físico de su niño. Pero, cuando exista una buena razón de que el niño está sufriendo de una enfermedad contagiosa o infecciosa reconocida, el niño se enviara a casa y no se le permitirá retornar hasta que las autoridades escolares estén satisfechas que dicha enfermedad contagiosa o infecciosa no existe.

**LÍNEA DIRECTA DE PREVENCIÓN DE SUICIDIO PARA ALUMNOS** (EC §§215.5, 48980): El número de teléfono para comunicarse con la línea nacional de recate para la prevención del suicidio (1-800-273-8255) está impresa en el reverso de la tarjeta de identificación del estudiante.

**SERVICIOS DE SALUD MENTAL PARA ALUMNOS** (EC §§49428, 48980): La información sobre cómo iniciar el acceso a los servicios de salud mental disponibles en la escuela o en la comunidad, o ambos, está disponible en la escuela.

**RÉGIMEN CONTINUO DE MEDICACIÓN PARA CONDICIÓN NO EPISÓDICA** (EC §§49451, 48980): Si su niño está bajo un régimen continuo de medicamento de una condición no episódica, usted tiene la obligación de informar a la enfermera de la escuela u otro empleado escolar certificado asignado de: (1) el medicamento que está tomando, (2) la dosis actual, y (3) el nombre del médico supervisando. Con su permiso, la enfermera de la escuela puede comunicarse con el médico de su niño y puede consultar con el personal escolar en referencia a los posibles efectos de la droga en el comportamiento físico, intelectual y social de su niño, así como posibles señales y síntomas de comportamiento de efectos secundarios adversos, omisión, o sobredosis. Si su niño está en continuo régimen de medicación, por favor complete el formulario requerido en la escuela de su niño.

**ADMINISTRACIÓN DE AGENTES INMUNES** (EC §§49403, 48980): La Junta Gobernante del Distrito puede permitir a cualquier persona con licencia como un médico y cirujano, cualquier persona con licencia como enfermera registrada u otros profesionales de salud con licencia que actúen bajo la dirección de un médico supervisor y cirujano, para administrar un agente inmune a un estudiante. Usted tiene derecho de permitir por escrito a la administración de una vacuna para su niño.

### ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS RECETADOS

(§§49423, 48980): Si su niño requiere de tomar medicamento prescrito durante el horario escolar, usted puede pedir ayuda a la enfermera de la escuela o a otro personal escolar designado. Si usted desea esta ayuda, usted debe presentar una orden del médico y cirujano o médico detallando el nombre del medicamento, método, cantidad, y el horario cuando debe de tomar el medicamento, y su propia petición por escrito indicando el deseo para que el distrito ayude a su niño a cumplir con las órdenes del médico. Su niño también puede cargar y administrarse él mismo la autoinyectable epinefrina o medicamentos para el asma si el distrito recibe las peticiones por escrito por usted y el médico de su niño, en la forma requerida por la ley.

### POLÍTICA DE PLANTEL LIBRE DE TABACO (H&SC

§104420): La Junta Gobernante del Distrito ha adoptado e impone una póliza de plantel libre de tabaco. La póliza prohíbe el uso de productos de tabaco y los sistemas de suministro de nicotina electrónicos, con o sin contenido de nicotina, a cualquier hora, en propiedad o edificios arrendados, en la propiedad y vehículos del distrito.

### SERVICIOS MÉDICOS Y DE HOSPITAL NO PROVISTOS

(EC §49471, §48980): La Junta Gobernante del Distrito no proporciona o facilita los servicios médicos o de hospital para los estudiantes en del distrito quienes se lastiman mientras participan en actividades de deportes.

### CONTUSIONES Y TRAUMATISMOS DE LA CABEZA

(CE §49475): Requiere que los distritos que ofrecen programas atléticos remuevan inmediatamente por el resto del día a un atleta que ha sufrido una conmoción cerebral o traumatismo craneal durante la actividad y prohíbe el retorno del deportista a esa actividad hasta que él o ella sea evaluado por y reciba la autorización por escrito de un médico de retornar y requiere al distrito proporcionar anualmente una hoja de información de lesiones, conmoción cerebral y de cabeza, para ser firmado y devuelto por el atleta y su padre antes de que el atleta inicie práctica o competencia.

### SERVICIOS MÉDICOS Y DE HOSPITAL PARA

ESTUDIANTES (EC §49472, §48980): La Junta gobernante del Distrito pudiera proporcionar o facilitar servicios médicos u hospital por medio de la membrecía de corporaciones no lucrativas, sufragando el costo de servicios médicos u hospital, o por medio de grupos, global o pólizas individuales de seguro de accidente o por medio de pólizas de terceros, para accidentes a estudiantes del distrito surgiendo de accidentes que ocurran en propiedad del distrito mientras que sea transportado a y de actividades escolares. Ningún estudiante está obligado a aceptar dicho servicio, sin el consentimiento de su padre/tutor.

### INSTRUCCIÓN PARA ESTUDIANTES CON

DISCAPACIDADES TEMPORALES (EC §48206.3,

§48980): En el evento de que su niño llegara a sufrir una

discapacidad temporal que haga imposible la asistencia regular a clases o a un programa de educación alterna o desaconsejable, su niño debe recibir instrucción individual provista por el distrito en el cual él/ella reside. La instrucción individual incluye instrucción provista en su casa, en un hospital u otra facilidad residencial de salud, excluyendo los hospitales estatales, o bajo otras circunstancias prescritas por la ley estatal. Si su hijo(a) está lo suficientemente bien como para regresar a la escuela durante el año escolar en el que comenzó la instrucción individual, se le debe permitir regresar a la escuela a la que asistió antes de recibir la instrucción individual. La instrucción individual en su hogar debe comenzar a más tardar cinco días hábiles después de que el distrito determine que su hijo recibirá este tipo de instrucción.

### ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES TEMPORALES

(EC §48207, §48980): En el evento de que su niño tenga una discapacidad temporal y se encuentre confinado a un hospital u otra facilidad residencial de salud situada fuera de este distrito, usted deberá cumplir con los requisitos de residencia de la escuela de asistencia en el distrito escolar en el cual el hospital está situado. En dichas circunstancias, es su responsabilidad de notificar al distrito escolar en el cual usted está forzado a residir de la presencia de su niño en un hospital calificado.

### DIABETES TIPO 2

Ver el **Documento 11** para encontrar la información requerida a los padres de los estudiantes del 7º grado en relación a la diabetes tipo 2.

### PRUEBA DE EVALUACIÓN DE SALUD ORAL (EC §

49452.8): Su hijo debe tener una evaluación de salud oral (revisión dental) a más tardar el 31 de mayo del primer año que entre a kindergarten o primer grado. Las revisiones dentales en los 12 meses antes de comenzar la escuela cumplen con este requisito. Pídale a su dentista que complete el Formulario de Evaluación de Salud Oral proporcionado por la escuela. Usted puede ser eximido del cumplimiento del requisito de chequeo dental al marcar la casilla al lado de la razón apropiada sobre la Sección 3 del formulario de Evaluación de Salud Oral.

### COMIDA GRATUITA Y PRECIO REDUCIDO (EC §49510,

et seq., §48980): Dependiendo en el salario anual en el hogar, su niño pudiera calificar para comidas gratuitas o precio reducido. La información del programa la encuentra en el Departamento de Servicios de Alimentos y Nutrición en el (714) 847-2551 x 1450.

### NOTIFICACIÓN DEL USO DE PESTICIDAS (EC

§17612, §48980.3): Una copia del plan de manejo integrado de plagas de la escuela esta publicado en el sitio web de la escuela. Por favor referirse al **Documento 2** para una lista de

todos los productos de pesticidas que se aplicaran en la escuela de su niño durante el próximo año escolar.

PLAN DE MANEJO DE ASBESTO (40 CFR § 763.93): Conforme a la Ley de Respuesta a Emergencias relacionadas con riesgos ocasionados por el asbesto (AHERA, por sus siglas en inglés), las agencias locales de educación están obligadas a inspeccionar sus planteles educativos buscando los materiales de los edificios que contienen asbesto, a preparar un plan de manejo del asbesto, y a realizar acciones de respuesta al asbesto para prevenir o reducir los riesgos provenientes del asbesto. El plan actualizado de manejo de asbesto para cada escuela está disponible para su inspección en el Departamento de Instalaciones, Mantenimiento y Operaciones del Distrito en el 714-847-2551, extensión 3500 o visitando el sitio web y [www.ovsd.org](http://www.ovsd.org) y localizando el Departamento de Instalaciones. Cada escuela tiene una copia de su plan disponible para su revisión.

## ASISTENCIA

REGLAMENTARIO ESTABLECIDO DE ASISTENCIA (EC §§35160.5, 46600, 48204, 48980): El Distrito está obligado a informar a cada padre/tutor de todas las opciones de asistencia establecidas y las opciones locales de asistencias disponibles en el distrito. Existen opciones para asistir a una escuela diferente a la escuela designada por el área local de asistencia en el cual el padre/tutor reside. Las opciones incluyen transferencias dentro del distrito, transferencias entre distritos. Puede acceder a la información y la política del permiso de transferencia entre distritos en el sitio web del Distrito: [www.ovsd.org](http://www.ovsd.org). Por favor refiérase al **Documento 3** para un resumen completo de estas opciones de asistencia.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS (EC §§48205, 48980): La ausencia de la escuela de su niño puede ser justificada cuando sea por razones justificables médicas o personales. A su niño le permitirán completar todas las asignaciones y exámenes que perdió durante dicha ausencia justificada. Ver **Documento 4**.

REDUCCIÓN DE GRADOS/PERDIDA DE CREDITO ACADÉMICO (EC §48205, §48980): Su niño no recibirá un grado reducido o perderá crédito académico por cualquier ausencia o ausencias justificadas bajo el Código de Educación Sección 48205, cuando complete las asignaciones y exámenes perdidos y los entregue en un tiempo razonable. Por favor refiérase al **Documento 4** para el texto completo de la sección §48205.

AUSENCIAS CON PROPÓSITOS RELIGIOSOS (EC §46014, §48980): Con su petición por escrito, su niño puede obtener una falta justificada de la escuela con el fin de participar en ejercicios religiosos o para recibir instrucción moral y religiosa en el lugar de veneración de su niño o en otro lugar

apropiado o lugares fuera de la propiedad escolar designada por el grupo religioso. Su niño no podrá obtener faltas justificadas de la escuela para éste propósito por más de cuatro días por mes escolar.

EXCUSA PARA OBTENER SERVICIOS MÉDICOS CONFIDENCIALES (EC §46010.1): Los estudiantes en el grado 7º y 8º pueden ser justificados de la escuela para el propósito de obtener servicios médicos confidenciales, sin el consentimiento del padre/tutor del estudiante.

ALUMNOS CON HIJOS Y ALUMNAS EMBARAZADAS (EC §§222.5, 46015, 48205, 48980): Una alumna embarazada tiene derecho a ocho semanas de licencia de la escuela por maternidad, según lo especificado, pero no está obligada a tomar toda o parte de dicha licencia. Las ausencias producidas por la licencia de maternidad serán ausencias justificadas hasta que el o la alumna pueda regresar a la escuela. Un(a) alumno(a) no será penalizado(a) académicamente por la licencia tomada y tiene derecho a las oportunidades de recuperar el trabajo perdido durante su licencia, incluidos los planes de recuperación y la reinscripción en los cursos. Consulte el **Anexo 3** para ver el texto completo de la sección 48205.

HORARIO DE DÍAS MÍNIMOS Y LIBRES PARA DESARROLLO DEL PERSONAL (EC §48980): El distrito está obligado a informar a todos los padres/tutores del horario de días mínimos y de los días libres para estudiantes con motivo de desarrollo del personal. Por favor refiérase al horario del distrito que está en el **Documento 13**. Si cualquier día mínimo o día de desarrollo del personal está programado después de la distribución de esta notificación, el distrito le notificara tan pronto como sea posible, pero a más tardar un mes de la fecha prevista del día mínimo o día libre.

## NO DISCRIMINACIÓN

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN (Titulo VI del Acta de los Derechos Civiles de 1964, Titulo IX de las Enmiendas de Educación de 1972, §504 del Acta de Rehabilitación de 1973): El Distrito no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, identificación con un grupo étnico, sexo o discapacidad, situación migratoria, religión, orientación sexual, genero, identidad de género, expresión de género, discapacidad física/mental, o la percepción de tales características, o la asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Consulte el **Documento 14** "Derechos educativos" relacionados con la inmigración. Recursos adicionales para los estudiantes inmigrantes y los miembros de sus familias que han sido desarrollados por el Fiscal General de California están disponibles en <http://oag.ca.gov/immigrant/rights>. El distrito tomara medidas para asegurar que la falta de inglés no sea una barrera para la admisión y la participación en los programas del distrito. Quejas por incumplimiento de la póliza de no-discriminación deben ser dirigidas al Asistente del

Superintendente de la Oficina de Recursos Humanos, al (714) 847-2551 x 1411. Una copia de la póliza de no-discriminación la puede obtener en la Oficina del Distrito.

**POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL** (EC §231.5, §48980; 5 CCR §4917): La política de acoso sexual del distrito es el **Documento 6** de esta notificación.

#### **BULLYNG/ACOSO**

El Distrito prohíbe el bullying. Esto incluye, pero no limita a la discriminación ilegal, el acoso, la intimidación y el bullying basado en características reales o percibidas tales como una discapacidad, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza, etnicidad, situación migratoria, religión, orientación sexual, o asociación con una persona o grupo con una o más de 3 estas características reales o percibidas. Se alienta a los estudiantes a notificar al personal de la escuela ya sea por medio oral, escrito o en forma anónima cuando se encuentren siendo objeto de acoso o sospechan que otro estudiante está siendo víctima de esta situación. Cualquier queja sobre bullying será investigada y los estudiantes que violen las políticas del Distrito sobre acoso o bullying podrán ser objeto de medidas disciplinarias incluyendo intervenciones al comportamiento, suspensión o expulsión. **Documento 7.**

### **ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES**

**EDUCACIÓN ESPECIAL** (EC §56000, et seq., 20 USC §1401 et seq.): Tanto como la ley de California y de Estados Unidos requieren que una educación pública adecuada y gratuita (FAPE) en el ambiente menos restrictivo (LRE- *por sus siglas en inglés*) se ofrezca a los estudiantes con discapacidades. La información de la elegibilidad de un estudiante, seguridades de procedimientos, y asuntos adicionales está disponible con el Director de Educación Especial en el 714-847-2551 x 1315.

**IDENTIFICACIÓN DE UN NIÑO** (EC §56300, §56301): El Distrito tiene la obligación de identificar, localizar y evaluar a niños con discapacidades quienes tienen la necesidad de una educación especial y servicios relacionados. Si usted cree que su niño necesita servicios de educación especial y servicios relacionados, usted puede iniciar una referencia para un evaluó al contactar al Director de Educación especial en el 714-847-2551 x 1315.

### **MISCELÁNEO**

#### **NOTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL APRENDIZAJE**

OVSD utiliza G Suite for Education y Clever como sistema de gestión del aprendizaje. Los profesores y los estudiantes utilizan estas aplicaciones para apoyar la enseñanza y el aprendizaje, la participación de los estudiantes y la evaluación.

**EDUCACIÓN INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DE ORIGEN SEXUAL/HIV/SIDA** (EC §51938, §48980): El Distrito proveerá instrucción de una educación comprensiva de salud sexual y de prevención del VIH/SIDA y estudio de los comportamientos y riesgos de salud del estudiante para el próximo año escolar. Los materiales educacionales escritos y audiovisuales usados en esta educación están disponibles para su inspección en la escuela de su hijo(a). La educación será impartida por personal del distrito escolar. Una copia del Acta de Educación Comprensiva de Salud Sexual y Prevención del VIH/SIDA de California está disponible en [leginfo.legislature.ca.gov](http://leginfo.legislature.ca.gov). Usted tiene el derecho de pedir por escrito que su niño no reciba educación para la salud sexual o educación para la prevención del VIH/SIDA.

**DISECCIÓN O DE OTRA MANERA DAÑAR O MATAR ANIMALES** (EC §32255, et seq.): Si su niño tiene una objeción moral de diseccionar o de otra manera dañar o destruir animales, él/ella tiene derecho a notificar al maestro con respecto a esta objeción de conciencia y abstenerse de participar en un proyecto de educación que impliquen el uso dañino o destructivo de los animales. Dicha objeción debe ser corroborada con una nota de un padre o tutor.

**EXAMENES ESTATALES CAASPP (5CCR 852)** Durante la primavera, los estudiantes de 3er. a 8vo grado tomaran los exámenes estatales anuales. Los padres pueden presentar anualmente a la escuela una petición por escrito para excusar a su hijo de parte o todas las partes de CAASPP. La solicitud de excusa requiere incluir el nombre de la escuela, el nombre del estudiante y las pruebas específicas de las cuales será exceptuado de tomar.

**INFORME DE RESPONSABILIDAD ESCOLAR** (EC §35256, §32286): Anualmente la Junta del Distrito expide un Reporte de Responsabilidad Escolar (SARC) para cada escuela del distrito. Usted puede obtener una copia del SARC en la oficina del director o visitando la página web del Distrito. El SARC incluye, pero no está limitado a, evaluación de las condiciones de la escuela especificadas en la sección 33126 del Código de Educación de California. El SARC también incluye un reporte anual de los estatutos del plan de seguridad para la escuela de su niño, incluyendo una descripción de sus elementos claves.

**PROGRAMAS PARA APRENDICES DEL IDIOMA INGLÉS** (EC § 310): Se adjunta información sobre los tipos de programas del idioma inglés disponibles en el Distrito Escolar Ocean View y una descripción de cada uno de ellos. Ver el **Documento 16** para encontrar una descripción de cada programa.

#### **INSTRUCCIÓN DE SALUD/CONFLICTOS CON**

ENTRENAMIENTO Y CREENCIAS RELIGIOSAS (EC §51240): Si cualquier parte de la instrucción de la escuela de salud es un conflicto con su entrenamiento religioso y creencias, usted puede someter una petición por escrito para que su niño sea excluido de la parte de instrucción que es un conflicto con su entrenamiento y creencias religiosas.

NOTIFICACIÓN DE ESCUELAS ALTERNAS (EC §58501): La ley requiere que el distrito provea a los padres una notificación de escuelas alternativas. Por favor refiérase al **Documento 5** para una copia de la notificación especificada en el Código de Educación Sección 58501.

EQUIDAD DE SEXO EN EL ASESORAMIENTO DE PROFESIÓN Y SELECCIÓN DE CURSOS (EC §221.5): Usted tiene el derecho de participar en sesiones de asesoramiento y decisiones relativas a la carrera y selección de cursos, comenzando con la selección de cursos para el grado 7.

PROCEDIMIENTOS DE UNA QUEJA UNIFORME (5 CCR §4622): El distrito ha adoptado pólizas y procedimientos para la presentación, investigación y resolución de quejas en referencia a violaciones alegadas de la ley federal o estatal o regulaciones gobernando programas educacionales, incluyendo alegaciones de discriminación ilegal. Una copia de los Procedimientos de Queja Uniforme del distrito está disponible en la oficina del Distrito. Por favor refiérase al **Documento 8**, que es la Notificación del Distrito de Procedimientos de Quejas Uniformes.

APOYO DE LOS VOLUNTARIOS: El Distrito reconoce que el apoyo de los voluntarios en las escuelas puede enriquecer el programa educativo y fortalecer la relación de las escuelas con la comunidad. Por favor ver el **Documento 9** para la política sobre las obligaciones y la verificación de antecedentes de los voluntarios.

LEY PARA EL ÉXITO DE TODOS LOS ESTUDIANTES (ESSA, por sus siglas en inglés)

Niños con Competencia Limitada del Inglés: La ESSA le exige al distrito informar al padre o padres del niño identificado con competencia limitada del inglés (LEP) para participar o que está participando en un programa de instrucción de lenguaje, de lo siguiente:

- (1) Las razones para la identificación del niño como (LEP) y la necesidad de colocación en un programa educacional de instrucción del inglés;
- (2) El nivel de dominio de inglés del niño, y como dicho nivel fue evaluado y el estatutos del rendimiento académico del niño;
- (3) Los métodos de instrucción usados en el programa en el cual el niño participa o estará participando, y los métodos de instrucción usados en otros programas disponibles;

- (4) De qué manera dicho programa en el cual el niño participa o está participando, cumplirá con sus fuerzas educacionales y necesidades del niño;
- (5) De qué manera dicho programa específicamente ayudara al niño a aprender inglés y a cumplir con los estándares académicos de su edad apropiada para promoción de grado y graduación;
- (6) Los requisitos específicos para salir del programa;
- (7) En el caso de un niño con discapacidad, como dicho programa cumplirá con los objetivos del programa de educación individual (IEP) del niño; y
- (8) La información pertinente a los derechos de los padres que incluye una guía escrita detallando los derechos que los padres tienen para remover inmediatamente a su niño de dicho programa, y las opciones que los padres tienen para negarse a inscribir a su niño en dicho programa o para escoger otro programa o método de instrucción, si está disponible; y ayudar a los padres a seleccionar entre los variados programas y métodos de instrucción, si más de un programa o método es ofrecido por el distrito.

Si su niño es LEP y ha sido identificado para participar o está participando en un programa de educación del inglés, por favor comuníquese con la Coordinador de Programas Catorce al 714-847-2551 x 1307 para la información que es específica sobre su niño.

El Derecho de Información con Respecto a las Capacidades Profesionales de los Maestros y Para-profesionales: La ESSA les brinda a los padres el derecho de pedir información de las capacidades profesionales del maestro del niño, incluyendo lo siguiente:

- (1) Si el maestro ha cumplido con las capacidades estatales y criterio de certificación para los niveles del grado y áreas de materias en el cual el maestro provee instrucción;
- (2) Si el maestro está enseñando bajo certificación emergente u otro estatuto provisional por el cual las capacidades estatales o criterio de certificación han sido exonerados;
- (3) La licenciatura mayor de bachillerato del maestro y cualquier otra certificación de graduación o licenciatura obtenido por el maestro y el área de disciplina de la certificación o licenciatura; y
- (4) Si un para-profesional le provee servicios al niño y, el nivel de sus capacidades.

Esta información está disponible en el Departamento de Recursos Humanos. El distrito le informara si su niño ha sido asignado, o ha sido instruido por cuatro o más semanas



consecutivas por, un maestro que no es altamente competente.

Información del Nivel de Rendimiento del Niño: El distrito proveerá información del nivel de rendimiento de su niño en cada una de las evaluaciones académicas estatales.

Coordinador para Estudiantes sin Hogar: Los estudiantes sin hogar tienen ciertos derechos bajo la ley de California y de los Estados Unidos. Para la información con respecto a estos derechos, por favor comuníquese a la oficina del coordinador para niños y jóvenes sin hogar, la Directora de Servicio Estudiantil al 714-847-2551 extensión 1355.

## DOCUMENTO 1

### Notificación de los Derechos bajo FERPA

Los Derechos de Educación Familiar y Acto de Privacidad (FERPA) conceden a los padres y estudiantes mayores de 18 años de edad

(“estudiantes elegibles”) ciertos derechos con respecto a los archivos de educación del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho de inspeccionar y revisar los archivos de educación del estudiante que conservado por la escuela. Estos derechos se transfieren al estudiante cuando él/ella llega a la edad de 18 años o asiste a una escuela de nivel de educación más alta al de la preparatoria (High School).

Padres o estudiantes elegibles deben de someter al director de la escuela una petición por escrito que identifique los archivos que desean inspeccionar. El oficial escolar hará arreglos para el acceso y notificara al padre o estudiante elegible del horario y lugar en donde los archivos pueden ser inspeccionados. Las escuelas no están obligadas a proporcionar copias de los registros a menos que, por razón de gran distancia, les es imposible a los padres o estudiante elegible de revisar los registros. Las escuelas pueden cobrar una cuota por las copias.

2. El derecho de solicitar la modificación de los archivos educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible crea están incorrectos, engañosos,

Los padres o estudiantes elegibles pueden pedir a la escuela que modifique un archivo debe escribir al director de la escuela, claramente identificar la parte del archivo que quieren que sea corregida, y especificar porque debe ser corregida. Si la escuela decide no enmendar el archivo como fue pedido por el padre o estudiante elegible, la escuela notificara al padre o estudiante elegible de la decisión y avisarles de sus derechos a una audiencia refiriéndose a la petición de la enmienda. Información adicional de los procedimientos de la audiencia se proveerá al padre o estudiante elegible cuando sea notificado del derecho a una audiencia. Después de la audiencia, si la escuela todavía decide no enmendar los archivos, el padre tiene el derecho de colocar una declaración con los archivos que establece su punto de vista sobre la información impugnada.

3. Generalmente, las escuelas deben tener permiso por escrito de los padres con el fin de proporcionar cualquier información de los archivos educativos del estudiante. Sin embargo, FERPA permite a las escuelas a divulgar esos archivos, sin consentimiento, a las terceras partes o bajo las siguientes condiciones:

- ◆ Funcionarios de la escuela con intereses educativos legítimos;
- ◆ Otras escuelas a las que el estudiante se a transferido;
- ◆ A funcionarios específicos para fines de auditoria o evaluación; Partes apropiadas en confección con la ayuda financiera al estudiante;
- ◆ Organizaciones conduciendo ciertos estudios para o en nombre de la escuela;
- ◆ Organizaciones acreditadas;
- ◆ Para cumplir con una orden judicial o citación legal;
- ◆ Funcionarios apropiados en caso de emergencias de salud y seguridad; y
- ◆ Autoridades estatales y locales; dentro de un sistema de correccional de menores; de conformidad y como lo especifica la ley estatal.

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un archivo académico con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional. A petición, la escuela revela los registros educativos sin consentimiento a oficiales de otro distrito escolar en el cual un estudiante busca o intenta inscribirse o ya está inscrito, si la divulgación es con el propósito de la inscripción o transferencia del estudiante.

La escuela puede divulgar sin consentimiento información de “directorio”, como e nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, fecha de nacimiento, dirección de correo electrónico, área principal de estudio, participación en

actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y estatura de miembros de equipos deportivos, fechas de asistencia, títulos y premios recibidos, y las más recientes escuelas públicas/privadas que asistió el estudiante. Sin embargo, las escuelas deben informar a los padres y estudiantes elegibles sobre la información del directorio y permitir a los padres y estudiantes elegibles una cantidad razonable de tiempo para solicitar que la escuela no divulga la información sobre ellos del directorio. Los funcionarios escolares deben notificar a los padres y estudiantes elegibles anualmente de sus derechos FERPA. El medio real de la notificación se deja a la discreción de cada escuela.

4. El derecho a presentar una queja al Departamento de Educación de los EE.UU. en relación con los presuntos fracasos por el distrito escolar para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina de FERPA son:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-8520

## DOCUMENTO 2

### **Pesticidas/Herbicidas**

La Ley de Escuelas Saludables del 2000 (emendado por la ley de la Asamblea 2260) requiere que los distritos escolares notifiquen a cada padre o tutor y a todos los empleados de los plaguicidas que se pueden utilizar en el mantenimiento de los sitios de nuestra escuela. Los padres o tutores y el personal del Distrito podrán solicitar la notificación previa de cada aplicación de pesticidas de la EPA de los plaguicidas regulados en el sitio de la escuela de su niño o lugar de trabajo de los empleados. Si usted desea notificación 72 horas antes de estos tratamientos, por favor haga una cita con el Departamento de Mantenimiento y Operaciones para registrarse para esta notificación llamando al 714-847-7083. Información adicional está disponible en el Departamento de Pesticidas de California página web en [www.cdpr.ca.gov](http://www.cdpr.ca.gov). Reglamento. La siguiente es una lista de los productos plaguicidas que pueden ser utilizados en el mantenimiento de los sitios de nuestra escuela.3513.

	<b>PRODUCT</b>	<b>ACTIVE INGREDIENT</b>	<b>PURPOSE</b>
1.	Dragnet SFR	Permethrin	Termiticida/Insecticida
2.	Total TNV Herbicide	Glufosinate-ammonium	Herbicida
3.	Precor	Methopreme	Pulgas
4.	Sedge Hammer	Halosulfuron methyl	Herbicida selectivo – Nut Sedge
5.	Sluggo	Iron phosphate	Caracoles y babosas
6.	Speedzone Southern	2,4-d, Dicamba, Mecoprop	Herbicida selectivo – malezas hoja ancha
7.	Surflan	Oryzalin	Herbicida pre-emergente
8.	UP Star Gold	Bifenthrin	Insecticida
9.	Vikane	Sufuryl Fluorid	Fumigante de termitas
10.	Nyguard IGR	Pyriproxifen	Regulador de crecimiento de insectos
11.	Onslaught	Esfenvalerate	Insecticida
12.	Termidor	Fipronil	Insecticida
13.	Suspend SC	Deltamethrin	Insecticida
14.	Root X	Dichlobenil	Inhibidor de raíz para alcantarillado
15.	D-Fense SC	Deltamethrin	Insecticida
16.	Delta Dust	Deltamethrin	Insecticida
17.	Avenger AG Burndown Herbicide	Limonene	Herbicida
18.	Brandt No Foam A	None	Tensioactivo no iónico para sitios de uso terrestre / acuático
19.	Lifeline	Glufosinate-ammonium	Herbicida

## DOCUMENTO 3

### OPCIONES LEGALES PARA LA ASISTENCIA A LA ESCUELA-Preparadas por el Departamento de Educación de California

#### LA SELECCION DE LA ESCUELA DE SU HIJO(A)

##### Resumen de las alternativas de asistencia a las escuelas en California

La ley de California [EC § 48980(h)] requiere que todas las juntas escolares informen a todos los padres/tutores al comienzo del año escolar de las varias maneras que ellos pueden escoger escuelas para sus niños diferentes a las que los distritos asignan. Los estudiantes que asisten a escuelas diferentes a las que el distrito asignó son referidos como “estudiantes con traslado” a lo largo de esta notificación. Existe un proceso para escoger una escuela dentro del distrito en el que los padres/tutores viven (**traslado en el distrito**), y un proceso para seleccionar escuelas en otros distritos (traslado **fuera del distrito**). Los requisitos generales y limitaciones de cada proceso se describen abajo.

##### La Selección de una escuela Dentro del Distrito en el que los Padres/Tutores Viven

La ley (EC § 35760.5(b) (1)) requiere que la junta escolar de cada distrito establezca una póliza que permita a los padres/tutores escoger las escuelas a las que sus niños asistirán, sin importar en el lugar que viven dentro del distrito. La ley limita elección dentro de un distrito escolar como lo siguiente:

- Los estudiantes que viven en el área de asistencia de una escuela tienen prioridad de asistir a esa escuela sobre los estudiantes que no viven en el área de asistencia.
- En los casos que existan más solicitudes que vacantes para asistir a una escuela, el proceso de selección deberá ser aleatoria y objetiva, que por lo general significa que los estudiantes deben ser seleccionados mediante un proceso de lotería en lugar de la base de primer llegado, primer servido. Un distrito no puede usar el rendimiento académico o atlético del estudiante como una razón para aceptar o rechazar un traslado.
- Cada distrito debe decidir el número de aberturas en cada escuela que puede ser ocupados por los estudiantes con transferencia. Además, cada distrito tiene la autoridad apropiada para mantener el balance racial y étnico entre los saldos de sus escuelas, lo que significa que un distrito puede negar una solicitud de transferencia si es alterado este equilibrio o dejaría al distrito fuera de conformidad con la orden del tribunal o programa voluntario de desagregación.
- Un distrito no está obligado a proveer transportación a un estudiante que se transfiera a otra escuela dentro del distrito bajo estas provisiones.
- Si una transferencia es negada, un padre/tutor no tiene el derecho automático de apelar a la decisión. Aunque, un distrito puede, voluntariamente decidir poner en lugar un proceso para que los padres/tutores apelen a la decisión.

El periodo de inscripción del Distrito Escolar Ocean View para quienes están eligiendo una escuela dentro del distrito es del **4 al 22 de febrero de 2019**. Los formularios de matrícula abierta están disponibles en la oficina de la escuela y en la página Web del distrito [www.ovsd.org](http://www.ovsd.org).

##### La Selección de una escuela fuera del Distrito en el que los Padres/Tutores viven

Los padres/tutores tienen la opción de escoger una escuela fuera del distrito en el que viven.

##### *1. Transferencias Interdistritales*

La ley (EC § 46600 al 46607) permite a dos o más juntas escolares entrar a un acuerdo, por un término de hasta cinco años, para el traslado de uno o más estudiantes entre distrito. El acuerdo debe especificar los términos y condiciones para aprobar o rechazar traslados. El distrito, en el cual los padres/tutores viven, puede expedir un permiso individual bajo los términos del acuerdo, o póliza del distrito, para traslado y para el periodo aplicable de tiempo. El permiso es válido al ser endosado por el distrito de la propuesta asistencia. La ley en traslados entre distritos también provee lo siguiente:

- Si ambos distritos niegan una petición de transferencia, un padre/tutor puede apelar dicha decisión a la junta de educación del distrito. Existen tiempos específicos en la ley para presentar una apelación y para la junta de educación del distrito para tomar una decisión.
- Ninguno está obligado a proveer transporte a un estudiante que se transfiera al distrito.

## DOCUMENTO 4

### AUSENCIAS JUSTIFICADAS

#### Código de Educación de California §48205

- (a) No obstante, a la Sección §48200, la ausencia del alumno a la escuela es justificada cuando es:
- 1) Debido a enfermedad.
  - 2) Debido a cuarentena bajo la dirección del oficial de salud del condado o ciudad.
  - 3) Para el propósito de recibir los servicios médicos, dentista, optometrista, o quiropráctico.
  - 4) Para el propósito de asistir a servicios funerales de un miembro de su familia inmediata, siempre y cuando la ausencia no sea por más de un día si el servicio se lleva a cabo en California y no más de tres días si el servicio se lleva a cabo fuera de California.
  - 5) Con el propósito de formar parte de un jurado en la forma prevista por la ley.
  - 6) Debido a enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un niño del cual el alumno es el tutor.
  - 7) Por razones personales justificadas, incluyendo, pero no limitado a, comparecencia en la corte, asistencia a un servicio de funeral, observación de un día festivo o ceremonia de su religión, asistencia a retiros religiosos, o asistencia a una conferencia de trabajo, o asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial por un organización sin fines de lucro cuando la ausencia del alumno ha sido pedida por escrito por su padre o apoderado y ha sido aprobada por el director o designado obedeciendo las normas establecidas por la Junta Gobernante.
  - 8) Con propósitos de servir como miembro de una junta de recinto para una elección en conformidad a la Sección §12302 del Código de Elecciones.
  - 9) Con el propósito de pasar tiempo con un familiar inmediato del estudiante, quien es un miembro activo de los servicios uniformados, tal como se define en §49701 y ha sido llamado al servicio para, es sobre la licencia de, o ha regresado inmediatamente de una zona de combate o la posición de apoyo al combate. Ausencias concedidas en virtud de este párrafo se concederá por un período de tiempo determinado a la discreción del Superintendente del distrito escolar.
- (b) Cuando un alumno se ausenta de la escuela bajo esta sección, deberá de completar todas sus tareas asignadas y exámenes que ocurrieron durante su ausencia, y completarlos en un tiempo razonable, entonces recibirá crédito completo. Como maestro de cada clase del que el alumno estuvo ausente determinará que los exámenes y asignaturas sean razonablemente similares a, pero no necesariamente iguales a, los exámenes y asignaturas que el estudiante perdió durante su ausencia.
- (c) Por razones de esta sección, la asistencia a retiros religiosos, no deberá exceder más de cuatro horas por semestre.
- (d) Ausencias en conformidad con esta sección son determinadas a ser ausencias computadas en la asistencia diaria y no deberán de generar pagos en porciones por el estado.
- (e) “Familia inmediata”, como se emplea en esta sección, tiene el mismo designio a la de la Sección 45194, excepto a referencias aquellas a “empleados” deberán ser en referencia al “alumno”.

## DOCUMENTO 5

### **NOTIFICACIÓN DE ESCUELAS ALTERNATIVAS**

#### **Código de Educación de California §58501**

*El siguiente aviso debe ser enviado junto con la Notificación a los padres y tutores requerido por EC § 48980. Además, una copia quedará expuesta en al menos dos lugares normalmente visibles para los estudiantes, maestros y padres que visiten a cada unidad, durante todo el mes de marzo de cada año.*

La ley estatal de California autoriza a todos los distritos escolares que provean escuelas alternativas. La sección 58500 del Código de Educación define a una escuela alternativa como una escuela o grupo de clase separado dentro de una escuela que es operada de una manera designada a:

- (a) Maximizar la oportunidad para que los estudiantes desarrollen los valores positivos de auto confianza, iniciativa, bondad, espontaneidad, ingenio, valor, creatividad, responsabilidad, y alegría.
- (b) Reconocer que el mejor aprendizaje sucede cuando el estudiante aprende porque es su deseo.
- (c) Mantener una situación de aprendizaje maximizando la auto-motivación del estudiante y alentando al estudiante en su propio tiempo para seguir sus propios intereses. Estos intereses pueden ser concebidos por él/ella y totalmente independientes, o puede resultar en todo o en parte de una presentación de sus maestros sobre las opciones de proyectos de aprendizaje.
- (d) Maximizar la oportunidad para que profesores, padres y alumnos a colaborar en el desarrollo del proceso de aprendizaje y su materia. Esta oportunidad deberá ser un proceso continuo y permanente.
- (e) Maximizar la oportunidad para los estudiantes, maestros y padres de reaccionar a la evolución del mundo, incluyendo pero no limitado a la comunidad en la que se ubica la escuela.

En el evento de que cualquier padre, alumno, o maestro este interesado en mas información concierne a escuelas alternas, el superintendente de escuelas del condado, la oficina administrativa de este distrito, y en la oficina del director en cada unidad de asistencia cuenta con copias disponibles de estas leyes para su información. Particularmente esta ley autoriza a personas interesadas a exigir a la junta gobernante del distrito que establezca programas de escuelas alternas en cada distrito.

## DOCUMENTO 6

### **Política del Consejo Directivo No. 5145.7, ACOSO SEXUAL**

La Junta Directiva se ha comprometido a mantener un ambiente educacional que esté libre de acoso y discriminación. La Junta Directiva prohíbe el acoso sexual de cualquier estudiante por otro estudiante, empleado u otra persona, en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela o actividad relacionada con la escuela. La Junta Directiva también prohíbe la conducta o acción de represalia contra personas que se quejen, testifiquen, ayuden o de otra manera participen en el proceso de queja establecido en conformidad con esta póliza.

#### **Instrucción/Información**

El superintendente o su designado se asegurarán que todos los estudiantes del distrito reciben instrucción apropiadas a su edad y la información sobre el acoso sexual. Esta instrucción y la información deberán incluir:

1. Que actos y comportamientos constituyen acoso sexual, incluyendo el hecho que el acoso sexual pudiera suceder entre personas del mismo género y podría incluir violencia sexual.
  2. Un mensaje claro de que los estudiantes no deben tolerar acoso sexual.
  3. Aconsejarlos para que reporten casos de acoso sexual observados, aun cuando la víctima del acoso sexual no se ha quejado.
  4. Información sobre el procedimiento del distrito para investigar quejas y la persona(s) a quien un reporte de acoso sexual debe ser hecho.
  5. Información sobre los derechos de los estudiantes y los padres / tutores para presentar una denuncia penal, según corresponda.
-

## PROCESO DE QUEJA

Cualquier estudiante que se sienta que él/ella está siendo o ha sido objeto de acoso sexual por un empleado de la escuela, otro estudiante, o una persona que no sea empleado en la escuela o en actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela (ej. Un atleta o entrenador visitando) deberá ponerse inmediatamente en contacto con su maestro o con cualquier otro empleado. El empleado quien reciba la queja debe reportarla en conformidad con la regulación administrativa.

El Superintendente o designado debe asegurarse que cualquier queja sobre acoso sexual sea investigada de inmediato en conformidad con la regulación administrativa. Cuando el Superintendente o designado ha determinado que el acoso ha ocurrido, él/ella debe de inmediato, tomar una acción apropiada para ponerle final al acoso y confrontar sus efectos en la víctima.

## ACCIONES DISCIPLINARIAS

Cualquier estudiante que se involucra en el acoso sexual o violencia sexual de cualquier persona en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela o actividad relacionada con la escuela está en violación de esta póliza y estará sujeto a acción disciplinaria. Para los estudiantes de los grados 4 a 8, las medidas disciplinarias pueden incluir la suspensión y/o expulsión, a condición de que en la imposición de dicha disciplina de la totalidad de las circunstancias del incidente(s), se tenga en cuenta.

## Confidencialidad y Mantenimiento de Registro

Todas las quejas y alegaciones de acoso sexual deben mantenerse confidencial excepto si es necesario llevar a cabo la investigación o tomar otra acción subsecuente necesaria.

El superintendente, o la persona designada, deberán mantener un registro de todas las denuncias de casos de acoso sexual a fin de facilitar al distrito vigilar, atender y prevenir el comportamiento repetitivo de hostigamiento en sus escuelas.

Reglamento Revisado: 12/13/12

## **DOCUMENTO 7**

### **Intimidación escolar (Bullying)**

La Intimidación Escolar (*Bullying*) significa cualquier acto o conducta muy seria o generalizada de tipo verbal o físico, incluyendo comunicaciones por escrito o a través de un medio electrónico, dirigido en contra de uno o más estudiantes que ha provocado un efecto o razonablemente se puede predecir que producirá un efecto en relación a una o varias de las siguientes situaciones:

- Poner a un alumno o alumnos razonables en una situación de temor a ser dañados ya sea en su físico o sobre sus efectos personales.
- Hacer que un alumno razonable experimente un efecto de detrimento substancial en su salud física o mental.
- Hacer que un alumno razonable experimente una interferencia substancial en su rendimiento académico.
- Hacer que en un alumno razonable experimente una interferencia substancial en su habilidad para participar en o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios provistos por una escuela (art. 48900(r) del Código de Educación)

La intimidación escolar por internet (*cyberbullying*) incluye la creación o transmisión de comunicaciones intimidatorias, amenazas directas u otro tipo de textos, sonidos o imágenes dañinas por internet, las redes sociales u otras tecnologías que utilicen el teléfono, la computadora o cualquier otro tipo de aparato que sirva para comunicarse. El Cyberbullying también incluye el ingresar en la cuenta electrónica de otra persona y fingir la identidad de esa persona para dañar su reputación.

La intimidación sexual por internet (*cyber-sexual bullying*) es la diseminación o la instigación a diseminar una fotografía o cualquier otro registro visual por parte de un estudiante a otro estudiante o el personal escolar, a través de un acto electrónico. Una fotografía u otro registro visual que muestre la desnudez, semidesnudez o un contenido explícitamente sexual de un menor quien puede ser identificado a través de la fotografía, registro visual u otro acto electrónico, será considerada dentro de los límites de la definición de cyber-sexual bullying.

El Consejo Directivo desea proporcionar ambientes escolares seguros que protejan a los estudiantes de cualquier daño físico y emocional, por lo que reconoce los efectos dañinos del bullying en el aprendizaje y asistencia a la escuela de un estudiante. Los empleados del Distrito establecerán la seguridad de los estudiantes como la más alta prioridad y no tolerarán el bullying a ningún estudiante.

### Intervención, Informes e Investigaciones

Se alienta a los estudiantes a notificar al personal escolar cuando están siendo intimidados o sospechan que otro estudiante está siendo víctima de la intimidación. Asimismo, el Superintendente o su delegado desarrollarán los medios para que los estudiantes informen en forma confidencial y anónima sobre amenazas o incidentes.

Los reportes sobre bullying y cyberbullying se investigarán en forma oportuna y se deberán tomar acciones correctivas cuando se verifique la denuncia. No deberá haber represalias o venganzas como resultado de la presentación de una denuncia y debe mantenerse su confidencialidad.



Cuando sea posible, el director de la escuela completará una investigación sobre un reporte de bullying en el plazo de cinco días escolares a partir del momento en el que se recibe la notificación de un comportamiento intimidatorio. El Director de la escuela deberá determinar si alguna medida provisional es necesaria durante el tiempo que se tome antes de tener el resultado de las investigaciones.

Cuando sea posible, en un plazo no mayor a 30 días, el Director de la escuela compilará los resultados de la investigación por escrito. Este informe será guardado en los registros de la escuela.

Si la denuncia no coincide con los hallazgos de la investigación hecha por la escuela, se podrá presentar a la Oficina de Servicios Estudiantiles, una Apelación a nivel del Distrito sobre una Denuncia de Bullying, en un plazo no mayor a diez días de haber recibido los hallazgos de la investigación.

Las acciones correctivas en contra del alumno que comete un acto de bullying de cualquier tipo, pueden incluir consejería, intervención y educación del comportamiento; y si el comportamiento es severo o constante tal como se define en el artículo 48900 del Código de Educación, podrá incluir la suspensión o la expulsión.

## DOCUMENTO 8

### **Regulaciones Administrativas No. 1312.3, PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS**

#### **Funcionarios de Cumplimiento**

La Junta Directiva designa al siguiente funcionario de cumplimiento para recibir e investigar quejas y asegurar que el distrito de cumpla con la ley:

Asistente del Superintendente, Recursos Humanos

(Título o posición)

17200 Pinehurst Lane, Huntington Beach, California 92647

(Domicilio)

714-847-2551

(Teléfono)

El Superintendente, o su designado, aseguran que los empleados designados para investigar las quejas tienen conocimiento de las leyes y los programas de los que son responsables. Tales empleados pueden tener acceso a un abogado según lo determine el Superintendente o su designado.

#### **Notificaciones**

El Superintendente o su designada deberá cumplir con los requisitos del Código de Reglamentos, Título 5, Sección 4622, incluyendo la difusión anual de los procedimientos de queja del Distrito y la información sobre las apelaciones disponibles, recursos de derecho civil, y las condiciones bajo las cuales una queja puede ser tomada directamente de Departamento de Educación de California. El Superintendente o su designado se asegurarán que los denunciantes entienden que pueden perseguir otros recursos, incluidas las acciones ante los tribunales civiles u otras agencias públicas.

#### **Procedimientos**

Los siguientes procedimientos se utilizarán para hacer frente a todas las quejas que alegan que el distrito ha violado leyes federales o estatales o los reglamentos que rigen los programas educativos. Los funcionarios de cumplimiento deberán mantener un registro de cada una de las quejas y las acciones posteriores relacionadas, incluyendo toda la información necesaria para el cumplimiento de 5 CCR 4632.

Todas las partes implicadas en las denuncias se notificarán cuando se presenta una denuncia, cuando una reunión o audiencia de queja es programada, y cuando una decisión o sentencia se hace.

#### **Paso 1: Presentación de Queja**

Cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito del presunto incumplimiento por el Distrito.

Las quejas alegando discriminación ilegal pueden ser presentadas por una persona que alega que él/ella personalmente sufrió discriminación ilegal o por una persona que cree que un individuo o una clase específica de individuos han sido sometidos a una discriminación ilegal. La queja debe ser iniciada antes de seis meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación o cuando el demandante tuvo conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación.

La denuncia será presentada al oficial de cumplimiento, quien deberá mantener un registro de quejas recibidas, proporcionando cada uno con un número de código y un sello con la fecha.

Si un demandante no puede presentar una queja por escrito debido a condiciones tales como analfabetismo u otras desventajas, personal el distrito deberá ayudar a é/ella para presentar la queja. (5 CCR 4600)

### Paso 2: Mediación

Dentro de los tres días de recibir la queja, el oficial de cumplimiento deberá discutir informalmente con el demandante la posibilidad de utilizar la mediación. Si todas las partes están de acuerdo a la mediación, el funcionario hará todos los arreglos necesarios para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja de discriminación, el oficial de cumplimiento se asegurará que todas las partes estén de acuerdo en que el mediador sea parte de la información confidencial relacionada.

Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el oficial de cumplimiento procederá con su investigación de la queja.

El uso de la mediación no deberá extender las líneas de tiempo del distrito para investigar y resolver la queja a menos que el autor de la queja indique por escrito que está de acuerdo a dicha ampliación de tiempo. (5 CCR 4631)

### Paso 3: Investigación de Quejas

El oficial de cumplimiento se le anima a tener una junta de investigación dentro de los diez días naturales siguientes a la recepción de la reclamación o de un infructuoso intento para mediar la queja. Esta reunión proporcionará una oportunidad para que el autor de la queja y/o su representante completen la queja oralmente.

El autor de la queja y/o sus representantes y los representantes del distrito tendrán también la oportunidad de presentar información relevante a la queja. Partes de la disputa pueden discutir la queja y cuestionarse uno al otro o a los testigos de ambos.

### Paso 4: Respuesta

Dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción de la queja, el oficial de cumplimiento preparará y enviará al demandante un informe escrito de la investigación y de la decisión del Distrito, tal como se describe en el Paso 5. Si el denunciante no está satisfecho con la decisión del oficial de cumplimiento, podrá, dentro de los cinco días naturales, presentar su denuncia por escrito con el Consejo de Administración.

La Junta podrá considerar la cuestión en su próxima reunión de la Junta o en una reunión especial de la Junta convocada a fin de cumplir con el plazo de los 30 días en el que la queja debe ser respondida. La Junta Directiva podrá decidir no escuchar la queja, en cuyo caso la decisión del funcionario de cumplimiento es definitiva.

Si la Junta Directiva escucha la queja, el oficial de cumplimiento enviará la decisión de la Junta al autor de la queja dentro de los 30 días naturales siguientes en que el Distrito inicialmente recibió la denuncia o en el plazo que se ha especificado en el acuerdo por escrito con el autor de la queja.

### Paso 5: Decisión Final Escrita

El informe de la decisión del Distrito se hará por escrito y enviada al demandante. El informe de la decisión del distrito será por escrito en inglés y en el idioma del autor de la queja cuando sea posible o requerido por la ley. Si no es posible escribir este informe en el idioma del autor, el Distrito organizará una reunión en la que un miembro de la comunidad interpretará para el demandante.

Este reporte incluirá:

1. Las conclusiones y la disposición de la queja, incluyendo acciones correctivas, si las hubiere.
2. La justificación de la mencionada disposición.
3. La notificación de los derechos del demandante a apelar la decisión dentro de 15 días calendario al Departamento de Educación de California, y los procedimientos que deben seguir para iniciar tal apelación.
4. Para quejas de discriminación, el aviso de que el demandante debe esperar hasta que 60 días han transcurrido desde la presentación de una apelación ante el Departamento de Educación de California antes de proseguir con los recursos de derecho civil.
5. Una declaración detallada de todas las cuestiones específicas que se planteó durante la investigación y la medida en que estos problemas fueron resueltos.

Si un empleado es disciplinado como resultado de la denuncia, este informe simplemente debe decir las acciones efectivas que se tomaron y que el empleado fue informado de las expectativas del distrito. El informe no da ninguna información adicional en cuanto a la naturaleza de la acción disciplinaria.

### Apelaciones al Departamento de Educación de California

Si no está satisfecho con la decisión del distrito, el demandante puede apelar por escrito al Departamento de Educación de California dentro de los 15 días naturales siguientes de recibir la decisión del Distrito. Para una buena causa, el Superintendente de Instrucción Pública puede otorgar una prórroga para la presentación de apelaciones.

Cuando se apela al Departamento de Educación de California, el demandante debe especificar el motivo(s) para apelar la decisión del distrito y debe incluir una copia de la queja presentada localmente y la decisión del distrito.

Un demandante puede ejercer el derecho civil los recursos disponibles fuera de los procedimientos de denuncia del distrito. Los reclamantes podrán solicitar la asistencia de los centros de mediación o de los sectores público y privado de abogados de interés. Recursos de derecho civil que pueden ser impuestos por una corte incluyen, pero no se limitan a, los mandamientos y órdenes de restricción. Para quejas de discriminación, sin embargo, un demandante debe esperar que pasen hasta 60 días desde la presentación de una apelación ante el Departamento de Educación de California antes de proseguir con los recursos de derecho civil. La moratoria no se aplica a las medidas cautelares y sólo es aplicable si el Distrito ha apropiadamente, y en forma oportuna, informo al autor de la queja acerca de su derecho a presentar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622.

Reglamento revisado 3/2/10

## **DOCUMENTO 9**

### **Regulación Administrativa N° 1240, APOYO DE LOS VOLUNTARIOS**

El Voluntario es una persona sin salario autorizada por el Consejo Directivo para prestar servicios voluntarios al distrito escolar. El voluntario realizará este servicio sin ningún tipo de compensación o beneficios laborales, excepto el de indemnización por accidente laboral tal como lo establece el artículo 3364.5 del Código Laboral. Un voluntario es un padre, un miembro de la comunidad u otro adulto que ayuda regularmente o esporádicamente a la escuela o a un programa de la escuela antes, durante o luego del horario escolar. Todos los voluntarios trabajarán bajo la dirección y supervisión de un empleado de la escuela. Todos los voluntarios prestan sus servicios a discreción del Superintendente sin ningún tipo de privilegios expreso o implícitos, más allá de aquellos que se encuentren en este procedimiento y pueden ser relevados de sus funciones como voluntarios si así lo considera el Superintendente o el funcionario designado.

#### Obligaciones de los Voluntarios

El Superintendente o su delegado, puede asignar como tarea al voluntario lo siguiente:

1. Asistir al personal certificado en el cumplimiento de sus obligaciones, y en el desempeño de las tareas de instrucción que al juicio del personal certificado al que se asigna el voluntario, es posible de ser realizado por este. (Código de Educación, Artículos 35021, 45343, 45344, 45349)
2. Actuar como apoyo en actividades no relacionadas con la instrucción, bajo la supervisión y dirección inmediata del personal certificado, desempeñando funciones que colaboren a estos empleados en el cumplimiento de sus responsabilidades educativas y administrativas. (Código de Educación, Artículo 35021)
3. Supervisar a los estudiantes durante el almuerzo, desayuno y otros periodos nutricionales. (Código de Educación, Artículos 35021, 44814, 44815)
4. Desempeñar otras obligaciones en apoyo de las operaciones del Distrito o de las escuelas, tal como lo haya aprobado el Superintendente o su delegado. Los voluntarios no deben ser autorizados para calificar a los estudiantes y no deben ser utilizados para apoyar al personal certificado en el cumplimiento de sus responsabilidades educativas o administrativas en lugar de un empleado clasificado regularmente autorizado que haya sido relevado de su cargo. (Código de Educación, Artículos 35021, 45344)

#### Voluntarios del Nivel I

Los voluntarios del Nivel I: 1) Son todos los voluntarios que prestan un servicio en las instalaciones de la escuela (antes, durante y después de horas de clase ya sea en el salón de clases u otro ambiente diferente) por más de cinco horas a la semana; 2) Todos los chaperones durante las excursiones; 3) Toda persona que asiste o acompaña como chaperón en viajes nocturnos patrocinados por la escuela; 4) Entrenadores voluntarios, asistentes de entrenadores, y asistentes curriculares.

Los voluntarios del Nivel I tienen la obligación de realizar la impresión de sus huellas dactilares y hacer la verificación de sus antecedentes penales (Código de Educación, Artículo 49024). Cualquier condena será revisada por el Asistente del Superintendente para Recursos Humanos y la aprobación del voluntario se determinará con antelación a la prestación de sus servicios. Asimismo, los

voluntarios del Nivel I serán informados con relación a que el personal de la escuela llevará adelante una verificación conforme a la

Ley de Megan. Los voluntarios llenarán el Formulario de Solicitud para ser Voluntario a través del sistema Raptor en el sitio web del Distrito y luego obtendrán el formulario de huellas digitales (Livescan) de la Oficina del Distrito. Los voluntarios del Nivel I deben registrarse en la oficina de la escuela a través del sistema Raptor y portar en forma visible la identificación proporcionada por la misma.

#### Voluntarios del Nivel II

Los voluntarios del Nivel II: 1) Son todos los voluntarios que desarrollan un servicio en las instalaciones de la escuela (antes, durante y después de horas de clase ya sea en el salón de clases u otro ambiente diferente) por cinco horas o menos a la semana; 2) Son los padres voluntarios que participan ofreciendo sus servicios tal como está establecido en los requisitos estatales a nivel preescolar. Los voluntarios del Nivel II serán informados con relación a que el personal de la escuela llevará adelante una verificación conforme a la Ley de Megan. Los voluntarios llenarán el formulario de Solicitud para ser Voluntario y firmará una constancia de conocimiento del Manual del Voluntario. Los voluntarios del Nivel II deben registrarse en la oficina de la escuela y portar en forma visible la identificación proporcionada por la misma.

#### Delinquentes Sexuales Registrados

El Superintendente o su delegado requerirá que todos los voluntarios revelen si es que son delinquentes sexuales registrados y/o proporcionen al Distrito suficiente información a objeto de permitir la verificación de su situación en el sitio web de La Ley Megan del Departamento de Justicia (<http://www.meganslaw.ca.gov>).

Ninguna persona que está obligada a registrarse como delincuente sexual conforme al artículo 290 del Código Penal, deberá ser asignada como voluntaria en ningún tipo de función. (Código de Educación, Artículos 35021, 45349; Código Penal, art. 290.95)

#### Evaluación/Examinación de la presencia de Tuberculosis

El voluntario, antes de empezar con su primera asignación deberá tener en su expediente de la escuela un certificado que muestra que se ha sometido a la evaluación de riesgo de tuberculosis y, que si los factores de riesgo de tuberculosis fueron identificados, fue examinado y declarado libre de tuberculosis infecciosa (Código de Educación, artículo 49406)

## DOCUMENTO 10

### **Política No. 1250, VISITANTES/EXTRAÑOS A LA ESCUELA**

La Junta Directiva anima a los padres/tutores y los miembros interesados de la comunidad a visitar las escuelas y ver el programa educativo.

Para asegurar la mínima interrupción del programa de instrucción, el superintendente o designado deberá establecer procedimientos que faciliten las visitas durante el día escolar regular. Las visitas durante el día deben arreglarse con el maestro y director o designado. Si desea una conferencia, debe hacer una cita con el maestro durante el horario fuera de horas de clases.

Para asegurar la seguridad del alumnado y personal y para evitar interrupciones potenciales, todos los visitantes deben de registrarse de inmediato al entrar cualquier edificio escolar o campo de juego cuando la escuela está en sesión.

Por propósitos de la seguridad escolar, el director o designado puede diseñar un medio de identificación visible para los visitantes mientras se encuentran en la escuela.

No dispositivo electrónico de escuchar o grabación puede ser utilizado por estudiantes o visitantes en un aula sin el permiso del maestro y el director.

Política Revisada: 3/2/10

### **Regulación Administrativa No. 1250, VISITANTES/EXTRAÑOS/Visitas a los salones de clase**

El superintendente o su designado deberá colocar en cada entrada de cada escuela y terrenos de la escuela un anuncio de los requisitos de registro del visitante, las horas durante las cuales se requiere el registro, la ubicación del registro, la ruta a seguir para la ubicación y las sanciones por violación de los requisitos de registro.

A menos que se indique lo contrario por el director o su designado, un miembro del personal acompañara a los visitantes, mientras estén en la escuela.

Con el fin de registrarse, los visitantes deberán, a petición, facilitar al director o su designado con la siguiente información.

1. Su nombre, domicilio y profesión.
2. Su edad, si es menor de 21.
3. Su propósito para entrar a la escuela.
4. Comprobante de identidad.
5. Otra información consistente con las provisiones de la ley.

#### Denegación de registro

1. El director o su designado pueden rechazar el registro a cualquier visitante que él/ella razonablemente concluya que la presencia del forastero o actos perturbarían a la escuela, estudiantes o empleados; podría resultar en daños a la propiedad; o podría resultar en la distribución o el uso de una sustancia controlada. El director o su designado u oficial de seguridad escolar podrá revocar el registro de un forastero que él o ella piense tenga una base razonable para concluir que la presencia del intruso en la escuela interferiría o está interfiriendo con la conducta pacífica de las actividades escolares o perturbarían o está interfiriendo con la escuela, los estudiantes o personal.
2. El director o su designado puede solicitar que un visitante que no se ha registrado, o cuyos privilegios de inscripción se han negado o revocado, inmediatamente abandone la escuela. Cuando a un forastero se le ordene irse, el director o su designado informará al forastero que, si él o ella vuelve a la escuela en un lapso de siete días será culpable de un delito sujeto a una multa o encarcelamiento.

#### Procedimiento de apelación

Cualquier persona que le han denegado el registro o cuyo registro se revoca puede apelar al Superintendente o director, dentro de un lapso de cinco días después de la salida de la persona de la escuela, presentando una solicitud por escrito para una audiencia. Esta solicitud debe estipular por qué él o ella cree que la denegación o revocación fue incorrecta y debe proporcionar una dirección a la que se puede enviar el aviso de audiencia. Tras la recepción de la solicitud de una audiencia, el Superintendente o el Director inmediatamente deberán enviar por correo un aviso de la audiencia a la persona que la solicite. Una audiencia ante el Superintendente o el director se celebrará dentro de un lapso de siete días tras la recepción de la solicitud.

#### Visitas al salón de clases

Con el fin de asegurar que las visitas a los salones no son disruptivas en el programa de instrucción, deberán observarse los siguientes procedimientos:

1. Los visitantes que deseen observar una clase específica debe comunicarse con el administrador del plantel antes de la visita para establecer el horario que es conveniente para el maestro, administrador, y visitante.
2. Los visitantes deben registrarse en la oficina de la escuela antes de dirigirse a un salón.
3. Las conferencias entre padre-maestro durante el tiempo de instrucción no se permiten.
4. La frecuencia de las visitas no excederá de dos por trimestre ni se extenderán más allá de treinta (30) minutos del periodo de instrucción o de una lección de instrucción completa, según el caso.
5. Las actividades de los visitantes deben limitarse a observación, excepto cuando se arregla con y aprobación del maestro.
6. Cuando lo pida el maestro, el visitante deberá ser acompañado por el administrador del plantel.

Nada en estas Regulaciones Administrativas se inhiba el uso de voluntarios en las escuelas. El voluntariado es altamente recomendable.

Reglamento revisado 3/2/10

# DOCUMENTO 11

## Información sobre la Diabetes tipo 2

En conformidad con el Código de Educación de California Sección 49452.7, esta información de la diabetes tipo 2 es para que las agencias educativas locales proporcionen a los padres y tutores con estudiantes entrando al séptimo grado a partir de Julio 1, 2010.

El Departamento de Educación de California desarrolló esta información sobre la diabetes tipo 2 en colaboración con el Departamento Estatal de Salud Pública, Asociación Americana de Diabetes, la Organización de Enfermeras Escolares de California, y el Hospital Infantil del Condado de Orange. También ver las traducciones disponibles de esta información.

### Descripción

La diabetes tipo 2 es la forma más común de diabetes en los adultos.

- Algunos años atrás, la diabetes tipo 2 era poco frecuente en los niños, pero se está haciendo cada vez más común, especialmente en adolescentes con sobrepeso.
- Según los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades de los EE. UU. (conocidos en inglés como CDC), uno de cada tres niños estadounidenses nacidos después del año 2000 desarrollará diabetes tipo 2 en algún momento de su vida.

La diabetes tipo 2 afecta la capacidad del cuerpo para usar el azúcar (glucosa) como fuente de energía.

- El cuerpo convierte los carbohidratos de los alimentos en glucosa, que es el combustible básico de las células del cuerpo.
- La insulina, una hormona que se produce en el páncreas, transporta la glucosa desde la sangre hacia las células.
- En el caso de la diabetes tipo 2, las células del cuerpo resisten los efectos de la insulina y se elevan los niveles de glucosa en la sangre.
- Con el tiempo, la glucosa alcanza niveles peligrosamente altos en la sangre, lo que se denomina hiperglucemia. La hiperglucemia puede causar problemas de salud tales como enfermedad cardíaca, ceguera e insuficiencia renal.

### **Factores de riesgo asociados con la diabetes tipo 2:**

Se recomienda que a los alumnos que presenten o posiblemente experimenten factores de riesgo y signos de advertencia relacionados con la diabetes tipo 2, se les realicen estudios (pruebas) para detectar esta enfermedad.

### **Factores de riesgo**

Los investigadores no comprenden totalmente por qué algunas personas desarrollan diabetes tipo 2 y otras no. Sin embargo, los siguientes factores de riesgo se asocian con un aumento de los riesgos de desarrollar diabetes tipo 2 en niños:

- Sobrepeso. El factor de riesgo más importante de la diabetes tipo 2 en los niños es el exceso de peso. En los EE. UU., aproximadamente uno de cada cinco niños tiene sobrepeso. Las posibilidades de que un niño con sobrepeso desarrolle diabetes tipo 2 son más del doble.
- Antecedentes familiares de diabetes. Muchos niños y jóvenes que se ven afectados por esta enfermedad tienen al menos uno de sus padres con diabetes o tienen antecedentes familiares significativos de la enfermedad.
- Inactividad. La falta de actividad reduce aún más la capacidad del cuerpo de responder a la insulina.
- Determinados grupos raciales o étnicos. Los indios nativos americanos, los afroamericanos, los hispanos/latinos o los asiáticos/nativos de las islas del Pacífico son más propensos a desarrollar diabetes tipo 2 que otros grupos étnicos.
- Pubertad. Los jóvenes en la etapa de la pubertad tienen más posibilidades de desarrollar diabetes tipo 2 que los niños, quizás debido al aumento normal de los niveles de hormonas que puede causar resistencia a la insulina durante esta etapa de rápido crecimiento y desarrollo físico.

### **Signos de advertencia y síntomas asociados con la diabetes tipo 2:**

En los niños, los signos de advertencia y los síntomas de la diabetes tipo 2 se desarrollan lentamente, y al comienzo puede que no se presente ningún síntoma. Sin embargo, no todas las personas con resistencia a la insulina o con diabetes tipo 2 presentan los siguientes signos de advertencia, y no todas las personas que presentan los siguientes síntomas tienen necesariamente diabetes tipo 2.

- ☐ Mayor apetito, aun después de comer.
  - Pérdida de peso inexplicable.
  - Más sed, boca seca y necesidad de orinar frecuentemente.
  - Mucho cansancio.
  - Visión borrosa.
  - Cicatrización lenta de llagas o cortes.
  - Zonas de piel arrugada u oscura, aterciopelada, especialmente detrás del cuello o debajo de los brazos.
  - Periodos irregulares o desaparición del periodo, y/o crecimiento excesivo de vello en el rostro y en el cuerpo, en el caso de las niñas.
  - Presión sanguínea alta o niveles anormales de grasa en la sangre.

## **Tratamientos y métodos de prevención de la diabetes tipo 2:**

Un estilo de vida saludable puede ayudar a prevenir y tratar la diabetes tipo 2. Aun en caso de tener antecedentes familiares de diabetes, el consumo de alimentos sanos en cantidades adecuadas y el ejercicio regular pueden ayudar a los niños a alcanzar o mantener un peso y un nivel de glucosa en la sangre normales.

- Consumir alimentos sanos. Realice buenas elecciones de los alimentos. Consuma alimentos bajos en grasa y calorías.
- Realizar más actividad física. Aumente su actividad física hasta llegar, al menos, a 60 minutos diarios.
- Tomar medicamentos. Si la dieta y el ejercicio no son suficientes para controlar la enfermedad, quizá sea necesario tratar la diabetes tipo 2 con medicamentos.

El primer paso para tratar esta enfermedad es visitar a un médico. El médico puede determinar si el niño tiene sobrepeso según su edad, peso y estatura. Además, el médico puede solicitar pruebas de glucosa en sangre para analizar si el niño tiene diabetes o prediabetes (una afección que puede causar diabetes tipo 2).

## **Tipos de pruebas disponibles de detección de la diabetes:**

- Prueba de la hemoglobina glicosilada (A1C). Es una prueba de sangre que mide el nivel promedio de azúcar en sangre durante dos o tres meses. Un nivel de A1C de 6.5 por ciento o mayor en dos pruebas diferentes es señal de diabetes.
- Prueba de azúcar en sangre aleatoria (no en ayunas). Se extrae una muestra de sangre en cualquier momento. Un nivel de azúcar en sangre aleatoria de 200 miligramos por decilitro (mg/dL) o mayor puede indicar diabetes. Esta prueba debe confirmarse con un examen de glucosa en sangre en ayunas.
- Prueba de azúcar en sangre en ayunas. Se extrae una muestra de sangre luego de una noche de ayuno. Un nivel de azúcar en sangre en ayunas menor que 100 mg/dL se considera normal. Un nivel que varíe entre 100 y 125 mg/dL se considera prediabetes. Un nivel de 126 mg/dL o mayor en dos pruebas distintas es indicador de diabetes.
- Prueba de tolerancia oral a la glucosa. Es un examen que mide el nivel de azúcar en sangre después de una noche de ayuno y se realizan pruebas periódicas durante unas horas después de haber tomado un líquido azucarado. Un nivel de más de 200 mg/dL después de dos horas es señal de diabetes.

La diabetes tipo 2 en los niños es una enfermedad que puede prevenirse y tratarse. La información de este folleto tiene como objetivo crear conciencia acerca de esta enfermedad. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el proveedor de servicios de salud, el administrador de la escuela o la enfermera de la escuela del estudiante.

CDE fue revisada: 28 de agosto del 2014

## **DOCUMENTO 12**

### **Notificación a los Padres/Tutores: PROGRAMA DE LA AGENCIA EDUCATIVA LOCAL DE CALIFORNIA**

El Distrito Escolar Ocean View, en cooperación con el Departamento de Servicios de Salud y Educación, tiene un programa para permitir que al distrito le reembolsen con fondos federales de Medicaid para determinados servicios de salud (por ejemplo, la audición y la visión, las evaluaciones de salud y tratamientos), provistos a los estudiantes elegibles en la escuela. De acuerdo con las normas locales y las directrices de la Agencia de Educación, se le notificará que los registros de los estudiantes elegibles pueden ser remitidos a la agencia del Distrito de facturación. Estos registros se transmitirán de forma confidencial. Nuestro proveedor titular mantiene un contrato con el Distrito que contiene una cláusula de confidencialidad para garantizar la no divulgación de información inadecuada. Además, nuestro proveedor es compatible HIPPA (Portabilidad y Responsabilidad Federal del Seguro Médico).

Los servicios escolares de salud se prestan actualmente a todos los estudiantes no será modificado por este programa. A los estudiantes no se les negarán los servicios que necesitan para asistir a la escuela y nunca se les cobrará a los padres por los servicios

## DOCUMENTO 13

<b>SCHEDULE OF MINIMUM AND LATE START DAYS</b>	
18 – 22 de octubre, 2021	TK-5 Semana de Conferencias (Días Mínimos)
15 – 19 de octubre, 2021	Semana de Conferencias en las escuelas secundarias (Días Mínimos)
21 de marzo -26 de marzo, 2022	TK-5 Semana de Conferencias (Días Mínimos)
18-22 de abril, 2022	Semana de Conferencias en las escuelas secundarias (Días Mínimos)
17 de diciembre, 2021	Vacaciones de Invierno - Día mínimo todas las escuelas
20 de diciembre al 31 de diciembre 2021	Vacaciones de Invierno
1 de noviembre, 2021	Día libre – No escuela
28 de enero, 2022	Día libre – No escuela
cada miércoles	Día mínimo – EK, TK-5
16 de septiembre, 2021	Entrada tarde – Escuelas secundarias
21 de octubre, 2021	Entrada tarde – Escuelas secundarias
4 de noviembre, 2021	Entrada tarde – Escuelas secundarias
16 de diciembre, 2021	Entrada tarde – Escuelas secundarias
20 de enero, 2022	Entrada tarde – Escuelas secundarias
17, de febrero, 2022	Entrada tarde – Escuelas secundarias
17 de marzo, 2022	Entrada tarde – Escuelas secundarias
7 de abril, 2022	Entrada tarde – Escuelas secundarias
19 de mayo, 2022	Entrada tarde – Escuelas secundarias
9 de junio, 2022	Entrada tarde – Escuelas secundarias
23 de junio, 2022	Ultimo día de clases – Día mínimo – Todos los grados

## DOCUMENTO 14

### **Notificación a los Padres/Tutores: DERECHOS EDUCATIVOS**

#### **Su hijo(a) tiene el derecho a una educación pública y gratuita**

- Todos los niños en los Estados Unidos tienen el derecho constitucional a un acceso sin diferencias a una educación pública y gratuita, sin importar su situación migratoria ni la de sus padres o tutores.
- En California:
  - Todos los niños tienen el derecho a una educación pública y gratuita.
  - Todos los niños entre los 6 y 18 años de edad deben estar inscritos en la escuela.
  - Todos los estudiantes tienen el derecho de asistir a escuelas seguras, protegidas y pacíficas.
  - Todos los estudiantes y el personal tienen el derecho de estar en un ambiente de enseñanza dentro de una escuela pública, libre de discriminación, acoso en general, acoso escolar (*bullying*), violencia e intimidación.
  - Todos los estudiantes tienen la misma oportunidad de participar en cualquier programa o actividad ofrecida por la escuela y no pueden ser discriminados entre otras razones por su raza, nacionalidad, género, religión o situación migratoria.

#### **Información requerida para la inscripción en las escuelas**

- Cuando se inscribe a un niño(a), las escuelas deben aceptar una variedad de documentos de parte del padre o el tutor que demuestren la edad del niño(a) o su residencia.
- Usted nunca debe proporcionar información acerca de la situación migratoria o de ciudadanía para inscribir a su hijo en la escuela. Asimismo, nunca debe proporcionar un número de Seguro Social para inscribirlo.

#### **Confidencialidad de la información personal**

- Las leyes federales y estatales protegen los antecedentes educativos y la información personal. Estas leyes generalmente requieren que las escuelas obtengan autorizaciones escritas de los padres o tutores antes de divulgar cualquier información sobre sus estudiantes, a menos que la divulgación de la información sea con propósitos educativos, la información ya sea de dominio público o se proporcione en cumplimiento de una orden o mandato judicial.
- Algunas escuelas reúnen y proporcionan públicamente información básica de “directorio” sobre sus estudiantes. Si así lo hacen, entonces cada año el distrito escolar de su hijo(a) debe enviar un aviso escrito a los padres/tutores sobre la política de información de directorio de la escuela, y tiene que hacerle conocer el derecho que le asiste para negarse a la divulgación de la información de su hijo(a) a través del directorio.



## Requisitos de Vacunas Escolares en California de Kindergarten al Grado 12

Leyes de California de Vacunación Escolar: Código de Salud y Seguridad, División 105, Parte 2, Capítulo 1, Secciones 120325 – 120380; Código de Regulaciones de California, Título 17, División 1, Capítulo 4, Subcapítulo 8, Secciones 6000-6075

Grado Escolar o edad equivalente	Polio	DTaP/Tdap Difteria, Tetano, Ppertusis	MMR Sarampión, Paperas, Rubeola	Hep B Hepatitis B	Varicela Varicela
<b>Entrada al Kindergarten (4 a 6 años)</b>	<b>4 dosis requeridas</b> 3 está bien si una fue dada en o después del 4 cumpleaños	<b>5 dosis requeridas</b> 4 está bien si una fue dada en o después del 4 cumpleaños	<b>2 dosis requeridas</b> Ambas en o después del 1 cumpleaños	<b>3 dosis Requeridas</b> Dadas a cualquier edad	<b>2 dosis requerida</b> Si tuvo la enfermedad, la vacuna no es requerida, debe ser confirmado por un médico.
<b>Grado Escolar o edad equivalente</b>	<b>Polio</b>	<b>DTaP/Tdap</b> Difteria, Tetano, Ppertusis	<b>MMR</b> Sarampión, Paperas, Rubeola	<b>Hep B</b> Hepatitis B	<b>Varicela</b> Varicela
<b>2 a 6 Grado (7 - 11 años)</b>	<b>4 dosis requeridas</b> 3 está bien si una fue dada en o después del 2 cumpleaños	<b>4 dosis requeridas</b> 2 está bien si una fue dada en o después del 2 cumpleaños	<b>2 dosis requeridas</b> Ambas en o después del 1 cumpleaños	<b>3 dosis Requeridas</b> Dadas a cualquier edad	<b>2 dosis requerida</b> Si tuvo la enfermedad, la vacuna no es requerida, debe ser confirmado por un médico.
<b>Grado Escolar o edad equivalente</b>	<b>Polio</b>	<b>DTaP/Tdap</b> Difteria, Tetano, Ppertusis	<b>MMR</b> Sarampión, Paperas, Rubeola	<b>Hep B</b> Hepatitis B	<b>Varicela</b> Varicela
<b>Entrada al 7 grado (edades 11 – 13 años)</b>	<b>4 dosis requeridas</b> 3 está bien si una fue dada en o después del 2 cumpleaños	<b>4 dosis más el refuerzo</b> Refuerzo Tdap dado en o después del 7 cumpleaños	<b>2 dosis requeridas</b> Ambas en o después del 1 cumpleaños	<b>3 dosis Requeridas</b> Dadas a cualquier edad	<b>2 dosis requerida</b> Si tuvo la enfermedad, la vacuna no es requerida, debe ser confirmado por un médico.

Grado Escolar o edad equivalente	Polio	DTaP/Tdap Difteria, Tetano, Ppertusis	MMR Sarampión, Paperas, Rubeola	Hep B Hepatitis B	Varicela Varicela
9 a 12 Grados (edades 14 – 17 años)	<b>4 dosis requeridas</b> 3 está bien si una fue dada en o después del 2 cumpleaños	<b>4 dosis más el refuerzo</b> (2011–2012) año escolar Refuerzo Tdap dado en o después del 7 cumpleaños	<b>2 dosis requeridas</b> Ambas en o después del 1 cumpleaños	<b>3 dosis Requeridas</b> Dadas a cualquier edad	<b>2 dosis requerida</b> <b>2</b> si fue vacunado en o después del 13 cumpleaños

## DOCUMENTO 16

### Programas para los aprendices del idioma inglés (EC 310):

**La Inmersión estructurada al inglés** (SEI, por sus siglas en inglés) es el programa obligatorio recomendado por el estado para los aprendices del idioma inglés y que está diseñado para estudiantes con un dominio menos que “razonable” del mismo. Se define como el proceso de adquisición del idioma inglés en el que casi toda la instrucción dentro del salón de clases es en inglés, pero con un plan de estudios y una presentación diseñada para niños que están aprendiendo el idioma (Artículo 300 del Código de Educación de California). Los estudiantes que están en la etapa inicial del dominio del idioma inglés (ELPAC en general 1 o 2) reciben el contenido de los planes de estudio casi totalmente en inglés. Se les puede proporcionar algo de asistencia en su idioma materno. Se les enseña a los estudiantes la materia de Desarrollo del Idioma Inglés (ELD, por sus siglas en inglés) y las otras materias principales son impartidas por maestros autorizados utilizando los libros de texto adoptados por el Distrito y otros materiales suplementarios. La instrucción se basa en los estándares de ELD y en los del contenido correspondiente al nivel de grado. Este programa está diseñado para asegurar que los estudiantes obtengan un dominio razonable del inglés y al mismo tiempo tengan dominio del contenido académico de su nivel de grado. Cuando los estudiantes alcanzan un dominio razonable del inglés (ELPAC en general 3 o 4), pueden ser colocados en el programa regular de la escuela.

Los aprendices del idioma inglés que han obtenido un dominio razonable o un “buen conocimiento funcional” del inglés, son colocados en un **Programa regular de inglés** (ELM, por sus siglas en inglés). Este programa está disponible para los estudiantes de todos los niveles de dominio. El aprendiz del idioma inglés debe ser transferido de un programa SEI a un programa regular en inglés, cuando éste ha adquirido un nivel razonable de dominio del inglés (Código de Educación 305). Sin embargo, un padre de familia o un tutor pueden hacer que su hijo(a) sea transferido a un programa de inglés regular en cualquier momento, inclusive en pleno año escolar (Código de Regulaciones de California [CCR], Título 5, artículo 11301). El programa está diseñado para continuar el desarrollo del idioma inglés a través de la instrucción ELD y al mismo tiempo proporcionar el contenido de la instrucción en inglés. Se les enseña a los estudiantes la materia ELD y las otras materias principales son impartidas por maestros autorizados utilizando los libros de texto adoptados por el Distrito y otros materiales suplementarios. La instrucción se basa en los estándares de ELD y en los del contenido correspondiente al nivel de grado. Un elemento principal de este programa es la Instrucción Académica Especialmente diseñada en Inglés (SDAIE, por sus siglas en inglés). Los aprendices del idioma inglés que han sido transferidos a los programas regulares requieren de un cuidadoso monitoreo y atención sobre su avance hacia la reclasificación.