



2018-2019 Parent-Student Handbook Updates

Last Revision: August 2018

POLICIES AND PROCEDURES

Student Records and Privacy

Student records are housed in the school main office.

Inspection of Records

Parents/guardians have a right to review their child's student records. Student records are available for review during regular school hours. Written requests for access should be directed to the principal.

Release and/or Duplication of Records

General Requests

Alliance schools may permit access to student records by a specific person if the parent/guardian has filed written authorization specifying the records to be released and identifying the person to whom the records may be released. The written authorization must comply with legal requirements. Alliance schools shall keep the consent notice with the record file.

The recipient must be notified that further transmission of records is prohibited. The consent notice shall be permanently kept with the student's record file. Student records may be released without parent or guardian consent as permitted by law. Outside organizations, such as law enforcement agencies and child and family services may be granted access to student records in compliance with applicable law (e.g., if there is a health or safety emergency). Such requests will be recorded in the access log in the students' file. Alliance schools will provide parents or authorized agencies copies of student records within five (5) operating days after the request is made orally or in writing.

The school requires written parental or guardian consent for release of student information, unless the information is relevant for a legitimate educational interest or if the disclosure is otherwise authorized by law. There is no legal exception that permits disclosing information to immigration authorities for immigration-enforcement purposes without consent; so no student information may be disclosed to immigration authorities for immigration enforcement purposes without a court order or judicial subpoena.

The parent, guardian, or eligible student is not required to sign a consent form to disclose student information. If the parent, guardian or eligible student refuses to provide written consent for the release of student information that this not otherwise subject to release under applicable law, the Alliance school shall not release the information.

Receiving Information Requests for Immigration Status

Alliance schools avoid the disclosure of information that might indicate a student's or family's citizenship or immigration status if the disclosure is not authorized by Family Educational Rights and Privacy Act.

School personnel take the following action steps upon receiving an information request related to a student's or family's immigration or citizenship status:

- Notify principal about the information request.
- Principal should contact the school's Area Business Manager and/or legal counsel.

- Principal is responsible for providing students and families with appropriate notice and a description of the immigration officer's request.
- Document any verbal or written request for information by immigration authorities.
- Unless prohibited, provide students and parents/guardians with any documents issued by the immigration-enforcement officer.

Protection of Student Records and Privacy

The principal is responsible for ensuring identifiable student information is maintained in a secure manner and access is only granted to authorized individuals in accordance with applicable law.

Protecting student privacy is of utmost importance. Alliance schools have adopted reasonable physical, administrative, and technical safeguards to protect student data. These safeguards include access control to school databases and use of locks and similar mechanisms to protect physically stored student information. School staff will endeavor to ensure sensitive student records are not left out and secured after use. School staff shall not disclose personally identifiable information from a student education record to other staff members or third parties unless there is a legitimate educational interest or other legally permissible reason. Requests for student information from third parties shall be reviewed consistent with school policies and applicable law to prevent unauthorized disclosure.

If the Alliance school possesses information that could indicate immigration status, citizenship status, or national origin information, the school shall not use the acquired information to discriminate against any students or families or bar children from enrolling in or attending school.

If parents or guardians choose not to provide information that could indicate their or their children's immigration status, citizenship status, or national origin information, the Alliance school shall not use such actions as a basis to discriminate against any students or families or bar children from enrolling or attending school.

The Alliance school shall not allow school resources or data to be used to create a registry based on race, gender, sexual orientation, religion, ethnicity, or national origin. This does not prohibit the Alliance school from making its required data submissions (e.g., CALPADS).

Questions Regarding Immigration Status/Social Security Numbers

Alliance school staff do not inquire specifically about a student's citizenship or immigration status or the citizenship or immigration status of a student's parents or guardians; nor do personnel seek or require, to the exclusion of other permissible documentation or information, documentation or information that may indicate a student's immigration status, such as a green card, voter registration, a passport, or citizenship papers.

Where any law contemplates submission of national origin related information to satisfy the requirements of a special program, school staff shall solicit that documentation or information separately from the school enrollment process.

Where residency, age, and other eligibility criteria for purposes of enrollment or any program may be established by alternative documents or information permitted by law or school policy, the school's procedures and forms describe to the applicant, and accommodate, all alternatives specified in law and all alternatives authorized under school policy.



Alliance schools do not solicit or collect entire Social Security numbers or cards. Alliance schools solicit and collect the last four digits of an adult household member's Social Security number only if required to establish eligibility for federal benefit programs.

When collecting the last four digits of an adult household member's Social Security number to establish eligibility for a federal benefit program, the school shall explain the limited purpose for which this information is collected.

Alliance schools treat all students equitably in the receipt of all school services, including, but, not limited to, the gathering of student and family information for the free and reduced lunch program and educational instruction.

REV: 08/18

Visitor

The safety and security of staff and students at every Alliance school is of utmost importance. A critical part of creating a safe campus environment is for the administration, as well as those individuals or classrooms receiving visitors, to have advance knowledge of all visitors. School administration must know at all times who is on campus and reserves the right to refuse entry to any visitor. The following procedures for visiting an Alliance school will be strictly followed.

Closed Campus

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

Visitor Policy, Sign-in, and Verification

The principal is responsible for managing involvement of volunteers and visitors, and for ensuring that the activities of visitors and volunteers do not result in undue disruption of the instructional program and preserve the peaceful conduct of school activities. It is also important that the presence of visitors and volunteers does not contribute to safety or security issues for students and staff members or for the visitors themselves.

All Campus Visitors Must:

- Request an appointment for a visitation date and time from the office staff after entering the school office. As much advance notice as possible should be given, but no visitor can be guaranteed entry to the campus on a specific date and time.
- Sign into the visitor's log immediately upon entrance, providing all requested information (e.g., visitor's name, date, time, name, purpose of visit, other additional information the School may require). This is for the safety of students, staff, as well as the individual in case of emergency. Failure to provide information will be grounds for denial of access.
- Show identification. Failure to provide information will be grounds for denial of access.
- Complete a visitor's badge and obtain the principal or designee's approval before proceeding. The visitor's badge may include the following information: visitor name, date, time, destination and office approval. You may be required to wait depending on the principal's or designee's availability.
- Wear a visitor's badge at all times during your stay at the school.
- Keep observation of classroom activity to a particular purpose and reasonable frequency, as determined by the school.



- Follow the established procedures for scheduling an appointment with the teacher(s).
- Return the visitor's badge to the school office before leaving the campus and sign out. You must indicate on the visitor's log the time you are leaving the school.

Some Important Rules for All Visitors:

- The staff person/student you are visiting must be on campus that day and aware of the visit.
- Visitors must be escorted by designated school personnel at all times on campus unless otherwise permitted by the principal.
- Do not interfere with any school activity during the visitation. Visiting the School is a privilege, not a right.
- Enter and leave the classroom as quietly as possible when class is in session.
- While class is in session, do not converse with students, teachers, and/or instructional aides during the visitation unless explicitly permitted.

Failure to follow any of these basic procedures may result in a visitor not receiving authorization to enter the building and/or being barred from future visits.

Alliance schools, where it has such authority, shall post signs at the entrance of its school grounds or in the school main office to notify stakeholders of the hours and requirements for visitors.

School personnel shall report entry by immigration-enforcement officers to the principal or other appropriate administrator as would be required for any unexpected or unscheduled outside visitor coming on campus. School staff will follow the procedures in the school's policy regarding law enforcement access to students on campus.

REV: 08/18

ACADEMIC PROGRAM

Grades

Academic Grades

Grades reflect a scholar's academic performance so scholars and families have clear indicators of the scholar's preparedness for college success and 21st century careers throughout a scholar's career at an Alliance school. The grading scale at each Alliance school campus is based on the degree to which students demonstrate proficiency on content standards.

Progress Reports

There are eight (8) grading periods each school year. Student progress reports are available and distributed to parents and families by the school.

Students with IEPs

Students who receive grading accommodations must, by law, receive those accommodations. Examples of grading accommodations include: Extending the grading scale to include a D, and allowing for incomplete work. Students may not receive non-passing grades unless there is documented evidence that they received their legally required accommodations.

Transfer Grades

In order for completed coursework from other high schools to be accepted for credit at an Alliance school, the following criteria must be met:

- High school credit from California high schools and credit bearing programs must have their courses approved by the University of California Office of the President (UCOP) "A-G" course approval system.
- High school credit from California high schools and credit bearing programs must be accredited by the Western Association of Schools and Colleges (WASC).
- High school credits completed outside of California must be from accredited high school or program.

If a student transfers from another school mid-semester, his/her transfer grades for courses currently in progress will be factored in to the equivalent Alliance school courses, as the teacher or administrator deems appropriate.

Transferring into an Alliance High School with a Grade of "D"

Students (without special education eligibility grading accommodations) who transfer into an Alliance high school with a grade of "D" must retake the course to meet the Alliance high school's A-G graduation requirement. Upon retaking the course, the original "D" grade will be replaced, but the student will not receive additional credits for retaking the course.

Transferring Credits out of an Alliance High School

Since all Alliance high schools are accredited by Western Association of Schools and Colleges (WASC), Alliance high school credits are accepted at any California public high school. The receiving high school however, may accept credits for non-core courses at their discretion.

Grading Scale

The grading scale is as follows for academic courses and advisory:

Grade Point Scale	Percentage Equivalent	Letter Grade	Descriptor <i>These may be modified by individual Alliance schools.</i>
4.0	97-100%	A	Above standard on grade-level course content
3.7	94 - 96%		
3.4	90 - 93%		
3.2	87 - 89%	B+	At standard on grade-level course content
3.0	84 - 86%	B	
2.7	80 - 83%	B-	
2.5	77 - 79%	C+	Below standard on grade-level course content
2.3	74 - 76%	C	
2.0	70 - 73%	C-	
1.0	0 - 69%	NP	Far Below standard on grade-level course content
		D	Only for scholars who have this as an option in their IEP. Use 1.5 - 1.99 for the GPA range.
		X	Excused missed assignment or standard not taught
		S	Accommodation/support not provided
		Z	Assignment not submitted and/or blank (which includes only having a scholar's name on the paper) and is a grade of zero.
		E	Ethics violation and is a grade of zero.

REV: 08/18

HEALTH AND SAFETY

Safety and Emergency Response

Alliance school safety protocols and emergency plans are developed with the guidance of local law enforcement, school administration and Alliance in order to prepare for natural disasters and emergency situations (e.g., fire, earthquake, lockdown, terrorist threats, power outages). Each Alliance school has a comprehensive emergency preparedness plan which describes the safety procedures specific for the school. Training on the emergency plan is provided to all school staff members annually. All schools and classrooms are equipped with emergency supplies.

An evacuation map is posted in every classroom. Emergency drills (e.g., earthquake drills, fire drills, lockdown drills), are conducted throughout the school year so that all staff and students are prepared should an emergency occur.

During regular school hours, students are required to follow their teacher's or administrator's instructions during all emergency drills and situations. If an emergency occurs off-campus, students are to report to their supervising teacher or administrator. If the emergency extends beyond the end of the school day, students shall not be released until it has been determined that it is safe to do so. Before students are released, parents are required to sign them out in the school main office.

Emergency Cards and Contact Information

Each Alliance school shall have emergency cards on file for all students and staff. Parents/guardians are responsible for keeping all student emergency contact information current and informing the school main office in writing of any changes as soon as possible (e.g., address changes, phone number changes). It is important for families to keep the emergency contact information current so all communications are received without delay or interruption.

Students may only leave campus with the adults named and listed on their emergency card. Adults will be asked to show proper identification in order to sign students out.

Emergency Cards and Immigration Enforcement

Families can update students' emergency contact information as needed throughout the school year, and provide alternative contacts if no parent or guardian is available. Families may include the information of an identified trusted adult guardian as a secondary emergency contact in case a student's parent or guardian is detained or deported. Information provided within the emergency cards will only be used in response to specified emergency situations, and not for any other purpose.

In the event a student's parent/guardian has been detained or deported by federal immigration authorities, Alliance schools shall use the student's emergency card contact information and release the student to the person(s) designated as emergency contacts. Alternatively, the school shall release the student into the custody of any individual who presents a Caregiver's Authorization Affidavit on behalf of the student. The school shall only contact Child Protective Services if school staff members are unsuccessful in arranging for the timely care of the child through the emergency contact information that the school has, a Caregiver's Authorization Affidavit, or other information or instructions conveyed by the parent or guardian.

We encourage families to know their emergency phone numbers and know where to find important documentation, including birth certificates, passports, Social Security cards, doctors'

contact information, medication lists, lists of allergies, etc., which will allow them to be prepared in the event that a family member is detained or deported.

REV: 08/18

Immigration Enforcement at Campus

If Immigration and Customs Enforcement (ICE) Officials Visit Campus

The school recognizes that ICE has a longstanding policy that it will not conduct immigration enforcement activity at any “sensitive location”, which includes schools, without special permission by specific federal law enforcement officials and unless urgent circumstances exist.

- **Notify Principal:** As early as possible, school staff must notify the principal of any request by an ICE official or immigration-enforcement officer for school or student access, or any requests for review of school documents (including for the services of lawful subpoenas, petitions, complaints, warrants, etc.). The principal should contact his/her school’s Area Business Manager and/or legal counsel for additional support.
 - **If Emergency, Provide Access and Tell Principal:** If the ICE official declares that emergency or exigent circumstances exist (e.g., they need to come on campus to address a health or safety emergency) and demands immediate access to the campus, School staff should comply with the officer’s orders and notify the principal immediately.
 - **If No Emergency, ICE Should Wait for Principal:** School staff should advise the ICE officials that before proceeding with his or her request, and absent emergency or exigent circumstances, staff must first notify and receive direction from the principal. School staff should not give permission to enter the school or conduct a search without a warrant. As in other circumstances, school staff should not sign any documents on behalf of the school without approval from the principal.
 - **Collecting Information:** School staff should ask for and write down the following information if an ICE official comes to campus:
 - ICE official’s credentials (name and badge number).
 - Phone number of the officer’s supervisor.
 - Ask the ICE official for his/her reason for being on school grounds and document it.
 - Ask the ICE official to produce any documentation that authorizes school access.
 - Make a copy of all documents provided by the ICE official(s). Retain one copy of the documents for school records.
 - **If No Emergency, Ask for ICE Official’s Documentation:** If the ICE official does not declare that exigent or emergency circumstances exist, respond according to the requirements of the ICE official’s documentation. ICE representatives need a warrant or court order to arrest or question someone on school campus. You should be able to tell the type of documentation from the cover page.
- If the ICE official has:
- **An ICE Administrative Warrant** - School staff shall inform the ICE officer that he or she cannot consent to any request without first consulting with the principal (Principal should immediately contact legal counsel.)

- A Federal Judicial Warrant - (e.g., search-and-seizure warrant or arrest warrant) - prompt compliance with such a warrant is usually legally required. If possible, the principal should consult with legal counsel before providing the ICE official access to the person or materials specified in the warrant.
 - A Subpoena for Production of Documents or Other Evidence - immediate compliance is not required. Therefore, school staff shall contact the principal, who shall then inform legal counsel of the subpoena, and await further instructions on how to proceed.
- Do Not Impede ICE Activity: If an ICE official presents valid documentation (warrant) or an emergency occurs, school staff should not obstruct or otherwise impede ICE activity. School staff should not attempt to physically impede the ICE official, even if the ICE official appears to be exceeding the authorization given under a warrant or other document. If an ICE official enters the premises without consent, school staff must document his or her actions while on campus. Again, school staff must not attempt to stop or impede an ICE search on their own.
 - Document Interactions with ICE Official: After the encounter with the ICE official, the principal or his/her designee shall promptly take written notes of all interactions with the ICE official. The notes shall include the following items:
 - List or copy of the officer's credentials and contact information;
 - Identity of all school personnel who communicated with the ICE official;
 - Details of the ICE official's request;
 - Whether the ICE official presented a warrant or subpoena to accompany his/her request, what was requested in the warrant/subpoena, and whether the warrant/subpoena was signed by a judge;
 - School staff's response to the ICE official's request;
 - Any further action taken by the ICE official; and
 - Photo or copy of any documents presented by the ICE official.

School staff shall provide a copy of those notes and associated documents collected from the ICE official to legal counsel.

- Notify Board and DOJ: In turn, the legal counsel and/or principal shall submit a timely report to school's governing board regarding the ICE official's requests and actions and School's response(s). Legal counsel and/or the principal shall e-mail the Bureau of Children's Justice in the California Department of Justice, at BCJ@doj.ca.gov, regarding any attempt by a law-enforcement officer to access a school site or a student for immigration-enforcement purpose.

Parent Notification of Immigration Enforcement Actions

School staff must receive consent from the student's parent or guardian before a student can be interviewed or searched by any officer seeking to enforce the civil immigration laws at the school, unless the officer presents a valid, effective warrant signed by a judge, or presents a valid, effective court order. School staff shall immediately notify the student's parents or guardians if a law enforcement officer requests or gains access to a student for immigration-enforcement purposes, unless such access was in compliance with a judicial warrant or subpoena that restricts the disclosure of the information to the parent or guardian.

STUDENT CODE OF CONDUCT

Harassment, Discrimination & Bullying

Alliance schools believe all students have the right to a safe and civil learning environment. Discrimination, harassment, and bullying are all disruptive behaviors which interfere with students' ability to learn, negatively affect student engagement, diminish school safety, and contribute to a hostile school environment. As such, Alliance schools prohibit any acts of discrimination, harassment, and bullying on school grounds or related to any school activity. This policy is inclusive of instances that occur on any area of the school campus, at school-sponsored events and activities, regardless of location, through school-owned technology, and through other electronic means, consistent with this policy.

"Discrimination, harassment, and bullying" describe the intentional conduct, including verbal, physical, written communication, or unwanted aggressive behavior for any reason, including cyberbullying, that is based on the actual or perceived characteristics of disability, gender, gender identity, gender expression, nationality, race or ethnicity, religion, sexual orientation, or association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics.

To the extent possible, Alliance schools will make reasonable efforts to prevent students from being discriminated against, harassed, intimidated and/or bullied, and will take action to investigate, respond, and address any reports of such behaviors in a timely manner. Alliance school staff who witness acts of discrimination, harassment, and bullying will take immediate steps to intervene, in a manner that is safe and objective.

Allegations of harassment and bullying will be reviewed and investigated in a prompt, confidential and thorough manner by school administrators. Alliance schools prohibit retaliation against anyone who files a complaint or participates in the complaint investigation process.

A charge of harassment or bullying shall not, in itself, create the presumption of wrongdoing. However, substantiated acts of harassment or bullying may result in disciplinary action, up to and including suspension and/or expulsion as outlined below. Students found to have filed false or frivolous charges will also be subject to disciplinary action, up to and including dismissal.

A principal or administrative designee may refer a victim of, witness to, or other pupil affected by, an act of bullying to the school counselor, school psychologist, social worker, child welfare attendance personnel, school nurse, or other school support service personnel for case management, counseling, and participation in a restorative justice program, as appropriate.

Harassment

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

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

- Physical Harassment is any unwanted physical touching, contact, assault deliberately impeding or blocking movements, or any intimidating interference with normal work or movement.
- Visual Harassment includes any derogatory, demeaning, or inflammatory posters, cartoons, written words, drawings or gestures.
- Sexual harassment is unwanted or demeaning conduct or comments directed at or about an individual on the basis of actual or perceived gender, sex, sexual behavior, sexual orientation, or other related personal characteristics, with the impact or intent to humiliate. Anti-gay and sexist epithets are forms of sexual harassment. Schools should investigate and respond to these incidents.
- Hostile Environment Harassment occurs when: (1) the target is subjected to unwelcome conduct related to a protected category; (2) the harassment is both subjectively offensive to the target and would be offensive to a reasonable person of the same age and characteristics under the same circumstances; and (3) the harassment is sufficiently severe, pervasive, or persistent so as to interfere with or limit a student's ability to participate in or benefit from the services, activities or opportunities offered by the school.

Sexual and Gender Based Discrimination

Alliance schools will not discriminate against any student based on sex, sexual orientation, perceived sexual orientation, gender, gender identity, or gender expression.

All classes and courses will be conducted without regard to the sex of the pupil enrolled, and no pupil will be prohibited from enrolling in a class on the basis of the pupil's sex, except as permitted by law.

When programs, activities, and athletic teams are in place, Alliance schools will maintain separate programs, activities, and teams for male and female students. Students may participate in sex-segregated programs, activities, and athletic teams consistent with the student's gender identity.

Alliance schools maintain separate restroom facilities for male and female students. Single stall restrooms are general-neutral. Students may use facilities consistent with their gender identity. If there is a desire for increased privacy and/or safety, regardless of the underlying purpose or cause, any student and/or parent guardian may request a meeting with school administration to determine the appropriate accommodation(s).

Bullying

"Bullying" means any severe or pervasive physical or verbal act or conduct, including communications made in writing or by means of an electronic act, that has or can be reasonably predicted to have the effect of one or more of the following:

1. Reasonable fear of harm to person or property.
2. Substantially detrimental effect on physical or mental health.
3. Substantial interference with academic performance.
4. Substantial interference with the ability to participate in or benefit from school services, activities, or privileges.

Bullying behaviors may include, but are not limited to:

- Cyberbullying is bullying by electronic act, which includes transmission of a communication by text, sound, image, video, message, website post, social network

activity, or other form of communication sent by an electronic device. It also includes creating a credible impersonation or a false profile of pupils.

- Indirect bullying is the use of intimidation or peer pressure to cause harm to a third party.
- Non-verbal bullying includes the use of threatening gestures, staring, stalking, graffiti or graphic images, and destruction of property to cause distress, intimidation, discomfort, pain or humiliation.
- Physical bullying includes intentional, unwelcome acts of beating, biting, fighting, hitting, kicking, poking, punching, pushing, shoving, spitting and tripping.
- Social or relational bullying includes spreading rumors, manipulating relationships, exclusion, blackmailing, isolating, rejecting, using peer pressure and ranking personal characteristics.
- Verbal bullying includes hurtful gossiping, making rude noises, name-calling, spreading rumors and teasing.

Alliance schools educate students about the negative impact of bullying other students based on their actual or perceived immigration status or their religious beliefs or customs.

Alliance schools also train teachers, staff, and personnel to ensure that they are aware of their legal duty to take reasonable steps to eliminate a hostile environment and respond to any incidents of harassment based on the actual or perceived characteristics noted above. Such training, at minimum, provides school staff with the skills to do the following:

- Discuss the varying immigration experiences among members of the student body and school community;
- Discuss bullying-prevention strategies with students, and teach students to recognize the behavior and characteristics of bullying perpetrators and victims;
- Identify the signs of bullying or harassing behavior;
- Take immediate corrective action when bullying is observed; and
- Report incidents to the appropriate authorities, including law enforcement in instances of criminal behavior.

Student Responsibilities

It is the responsibility of the student to:

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

Students who engage in discrimination, harassment, or bullying may be subject to disciplinary action, up to and including suspension and/or expulsion as outlined below.

REV: 08/18

PARENT AND FAMILY INVOLVEMENT

Uniform Complaint Procedure

Alliance is the local agency primarily responsible for compliance with federal and state laws and regulations governing educational programs. Pursuant to this policy, persons responsible for conducting investigations shall be knowledgeable about the laws and programs which they are assigned to investigate.

This complaint procedure is adopted to provide a uniform system of complaint processing for the following types of complaints:

- Complaints of unlawful discrimination, harassment, intimidation, or against any protected group, including actual or perceived discrimination, on the basis of the actual or perceived characteristics of age, ancestry, color, disability, ethnic group identification, gender expression, gender identity, gender, gender expression, genetic information, nationality, national origin, race or ethnicity, religion, sex, sexual orientation, marital or parental status, or on the basis of a person's association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics in any Alliance school program or activity.
- Complaints of violations of state or federal law and regulations governing the following programs including but not limited to: After School Education and Safety Programs, Consolidated Categorical Aid Programs, Child Nutrition Programs, Foster and Homeless Youth Services, Migrant Education, Career Technical and Technical Education Training Programs, Every Student Succeeds Act Programs, and Special Education Programs.
- A complaint may also be filed alleging that a pupil enrolled in a public school was required to pay a pupil fee for participation in an educational activity as those terms are defined below.
 - "Educational activity" means an activity offered by a school, school district, charter school or county office of education that constitutes an integral fundamental part of elementary and secondary education, including, but not limited to, curricular and extracurricular activities.
 - "Pupil fee" means a fee, deposit or other charge imposed on pupils, or a pupil's parents or guardians, in violation of Section 49011 of the Education Code and Section 5 of Article IX of the California Constitution, which require educational activities to be provided free of charge to all pupils without regard to their families' ability or willingness to pay fees or request special waivers, as provided for in *Hartzell v. Connell* (1984) 35 Cal.3d 899.
 - Nothing in this section shall be interpreted to prohibit solicitation of voluntary donations of funds or property, voluntary participation in fundraising activities, or school districts, school, and other entities from providing pupils prizes or other recognition for voluntarily participating in fundraising activities.
- Complaints of noncompliance with the requirements governing the Local Control Funding Formula or Sections 47606.5 and 47607.3 of the Education Code, as applicable.
- Complaints of noncompliance with the requirements of Education Code Section 222 regarding the rights of lactating pupils on a school campus.



If the Alliance school finds merit in a complaint, or if the Chief of Schools finds merit in an appeal, Alliance shall provide a remedy to the affected pupil(s).

Alliance acknowledges and respects every individual's rights to privacy. In investigating complaints, the confidentiality of the parties involved and the integrity of the process shall be protected. The school ensures that the complaint procedures contain confidentiality safeguards for immigration status information. As appropriate, the Compliance Officer or his/her designee may keep the identity of a complainant confidential to the extent that the investigation of the complaint is not obstructed, or as otherwise permitted by law.

Alliance students have a right to a free public education, regardless of immigration status or religious beliefs. For more information about this issue, we recommend families review the "Know Your Rights" immigration enforcement established by the California Attorney General and available on the California Attorney General website here:

<https://oag.ca.gov/immigrant/rights>.

Alliance prohibits any form of retaliation against any complainant in the complaint process, including but not limited to a complainant's filing of a complaint or the reporting of instances of unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying. Such participation shall not in any way affect the status, grades or work assignments of the complainant.

Compliance Officer

The following compliance officer is designated to receive complaints:

Vice President of Operations
601 S. Figueroa Street, 4th Floor
Los Angeles, CA 90017
(213) 943-4930

The Vice President of Operations or designee (collectively referred to herein as "Compliance Officer") shall ensure that employees designated to investigate complaints are knowledgeable about the laws and programs for which they are responsible. Designated employees may have access to legal counsel as determined by the Compliance Officer.

Notifications

The Compliance Officer shall annually provide written notification of Alliance's Uniform Complaint Procedures to employees, students, parents/guardians and other interested parties.

The annual notice shall be in English. Pursuant to Section 48985 of the Education Code, if 15% or more of students enrolled in a particular Alliance school speak a single primary language other than English, the annual notice shall be provided in that language as well.

The Uniform Complaint Procedures shall be available in all Alliance schools' main offices and Alliance's Home Office. The Compliance Officer shall make copies of the uniform complaint procedures available free of charge.

The notification shall:

1. Identify the person(s), position(s), or unit(s) responsible for receiving complaints;
2. Include information about complaints that may be related to pupil fees, pursuant to the requirements of Education Code section 49010 *et seq.*;

3. Include information about complaints related to the Local Control and Accountability Plan, Annual Updates, or other Plan compliance requirements, pursuant to Education Code section 52075.
4. Advise the complainant of any civil law remedies that may be available to him/her under state or federal discrimination laws, if applicable;
5. Advise the complainant of the appeal process, including the complainant's right to take a complaint directly to the CDE or to pursue remedies before civil courts or other public agencies; and
6. Include statements that:
 - a. Alliance is primarily responsible to ensure compliance with applicable state and federal laws and regulations governing education programs;
 - b. The complaint review shall be completed within 60 calendar days from the date of receipt of the complaint unless the complainant agrees in writing to an extension of the timeline;
 - c. A complaint alleging unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying must be filed not later than six months from the date it occurred or six months from the date the complainant first obtains knowledge of the facts of the alleged discrimination, harassment, intimidation or bullying;
 - d. The complainant has a right to appeal the decision to the CDE by filing a written appeal within 15 calendar days of receiving the decision;
 - e. The appeal to the CDE must include a copy of the complaint filed with Alliance and a copy of the decision; and
 - f. Copies of Alliance's uniform complaint procedures are available free of charge.

Procedures

The following procedures shall be used to address all complaints which allege that the Alliance has violated federal or state laws or regulations governing educational programs. All complaints shall be investigated and resolved within 60 calendar days of Alliance's receipt of the complaint.

The Compliance Officer shall maintain a record of each complaint and subsequent related actions, in compliance with California Code of Regulations, Title 5, sections 4631 and 4633.

All parties involved in allegations shall be notified when a complaint is filed, when a complaint meeting or hearing is scheduled, and when a decision or ruling is made.

Step 1: Filing a Complaint

Any individual, public agency, or organization may file a written complaint of alleged noncompliance by Alliance.

A complaint alleging unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying may be filed by a person who alleges that he or she personally suffered unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying, or by a person who believes that an individual or any specific class of individuals has been subjected to unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying. Such a complaint shall be initiated no later than six (6) months from the date when the alleged unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying occurred, or six (6) months from the date the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged unlawful discrimination, harassment, intimidation, or bullying. Upon written request by the complainant, the Compliance Officer may choose to extend the filing period for up to 90 calendar days.

Pupil fee complaints shall be filed no later than one (1) year from the date the alleged violation

occurred.

The complaint shall be presented to the Compliance Officer who shall maintain a log of complaints received, providing each with a code number and date stamp.

Complaints related to pupil fees for participation in educational activities may be filed anonymously if the complaint provides evidence or information leading to evidence to support an allegation of noncompliance with the requirements of Education Code section 49010 et seq. (pupil fees). Complaints related to Local Control and Accountability Plan compliance may also be filed anonymously if the complaint provides evidence or information leading to evidence to support an allegation of noncompliance with the requirements of Education Code section 52075.

If a complainant is unable to prepare a written complaint due to conditions such as disability or illiteracy, the complainant can receive assistance from Alliance staff.

Step 2: Mediation

Within ten (10) operating days of receiving the complaint, the Compliance Officer may informally discuss with the complainant the possibility of using mediation. If the complainant agrees to mediation, the Compliance Officer shall make arrangements for this process.

Before initiating the mediation of an unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying complaint, the Compliance Officer shall ensure that all parties agree to make the mediator a party to related confidential information.

If the mediation process does not resolve the problem within the parameters of law, the Compliance Officer shall proceed with his/her investigation of the complaint.

The use of mediation shall not extend the Alliance's timelines for investigating and resolving the complaint unless the complainant agrees in writing to such an extension of time.

Step 3: Investigation of Complaint

The Compliance Officer is encouraged to hold an investigative meeting within fifteen (15) operating days of receiving the complaint or an unsuccessful attempt to mediate the complaint. This meeting shall provide the complainant with the opportunity to repeat the complaint orally.

The complainant and/or his or her representative shall have an opportunity to present the complaint and evidence, or information leading to evidence, to support the allegations in the complaint.

Refusal by the complainant to provide Alliance's Compliance Officer with documents or other evidence related to the allegations in the complaint, or otherwise fail or refuse to cooperate or obstruct the investigation may result in dismissal of complaint because of a lack of evidence to support the allegation.

Alliance's refusal to provide the Compliance Officer with access to records and/or other information related to the allegation in the complaint, or its failure or refusal to cooperate in the investigation or its engagement in any other obstruction of the investigation, may result in a finding, based on evidence collected, that a violation has occurred and may result in the imposition of a remedy in favor of the complainant.

Step 4: Response

The Compliance Officer shall prepare and send to the complainant a written report of the investigation and decision, as described in Step #5 below, within sixty (60) days of Alliance's receipt of the complaint, unless extended by written agreement with the complainant.

Alliance's Board may consider the matter at its next regular Board meeting or at a special Board meeting convened in order to meet the 60 calendar day total time limit within which the complaint must be answered. The Board may also decide not to hear the complaint, in which case the Compliance Officer's decision shall be final.

If the Board hears the complaint, the Compliance Officer shall send the Board's decision to the complainant within 60 calendar days of receipt of the complaint or within the time period that has been specified in a written agreement with the complainant.

Step 5: Final Written Decision

Alliance's decision shall be in writing and sent to the complainant. Alliance's decision shall be written in English and, when required by law, in the complainant's primary language.

The decision shall include:

1. The finding(s) of fact based on the evidence gathered;
2. The conclusion(s) of law;
3. Disposition of the complaint;
4. Rationale for such disposition;
5. Corrective action, if any are warranted;
6. For unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying complaints arising under state law, notice that the complainant must wait until sixty (60) days have elapsed from the filing of an appeal with the CDE before pursuing civil remedies.
7. For unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying complaints arising under federal law such complaint may be made at any time to the U.S. Department of Education, Office of Civil Rights.

In addition, any decision on a complaint of discrimination, harassment, intimidation or bullying based on state law shall include a notice that the complainant must wait until 60 calendar days have elapsed from the filing of an appeal with the CDE before pursuing civil law remedies.

If a student or employee is disciplined as a result of the complaint, the decision shall simply state that effective action was taken and that the student or employee was informed of Alliance's expectations. The report shall give no further information as to the nature of the disciplinary action.

If a complaint alleging noncompliance with the laws regarding Local Control and Accountability Plans or student fees, deposits and other charges is found to have merit, Alliance shall provide a remedy to all affected students and parents/guardians, which, where applicable, shall include reasonable efforts to ensure full reimbursement to them.

Appeal

If dissatisfied with Alliance's decision, the complainant may appeal to the CDE by filing a written appeal within 15 calendar days of receiving the Alliance's final decision. The appeal shall specify the basis for the appeal and whether the findings of facts are incorrect and/or the law has been misapplied. The appeal shall be accompanied by a copy of the locally filed complaint and a copy of Alliance's final decision.



Appeals of Alliance decisions regarding discrimination, harassment, intimidation, and/or bullying allegations, as well as findings regarding provision of accommodations to lactating students should be sent to:

California Department of Education
Education Equity UCP Appeals Office
1430 N Street
Sacramento, CA 95814

Appeals of Alliance decisions regarding educational program complaints or pupil fees should be sent to:

California Department of Education
Categorical Programs Complaints Management Office
1430 N Street, Suite 6408
Sacramento, CA 95814

Appeals of Alliance decisions regarding LCAP should be sent to:

California Department of Education
Local Agency Systems Support Office
1430 N Street, Suite 6400
Sacramento, CA 95814

Appeals of Alliance decisions regarding special education compliance should be sent to:

California Department of Education
Procedural Safeguards Referral Service
1430 N Street, Suite 2401
Sacramento, CA 95814

Upon notification by the CDE that the complainant has appealed Alliance's decision, the Vice President of Operations or designee shall forward the following documents to the CDE:

1. A copy of the original complaint.
2. A copy of the decision.
3. A summary of the nature and extent of the investigation conducted by Alliance, if not covered by the decision.
4. A copy of the investigation file, including but not limited to all notes, interviews, and documents submitted by all parties and gathered by the investigator.
5. A report of any action taken to resolve the complaint.
6. A copy of Alliance's complaint procedures.
7. Other relevant information requested by the CDE.

The CDE may directly intervene in the complaint without waiting for action by Alliance when one of the conditions listed in Title 5, California Code of Regulations, Section 4650 exists, including cases in which Alliance has not taken action within sixty (60) days of the date the complaint was filed with Alliance. A direct complaint to CDE must identify the basis for direct filing of the complaint, which must include clear and convincing evidence that supports such a basis.

Civil Law Remedies

A complainant may pursue available civil law remedies outside of Alliance's complaint procedures. Complainants may seek assistance from mediation centers or public/private



interest attorneys. Civil law remedies that may be imposed by a court include, but are not limited to, injunctions and restraining orders. For complaints alleging unlawful discrimination, harassment, intimidation, and bullying based on state law, a complainant shall wait until sixty (60) calendar days have elapsed from the filing of an appeal with the CDE before pursuing civil law remedies. The moratorium does not apply to injunctive relief and is applicable only if Alliance has appropriately, and in a timely manner, apprised the complainant of his/her right to file a complaint in accordance with 5 CCR 4622.

REV: 08/18

FORMS AND SIGNATURES

Family Education Rights and Privacy Act (FERPA)

Overview

The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) is a federal law that affords parents the right to have access to their children's education records, the right to seek to have the records amended, and the right to have some control over the disclosure of personally identifiable information from the education records. When a student turns 18 years old, or enters a postsecondary institution at any age, the rights under FERPA transfer from the parents to the student.

Generally, schools must have written permission from the parent or eligible student in order to release any information from a student's education record. Alliance schools maintain various student records, including, but not limited to, transcripts, enrollment records, disciplinary records, and immunization records. Schools may disclose, without consent, "directory" information such as a student's name, address, telephone number, date and place of birth, honors and awards, and dates of attendance. However, schools must tell parents and eligible students about directory information and allow parents and eligible students a reasonable amount of time to request that the school not disclose directory information about them. Schools must notify parents and eligible students annually of their rights under FERPA.

Alliance schools will not release information to third parties for immigration-enforcement purposes, except as required by law or court order.

Notification of Rights under FERPA

The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) affords parents and students who are 18 years of age or older ("eligible students") certain rights with respect to the student's education records. These rights are:

1. The right to inspect and review the student's education records within 45 days after the day Alliance College-Ready Public Schools ("Alliance") or the Charter School receives a request for access. Please note that the California Education Code permits access within 5 days of the request.

Parents or eligible students who wish to inspect their child's or their education records should submit to the school principal or administrative designee a written request that identifies the records they wish to inspect. The school principal or administrative designee will make arrangements for access and notify the parent or eligible student of the time and place where the records may be inspected.

2. The right to request the amendment of the student's education records that the parent or eligible student believes are inaccurate, misleading, or otherwise in violation of the student's privacy rights under FERPA.

Parents or eligible students who wish to ask Alliance or the Charter School to amend their child's or their education record should write the school principal or administrative designee, clearly identify the part of the record they want changed, and specify why it should be changed. If the school decides not to amend the record as requested by the parent or eligible student, the school will notify the parent or eligible student of the

decision and of their right to a hearing regarding the request for amendment. Additional information regarding the hearing procedures will be provided to the parent or eligible student when notified of the right to a hearing.

3. The right to provide written consent before the school discloses personally identifiable information (PII) from the student's education records, except to the extent that FERPA authorizes disclosure without consent.

One exception, which permits disclosure without consent, is disclosure to school officials with legitimate educational interests. A school official is a person employed by the school as an administrator, supervisor, instructor, or support staff member (including health or medical staff and law enforcement unit personnel) or a person serving on the school board. A school official also may include a volunteer, contractor, or consultant who performs an institutional service or function for which the school would otherwise use its own employees and who is under the direct control of the school with respect to the use and maintenance of PII from education records, such as an attorney, auditor, medical consultant, or therapist; a parent or student volunteering to serve on an official committee, such as a disciplinary or grievance committee; or a parent, student, or other volunteer assisting another school official in performing his or her tasks. A school official typically has a legitimate educational interest if the official needs to review an education record in order to fulfill his or her professional responsibility.

Upon request, the school discloses education records without consent to officials of another school or school district in which a student seeks or intends to enroll, or is already enrolled if the disclosure is for purposes of the student's enrollment or transfer.

4. The right to file a complaint with the U.S. Department of Education concerning alleged failures by Alliance or the Charter School to comply with the requirements of FERPA. The name and address of the Office that administers FERPA are:

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

5. FERPA permits the disclosure of PII from students' education records, without consent of the parent or eligible student, if the disclosure meets certain conditions found in § 99.31 of the FERPA regulations. Except for disclosures to school officials, disclosures related to some judicial orders or lawfully issued subpoenas, disclosures of directory information, and disclosures to the parent or eligible student, § 99.32 of the FERPA regulations requires the school to record the disclosure. Parents and eligible students have a right to inspect and review the record of disclosures. A school may disclose PII from the education records of a student without obtaining prior written consent of the parents or the eligible student –
 - To other school officials, including teachers, within the educational agency or institution whom the school has determined to have legitimate educational interests. This includes contractors, consultants, volunteers, or other parties to whom the school has outsourced institutional services or functions, provided that the conditions listed in § 99.31(a)(1)(i)(B)(1) - (a)(1)(i)(B)(3) are met. (§ 99.31(a)(1))

- To officials of another school, school system, or institution of postsecondary education where the student seeks or intends to enroll, or where the student is already enrolled if the disclosure is for purposes related to the student's enrollment or transfer, subject to the requirements of § 99.34. (§ 99.31(a)(2))
- To authorized representatives of the U. S. Comptroller General, the U. S. Attorney General, the U.S. Secretary of Education, or State and local educational authorities, such as the State educational agency (SEA) in the parent or eligible student's State. Disclosures under this provision may be made, subject to the requirements of § 99.35, in connection with an audit or evaluation of Federal- or State-supported education programs, or for the enforcement of or compliance with Federal legal requirements that relate to those programs. These entities may make further disclosures of PII to outside entities that are designated by them as their authorized representatives to conduct any audit, evaluation, or enforcement or compliance activity on their behalf, if applicable requirements are met. (§§ 99.31(a)(3) and 99.35)
- In connection with financial aid for which the student has applied or which the student has received, if the information is necessary for such purposes as to determine eligibility for the aid, determine the amount of the aid, determine the conditions of the aid, or enforce the terms and conditions of the aid. (§ 99.31(a)(4))
- To State and local officials or authorities to whom information is specifically allowed to be reported or disclosed by a State statute that concerns the juvenile justice system and the system's ability to effectively serve, prior to adjudication, the student whose records were released, subject to § 99.38. (§ 99.31(a)(5))
- To organizations conducting studies for, or on behalf of, the school, in order to: (a) develop, validate, or administer predictive tests; (b) administer student aid programs; or (c) improve instruction, if applicable requirements are met. (§ 99.31(a)(6))
- To accrediting organizations to carry out their accrediting functions. (§ 99.31(a)(7))
- To parents of an eligible student if the student is a dependent for IRS tax purposes. (§ 99.31(a)(8))
- To comply with a judicial order or lawfully issued subpoena, if applicable requirements are met. (§ 99.31(a)(9))
- To appropriate officials in connection with a health or safety emergency, subject to § 99.36. (§ 99.31(a)(10))
- Information the school has designated as "directory information" if applicable requirements under § 99.37 are met. (§ 99.31(a)(11))
- To an agency caseworker or other representative of a State or local child welfare agency or tribal organization who is authorized to access a student's case plan when such agency or organization is legally responsible, in accordance with State or tribal law, for the care and protection of the student in foster care placement. (20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(L))
- To the Secretary of Agriculture or authorized representatives of the Food and Nutrition Service for purposes of conducting program monitoring, evaluations, and performance measurements of programs authorized under the Richard B. Russell National School Lunch Act or the Child Nutrition Act of 1966, under certain conditions. (20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(K))



If an Alliance school decides to release directory information, the Alliance school shall provide an annual notice to parents and guardians, and “eligible students” in attendance, of the school’s directory information policy that includes:

- The categories of information that the school has classified as public directory information that may be disclosed without parental consent.
- A statement that directory information does not include citizenship status, immigration status, place of birth, or any other information indicating national origin (except where the school receives consent as required under law).
- The potential recipients of the directory information.
- A description of the parent’s or guardian’s abilities to refuse release of the student’s directory information, and how to refuse release.
- The deadline in which the parent, guardian or student must notify the school in writing that he or she does not want the information designated as directory information.

REV: 08/18



Actualizaciones del Manual para Padres y Estudiantes 2018 - 2019

Última revisión: agosto de 2018

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Registros estudiantiles y privacidad

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

Inspección de registros

Los padres/tutores tienen el derecho de revisar los registros estudiantiles de su hijo. Dichos registros están disponibles para su revisión durante el horario escolar normal. Las peticiones escritas para acceder a los registros deben dirigirse al director.

Descargo y/o duplicado de registros

Solicitudes generales

Las escuelas Alliance pueden permitir el acceso a los registros del alumno por parte de una persona específica si el padre / tutor ha presentado una autorización por escrito especificando los registros que se divulgarán e identificando a la persona a quien se pueden divulgar los registros. La autorización escrita debe cumplir con los requisitos legales. Las escuelas Alliance conservarán la nota de consentimiento junto con el archivo de registro.

Se debe notificar al destinatario de que se prohíbe una transmisión de los registros. Se conservará permanentemente la notificación de consentimiento con el archivo de registro del estudiante. Los registros de los estudiantes podrían entregarse sin el consentimiento de los padres o tutores según lo permita la ley. A las organizaciones externas, como los organismos encargados de hacer cumplir la ley y los servicios para niños y familias se les puede otorgar acceso a los registros del alumno de conformidad con la ley aplicable (por ejemplo, si hay una emergencia de salud o de seguridad). Tales peticiones se registrarán en el historial de acceso del archivo de los estudiantes. Las escuelas de Alliance brindarán a los padres o a las agencias autorizadas copias de los registros de los estudiantes dentro de los cinco (5) días siguientes de haberse pedido de manera oral o escrita.

La escuela requiere el consentimiento por escrito de los padres o tutores para divulgar la información del alumno, a menos que la información sea relevante para un interés educativo legítimo o si la divulgación está autorizada por la ley. No hay una excepción legal que permita divulgar información a las autoridades de inmigración para fines de cumplimiento de inmigración sin consentimiento; por lo que no se puede divulgar información del estudiante a las autoridades de inmigración para propósitos de imposición de inmigración sin una orden judicial o citación judicial.

El padre, tutor o alumno elegible no está obligado a firmar un formulario de consentimiento para divulgar información del alumno. Si el padre, tutor o alumno elegible se rehúsa a dar su consentimiento por escrito para la divulgación de la información del alumno que no está sujeto a divulgación bajo la ley aplicable, la escuela Alliance no divulgará la información.

Recepción de solicitudes de información para el estado de inmigración

Las escuelas Alliance evitan la divulgación de información que pueda indicar la ciudadanía o el estado migratorio del estudiante o la familia si la divulgación no está autorizada por la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia.

El personal de la escuela tomará las siguientes medidas al recibir una solicitud de información relacionada con el estado de inmigración o ciudadanía de un estudiante o familia:

- Notificar al director sobre la solicitud de información.
- El director debe contactar al Gerente de Negocios del Área de la escuela y / o un abogado.
- El director es responsable de proporcionar a los estudiantes y las familias el aviso apropiado y una descripción de la solicitud del oficial de inmigración.
- Documentar cualquier solicitud verbal o escrita de información por parte de las autoridades de inmigración.
- A menos que esté prohibido, proporcionará a los estudiantes y padres / tutores cualquier documento emitido por el agente de inmigración.

Protección de registros estudiantiles y privacidad

El director es responsable de garantizar que la información identificable del alumno se mantenga de manera segura y el acceso solo se concede a personas autorizadas de acuerdo con la ley aplicable.

Proteger la privacidad de los estudiantes es de suma importancia. Las escuelas de Alliance han adoptado salvaguardas físicas, administrativas y técnicas razonables para proteger los datos de los estudiantes. Estas salvaguardas incluyen el control de acceso a las bases de datos de la escuela y el uso de cerraduras y mecanismos similares para proteger la información del estudiante almacenada físicamente. El personal de la escuela se esforzará para asegurar que los registros sensibles de los estudiantes no queden expuestos y estén seguros después de su uso. El personal de la escuela no debe divulgar información personal identificable del registro de educación del alumno a otros miembros del personal o terceros, a menos que exista un interés educativo legítimo u otra razón legalmente permisible. Las solicitudes de información de estudiantes de terceros se revisarán de conformidad con las políticas de la escuela y la ley aplicable para evitar la divulgación no autorizada.

Si la escuela Alliance posee información que podría indicar el estado migratorio, el estado de ciudadanía o la información de origen nacional, la escuela no usará la información adquirida para discriminar a ningún alumno o familia, ni impedirá que los niños se matriculen o asistan a la escuela.

Si los padres o tutores eligen no proporcionar información que pueda indicar su estado migratorio o estado de ciudadanía, o información de origen nacional, la escuela Alliance no usará tales acciones como base para discriminar a ningún alumno o familia, ni impedirá que los niños se matriculen. o asistan a la escuela.

La escuela Alliance no permitirá que los recursos o datos de la escuela se utilicen para crear un registro basado en raza, sexo, orientación sexual, religión, origen étnico u origen nacional. Esto no prohíbe a la escuela Alliance realizar las presentaciones de datos requeridas (por ejemplo, CALPADS).

Preguntas sobre el estado de inmigración / números de seguridad social

El personal de la escuela Alliance no pregunta específicamente sobre la ciudadanía o el estado migratorio de un estudiante o la ciudadanía o el estado migratorio de los padres o tutores de un alumno; ni el personal busca o requiere, con exclusión de otra documentación o información permitida, documentación o información que pueda indicar el estado de inmigración del estudiante, como una tarjeta verde, registro de votante, pasaporte o documentos de ciudadanía.

Cuando una ley contemple el envío de información relacionada con el origen nacional para satisfacer los requisitos de un programa especial, el personal de la escuela solicitará esa documentación o información por separado del proceso de inscripción escolar.

Cuando la residencia, la edad y otros criterios de elegibilidad para fines de inscripción o cualquier programa pueden establecerse mediante documentos alternativos o información permitida por la ley o la política de la escuela, los procedimientos y formularios de la escuela describirán al solicitante y acomodarán todas las alternativas especificadas en la ley y todas las alternativas autorizadas bajo la política de la escuela.

Las escuelas Alliance no solicitan ni recolectan números o tarjetas de Seguro Social completos. Las escuelas Alliance solicitan y recopilan los últimos cuatro dígitos del número de seguro social de un miembro adulto del hogar, solo si es necesario para establecer la elegibilidad para los programas de beneficios federales.

Al recopilar los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social de un miembro adulto de un hogar para establecer la elegibilidad para un programa federal de beneficios, la escuela deberá explicar el propósito limitado para el cual se recopila esta información.

Las escuelas Alliance tratan a todos los estudiantes de manera equitativa en la recepción de todos los servicios escolares, que incluyen, entre otros, la recopilación de información estudiantil y familiar para el programa de almuerzo gratuito y reducido y la instrucción educativa.

REV: 08/18

Visitantes

La seguridad y el resguardo de todo el personal y los estudiantes en las escuelas de Alliance es de suma importancia. Una parte crítica en la creación de un ambiente seguro es que la administración, al igual que aquellos individuos o salones de clase que reciban visitas, sepa por adelantado que recibirá visitas. La administración escolar debe saber en todo momento quién está en el campus, y se reserva el derecho de denegarle el acceso a cualquier visita. Se debe cumplir estrictamente con los siguientes procedimientos para visitar una escuela de Alliance.

Campus cerrado

Todas las escuelas de Alliance son consideradas como campus cerrado. Se requiere que todos los estudiantes permanezcan en el terreno escolar durante el día escolar programado regularmente, incluyendo durante el almuerzo. Es ilegal que cualquier persona se lleve a un estudiante del colegio durante el día sin obtener primero el permiso apropiado de un oficial escolar designado.

Política para visitas, registro y verificación

El director es responsable de gestionar la participación de voluntarios y visitantes, y de garantizar que las actividades de los visitantes y los voluntarios no provoquen una interrupción indebida del programa de instrucción y preserven la realización pacífica de las actividades escolares. También es importante que la presencia de los visitantes y voluntarios no implique problemas de seguridad para los estudiantes y los miembros del personal o para los mismos visitantes.

Todos los visitantes del campus deben:

- Pedirle al personal de oficina una cita para concertar una fecha y hora de visita luego de ingresar a la oficina escolar. Se debe dar un aviso con toda la antelación posible, pero no se le garantiza a ningún visitante el ingreso al campus en una fecha y horario específico.
- Registrarse en el historial de visitas inmediatamente al ingresar, brindando toda la información pedida (por ejemplo, el nombre del visitante, la fecha, el horario, el nombre, el propósito de la visita u otra información adicional que pudiera requerir la escuela). Esto se hace para resguardar la seguridad de los estudiantes, el personal y el individuo de visita en caso de una emergencia. No brindar la información podrá ser motivo para denegar el acceso.
- Mostrar identificación. No hacerlo podrá ser motivo para denegar el acceso.
- Completar el distintivo de visitante obtener la aprobación del director o una persona designada antes de proceder. El distintivo de visitante puede incluir la siguiente información: nombre del visitante, fecha, horario, destino y aprobación de la oficina. Podría requerirse un período de espera dependiendo de la disponibilidad del director o la persona designada.
- Utilizar el distintivo de visitante en todo momento durante la estadía en la escuela.
- Mantener la observación de las actividades en el salón de clases con un propósito en particular y una frecuencia razonable, según lo determine la escuela.
- Seguir el procedimiento establecido para programar una cita con los profesores.
- Devolver el distintivo de visitante a la oficina escolar antes de abandonar el campus y retirarse. Debe indicar en el historial de visita el horario en el cual se está retirando de la escuela.

Algunas reglas importantes para todos los visitantes:

- El miembro del personal o el estudiante que visitará debe estar en el campus ese día y tener conocimiento de la visita.
- Un miembro designado del personal debe escoltar a los visitantes en todo momento a menos que el director permita lo contrario.
- No interfiera con ninguna actividad escolar durante la visita. Visitar la escuela es un privilegio, no un derecho.
- Ingrese y salga de los salones de clases con todo el silencio posible cuando se estén dictando clases.
- Mientras se estén dictando clases, no converse con los estudiantes, profesores o los ayudantes educativos a menos que se lo permitan explícitamente.

No seguir cualquier de estos procedimientos básicos podría dar como resultado la denegación del permiso para ingresar al edificio y/o que le denieguen visitas futuras.

Las escuelas Alliance, donde tengan tal autoridad, deberán colocar carteles en la entrada de los terrenos de su escuela o en la oficina principal de la escuela para notificar a los interesados sobre las horas y los requisitos para los visitantes.

El personal de la escuela informará la entrada de los oficiales de inmigración al director u otro administrador apropiado como se requeriría para cualquier visitante externo inesperado o no programado que llegue al campus. El personal de la escuela seguirá los procedimientos en la política de la escuela con respecto al acceso de las autoridades a los estudiantes en el campus.

PROGRAMA ACADÉMICO

Calificaciones

Calificaciones académicas

Las calificaciones reflejan el rendimiento académico de un alumno, para que los alumnos y sus familias tengan un indicador claro de la preparación de un alumno para el éxito en la universidad y en las carreras del siglo XXI durante su carrera en una escuela de Alliance. La escala de calificaciones en cada campus de una escuela Alliance se basa en el grado hasta el cual los alumnos demuestran el dominio de los estándares de contenido.

Informes de progreso

Hay ocho (8) períodos de calificación cada año escolar. Los informes de progreso de los alumnos están disponibles y la escuela los distribuye a los padres y familias.

Alumnos con IEP

Los alumnos que reciben ajustes en calificaciones deben, según la ley, recibir dichos ajustes. Algunos ejemplos de ajustes para calificaciones son: extender la escala de calificaciones para que incluya una D, y permitir trabajo incompleto. Los alumnos no pueden recibir calificaciones reprobatorias a menos que exista evidencia documentada de que recibieron sus ajustes legalmente obligatorios.

Transferencia de calificaciones

Para que el trabajo de curso completado en otras preparatorias sea aceptado para recibir crédito en una escuela Alliance, deben cumplirse los siguientes criterios:

- Los créditos de preparatorias en California y de otros programas que lleven crédito deben haber hecho aprobar sus cursos por la Oficina del Presidente de la Universidad de California (UCOP), con su sistema de aprobación de cursos “A-G”.
- El crédito de preparatorias de California y de programas que lleven crédito debe ser acreditado por la Asociación de Escuelas y Colegios del Oeste (WASC).
- Los créditos de preparatoria completados fuera de California deben ser de una preparatoria o programa acreditados.

Si un alumno se transfiere de otra escuela a mitad de semestre, sus calificaciones de transferencia para los cursos que van en progreso se tomarán en cuenta para los cursos equivalentes en la escuela Alliance, según lo considere apropiado el maestro o administrador.

Transferirse a una preparatoria de Alliance con una calificación de “D”

Los alumnos (sin ajustes de calificaciones por elegibilidad para educación especial) que se transfieran hacia una preparatoria de Alliance con una calificación de “D” deben volver a presentar el curso para cumplir el requisito de graduación A-G de la preparatoria Alliance. Al volver a presentar el curso, la calificación original de “D” se reemplazará, pero el alumno no recibirá créditos adicionales por volver a presentar el curso.

Transferir créditos saliendo de una preparatoria Alliance

Como todas las preparatorias Alliance están acreditadas por la Asociación de Escuelas y Colegios del Oeste (WASC), los créditos de preparatorias de Alliance son aceptados en cualquier preparatoria pública de California. La escuela receptora, sin embargo, puede aceptar créditos por cursos no centrales a su discreción.

Escala de calificaciones

La escala de calificaciones es la siguiente para cursos académicos y consejería:

Escala de puntos de nota	Porcentaje equivalente	Nota en letra	Descriptor <i>Estos pueden ser modificados por las escuelas Alliance individualmente.</i>
4.0	97-100%	A	Sobre el estándar en el contenido del curso del nivel de su grado
3.7	94 - 96%		
3.4	90 - 93%	A-	Cumple el estándar en el contenido del curso del nivel de su grado
3.2	87 - 89%	B+	
3.0	84 - 86%	B	
2.7	80 - 83%	B-	
2.5	77 - 79%	C+	Por debajo del estándar en el contenido del curso del nivel de su grado
2.3	74 - 76%	C	
2.0	70 - 73%	C-	
1.0	0 - 69%	NP	Muy por debajo del estándar en el contenido del curso del nivel de su grado
		D	Solo para alumnos que tengan esto como opción en su IEP. Usar 1.5 - 1.99 como rango del promedio.
		X	Asignación no completada con excusa, o estándar no enseñado
		S	Ajuste/apoyo no proporcionado
		Z	Asignación no presentada y/o en blanco (lo que incluye solo el nombre del alumno en la prueba) y es una nota de cero.
		E	Infracción de ética, es una nota de cero.

REV: 08/18

SALUD Y SEGURIDAD

Seguridad y respuesta ante emergencias

Los planes emergencia y los protocolos de seguridad de las escuelas de Alliance se desarrollan con la ayuda de las agencias locales del cumplimiento de la ley, la administración escolar y Alliance para prepararnos para casos de desastres naturales y situaciones de emergencias (por ejemplo, incendios, terremotos, amenazas terroristas, cortes de luz). Todas las escuelas de Alliance tienen un plan de preparación frente a emergencias que describen los procedimientos de seguridad específicos para la escuela. Se provee entrenamiento anual a todos los miembros del personal. Todas las escuelas y los salones de clases están equipados con provisiones de emergencia.

Un mapa de evacuación está disponible en todos los salones de clase. Se llevan a cabo simulaciones de emergencias (por ejemplo, de terremotos, incendios o cierres escolares) durante el año escolar para que todo el personal y los estudiantes estén preparados en caso de que haya una emergencia.

Durante el horario escolar regular, los estudiantes deben seguir las indicaciones del profesor o el administrador durante todas las situaciones y simulaciones de emergencia. Si ocurre una emergencia fuera del campus, los estudiantes deben reportarla a su profesor supervisor o al administrador. Si la emergencia se extiende fuera del horario escolar, no se enviará a casa a los estudiantes hasta que se determine que es seguro hacerlo. Antes de que se envíe a los estudiantes, los padres deberán firmar su notificación de salida en la escuela principal de la escuela.

Tarjetas para emergencias e información de contacto

Todas las escuelas de Alliance tendrán tarjetas para emergencias en sus registros de todos los estudiantes y el personal. Los padres/tutores son los responsables de hacer que toda la información de contacto para emergencias del estudiante esté actualizada y de informarle a la oficina escolar por escrito sobre cualquier cambio tan pronto como sea posible (por ejemplo, en casos de cambio de dirección o número de teléfono). Es importante que las familias mantengan la información de contacto para emergencias actualizada para poder recibir todos los comunicados sin retrasos ni interrupciones.

Los estudiantes solo podrán abandonar el campus con los adultos indicados en su tarjeta para emergencias. Se les pedirá a los adultos que muestren información identificativa apropiada para poder firmar para retirar a los estudiantes.

Tarjetas de contacto de emergencia y control de inmigración

Las familias pueden actualizar la información de contacto de emergencia de los estudiantes según sea necesario durante el año escolar, y proporcionar contactos alternativos si no hay padres o tutores disponibles. Las familias pueden incluir la información de un tutor adulto de confianza identificado como un contacto de emergencia secundario en caso de que los padres o tutores de un estudiante sean detenidos o deportados. La información provista dentro de las tarjetas de emergencia solo se usará en respuesta a situaciones de emergencia específicas, y no para ningún otro propósito.

En caso de que los padres / tutores del estudiante hayan sido detenidos o deportados por las autoridades federales de inmigración, las escuelas Alliance deberán usar la información de

contacto de la tarjeta de emergencia del estudiante y entregar al estudiante a la(s) persona(s) designada(s) como contactos de emergencia. Alternativamente, la escuela deberá liberar al estudiante a la custodia de cualquier individuo que presente una Declaración Jurada de Autorización del Cuidador en nombre del estudiante. La escuela solo contactará a los Servicios de Protección Infantil si el personal escolar no logra coordinar el cuidado oportuno del niño a través de la información de contacto de emergencia que tiene la escuela, la Declaración Jurada de Autorización del Cuidador u otra información o instrucciones transmitidas por el padre o tutor.

Alentamos a las familias a conocer sus números de teléfono de emergencia y saber dónde encontrar documentación importante, incluidos certificados de nacimiento, pasaportes, tarjetas de seguridad social, información de contacto de médicos, listas de medicamentos, listas de alergias, etc., que les permitirán estar preparados en el evento de que un miembro de la familia sea detenido o deportado.

REV: 08/18

Aplicación de Inmigración en el Campus

Si Funcionarios de Inmigración y Control de Aduanas (ICE) visitan el campus

La escuela reconoce que ICE tiene una política de larga data según la cual no llevará a cabo actividades de cumplimiento de inmigración en ningún "lugar sensible", lo que incluye escuelas, sin permiso especial de agentes de la ley federales específicos y a menos que existan circunstancias urgentes.

- **Notificación al director:** Tan pronto como sea posible, el personal de la escuela debe notificar al director de cualquier solicitud de un funcionario de ICE o agente de inmigración para el acceso de la escuela o el estudiante, o cualquier solicitud de revisión de documentos escolares (incluidos los servicios de citaciones legales, peticiones, quejas, garantías, etc.). El director debe contactar al Gerente de Negocios del Área de su escuela y / o un abogado para obtener apoyo adicional.
- **En caso de emergencia, brindar acceso e informar al director:** Si el funcionario de ICE declara que existen circunstancias de emergencia o apremiantes (por ejemplo, tienen que venir al plantel para abordar una emergencia de salud o seguridad) y exige acceso inmediato al campus, el personal escolar debe cumplir con las órdenes del oficial y notificar al director de inmediato.
- **Si no hay emergencia, el personal de ICE debe esperar al director:** El personal de la escuela debe avisar a los funcionarios del ICE que antes de proceder con su solicitud, y en ausencia de circunstancias de emergencia o apremiantes, el personal primero debe notificar y recibir instrucciones del director. El personal de la escuela no debe dar permiso para ingresar a la escuela o realizar una búsqueda sin una orden judicial. Como en otras circunstancias, el personal de la escuela no debe firmar ningún documento en nombre de la escuela sin la aprobación del director.
- **Recopilación de información:** el personal de la escuela debe solicitar y anotar la siguiente información si un funcionario de ICE llega al campus:
 - Credenciales oficiales de ICE (nombre y número de placa).
 - Número de teléfono del supervisor del oficial.
 - Preguntarle al oficial de ICE por su razón de estar en la escuela y documentarlo.

- Pedirle al funcionario de ICE que presente cualquier documentación que autorice el acceso a la escuela.
 - Hacer una copia de todos los documentos provistos por los oficiales de ICE.
 - Conservar una copia de los documentos para los registros escolares.
- Si no hay emergencia, se solicitará la documentación del funcionario de ICE: si el funcionario de ICE no declara que existen circunstancias exigentes o de emergencia, responda de acuerdo con los requisitos de la documentación del funcionario de ICE. Los representantes de ICE necesitan una orden judicial u orden judicial para arrestar o interrogar a alguien en el campus de la escuela. Deberían poder decir el tipo de documentación de la portada.

Si el oficial de ICE tiene:

- Una orden administrativa de ICE: el personal de la escuela informará al oficial de ICE que no puede dar su consentimiento a ninguna solicitud sin antes consultar con el director (el director debe comunicarse inmediatamente con el asesor legal).
 - Una orden judicial federal (por ejemplo, una orden de búsqueda y captura o una orden de arresto): el cumplimiento inmediato de dicha orden generalmente es legalmente obligatorio. Si es posible, el director debe consultar con un asesor legal antes de proporcionarle al oficial de ICE acceso a la persona o materiales especificados en la orden.
 - Una citación para la producción de documentos u otra evidencia: no se requiere el cumplimiento inmediato. Por lo tanto, el personal de la escuela se pondrá en contacto con el director, quien informará a los asesores legales de la citación y esperará más instrucciones sobre cómo proceder.
- No se obstaculizará la actividad de ICE: si un funcionario de ICE presenta documentación válida (orden de arresto) o se produce una emergencia, el personal de la escuela no debe obstruir ni de otra manera impedir la actividad de ICE. El personal de la escuela no debe intentar impedir físicamente al funcionario de ICE, incluso si el funcionario de ICE parece estar excediendo la autorización otorgada bajo una orden u otro documento. Si un funcionario de ICE ingresa a las instalaciones sin consentimiento, el personal de la escuela debe documentar sus acciones mientras se encuentra en el campus. Una vez más, el personal de la escuela no debe intentar detener o impedir una búsqueda de ICE por su cuenta.
- Interacciones de Documentos con el Oficial de ICE: Después del encuentro con el oficial de ICE, el director o su designado deberán tomar notas por escrito de todas las interacciones con el funcionario de ICE. Las notas incluirán los siguientes artículos:
 - Lista o copia de las credenciales del oficial y la información de contacto;
 - Identidad de todo el personal de la escuela que se comunicó con el funcionario de ICE;
 - Detalles de la solicitud del funcionario de ICE;
 - Si el funcionario de ICE presentó una orden o citación para acompañar su solicitud, qué se solicitó en la orden judicial / citación judicial, y si la orden judicial fue firmada por un juez;
 - Respuesta del personal de la escuela a la solicitud del oficial de ICE;
 - Cualquier medida adicional tomada por el funcionario de ICE; y
 - Foto o copia de cualquier documento presentado por el funcionario de ICE.

El personal de la escuela deberá proporcionar una copia de esas notas y documentos asociados recopilados del funcionario de ICE a un abogado.

- **Notificación a la Junta y al Departamento de Justicia:** A su vez, el asesor legal y / o el director presentarán un informe oportuno a la mesa directiva de la escuela con respecto a las solicitudes y acciones del funcionario de ICE y la (s) respuesta (s) de la escuela. El asesor legal y / o el director deben enviar un correo electrónico a la Oficina de Justicia Infantil del Departamento de Justicia de California, BCJ@doj.ca.gov, con respecto a cualquier intento de un agente de la ley para acceder a un sitio escolar o a un estudiante por propósito de cumplimiento de la ley de inmigración.

Notificación a los padres de las acciones de aplicación de la ley de inmigración

El personal de la escuela debe recibir el consentimiento del padre o tutor del estudiante antes de poder entrevistarle o registrarlo mediante un oficial que busque hacer cumplir las leyes de inmigración civil en la escuela, a menos que el oficial presente una orden válida y vigente firmada por un juez o presente un orden judicial válida y efectiva. El personal de la escuela notificará inmediatamente a los padres o tutores del estudiante si un oficial solicita o accede a un estudiante para fines de cumplimiento de inmigración, a menos que dicho acceso cumpla con una orden judicial o citación que restrinja la divulgación de la información a los padres o tutor.

REV: 08/18

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

Hostigamiento, discriminación y acoso escolar

Las escuelas de Alliance tienen la creencia de que todos los estudiantes tienen derecho a un ambiente de aprendizaje seguro y civilizado. La discriminación, el hostigamiento y el acoso escolar son comportamientos disruptivos que interfieren con la capacidad de aprendizaje de los estudiantes, afectan la participación estudiantil de manera negativa, disminuyen la seguridad escolar y contribuyen a crear un ambiente educativo hostil. Como tal, las escuelas de Alliance prohíben todos los actos de discriminación, hostigamiento y acoso escolar en las inmediaciones de la escuela o en cualquier actividad escolar relacionada. Esta política incluye a las instancias que ocurran en cualquier parte del campus escolar, en eventos y actividades patrocinados por la escuela, sin importar la ubicación, mediante tecnología que sea propiedad de la escuela y a través de otros medios electrónicos, en consistencia con esta política.

“Discriminación, hostigamiento y acoso escolar” describen la conducta intencional, incluyendo las comunicaciones verbales, físicas o escritas, o el comportamiento agresivo no deseado por cualquier razón, incluyendo el ciberacoso, basado en las características reales o percibidas de discapacidad, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnicidad, orientación sexual o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características percibidas.

Hasta donde sea posible, las escuelas de Alliance realizarán un esfuerzo razonable para evitar que los estudiantes sufran casos de discriminación, hostigamiento, intimidación y/o acoso escolar, y tomarán las medidas necesarias para investigar, responder y abordar cualquier reporte de tal comportamiento rápidamente. El personal escolar de Alliance que sea testigo de actos de discriminación, hostigamiento y acoso tomarán acciones inmediatamente para intervenir de manera segura y objetiva.

Los administradores escolares revisarán e investigarán los alegatos de hostigamiento y acoso escolar de manera rápida, confidencial y exhaustiva. Las escuelas de Alliance prohíben las represalias contra cualquier persona que presente una queja o que participe en el proceso de investigación de una.

El cargo de un hostigamiento o acoso escolar no hará, en sí mismo, que se asuma que se hizo algo malo. Sin embargo, los actos sustanciales de hostigamiento o acoso escolar podrían resultar en una acción disciplinaria que incluiría la suspensión y/o expulsión según se describe a continuación. Los estudiantes que hayan presentado cargos falsos o frívolos también estarán sujetos a una acción disciplinaria que incluiría hasta una expulsión.

Un director o persona administrativa podría referir a una víctima, testigo o a otro estudiante afectado por un acto de acoso escolar al asesor escolar, al psicólogo, trabajador social, personal de asistencia de bienestar infantil, enfermera escolar u otro personal de servicio de apoyo escolar para administrar el caso, asesorar y participar en un programa de restauración de la justicia, según sea apropiado.

Hostigamiento

El hostigamiento ocurre cuando un individuo está sujeto a un tratamiento o a un ambiente escolar que sea hostil o intimidatorio debido a la raza, credo, color, origen nacional,

discapacidad física o sexo del individuo. Incluye, sin limitación, cualquiera o todos los siguientes sucesos:

- El hostigamiento verbal se define como cualquier lenguaje escrito o verbal, o gesto físico dirigido a un profesor o estudiante que sea insolente, denigrante, abusivo o que implique explícita o implícitamente una amenaza de daño corporal. Tal comportamiento se considera completamente inaceptable y se considerará como hostigamiento.
- El hostigamiento físico es cualquier toque o contacto no deseado, o un asalto que impida o bloquee deliberadamente el movimiento, o que interfiera de manera intimidante con el trabajo o el movimiento normal.
- El acoso visual incluye cualquier cartel, dibujo, palabra escrita, borrador o gesto derogatorio, degradante o enardecedor.
- El hostigamiento sexual es cualquier conducta o comentario no deseada o denigrante dirigida a, o sobre un individuo basándose en su género real o percibido, sexo, comportamiento u orientación sexual, o cualquier otra característica personal relacionada, con el impacto o la intención de humillar. Los epítetos contra los gays o que sean sexistas son formas de hostigamiento sexual. Las escuelas deben investigar y responder a tales incidentes.
- El hostigamiento por ambiente hostil ocurre cuando: (1) el objetivo está sujeto a una conducta indeseada relacionada con una categoría protegida, (2) el hostigamiento es ofensivo subjetivamente para el objetivo y podría ser ofensivo para una persona razonable de la misma edad y características bajo las mismas circunstancias y (3) el hostigamiento es suficientemente severo, penetrante o persistente como para interferir o limitar la capacidad de un estudiante de participar en o beneficiarse por los servicios, actividades u oportunidades ofrecidas por la escuela.

Discriminación basada en el sexo y el género

Las escuelas de Alliance no discriminarán a ningún estudiante según su sexo, orientación sexual, orientación sexual percibida, género, identidad de género o expresión del mismo.

Todas las clases y cursos de llevarán a cabo sin importar el sexo del estudiante que se haya inscrito, y no se le prohibirá a ninguno inscribirse en una clase debido a su sexo, salvo que lo permita la ley.

Cuando se lleven a favor programas, actividades y equipos atléticos, las escuelas de Alliance organizarán programas, actividades y equipos separados para estudiantes masculinos y femeninos. Los estudiantes pueden participar en programas, actividades, y equipos atléticos segregados por sexo según su identidad de género.

Las escuelas de Alliance mantendrán instalaciones sanitarias separadas para estudiantes femeninos y masculinos. Los sanitarios de uso individual son neutrales. Los estudiantes pueden usar las instalaciones que sean consistentes con su identidad de género. Si se desea mayor privacidad y/o seguridad, sin importar el propósito o la causa, cualquier estudiante y/o padre o tutor podrá pedir una reunión con la administración de la escuela para determinar las acomodaciones apropiadas.

Acoso escolar

“Acoso escolar” significa cualquier acto o conducta severa o penetrante, incluyendo a las comunicaciones que se hagan por escrito o por medio de un acto electrónico, que haya o pueda predecirse de manera razonable que dará como resultado uno o más de lo siguiente:

1. Miedo razonable de un daño a una persona o propiedad.
2. Efecto sustancialmente perjudicial a la salud física o mental.
3. Interferencia sustancial al rendimiento académico.
4. Interferencia sustancial a la capacidad de participar o beneficiarse de los servicios, las actividades o los privilegios escolares.

Los comportamientos de acoso escolar podrían incluir, sin limitación:

- El ciberacoso es el acto de acosar mediante un acto electrónico, el cual incluye la transmisión de un comunicado por texto, sonido, imagen, video, mensaje, publicación en un sitio web, actividad en una red social u otra forma de comunicación enviado mediante un dispositivo electrónico. También incluye la creación de una personificación creíble o de un perfil falso se los estudiantes.
- El ciberacoso indirecto es el uso de la intimidación o la presión de los compañeros para causar daños a un tercero.
- El acoso no verbal incluye el uso de gestos amenazantes, miradas fijas, persecución, pintadas, o imágenes gráficas y la destrucción de la propiedad para causar molestias, intimidación, incomodidad, dolor o humillación.
- El acoso físico incluye los actos intencionales no deseados de golpes, mordeduras, peleas, puñetazos, empujones, escupitajos y zancadas.
- El aviso social o de relaciones incluye el esparcimiento de rumores, relaciones manipuladoras, exclusión, chantaje, aislamiento, rechazo, uso de la presión de los compañeros y la calificación de las características personales.
- El acoso verbal incluye los comentarios dañinos, los ruidos groseros, los apodos, esparcir rumores y las burlas.

Las escuelas Alliance educan a los estudiantes sobre el impacto negativo de intimidar a otros estudiantes en función de su estado migratorio real o percibido o sus creencias o costumbres religiosas.

Las escuelas Alliance también capacitan a maestros, personal y personal para garantizar que conocen su deber legal de tomar medidas razonables para eliminar un entorno hostil y responder a cualquier incidente de acoso en función de las características reales o percibidas mencionadas anteriormente. Dicha capacitación, como mínimo, proporciona al personal de la escuela las habilidades para hacer lo siguiente:

- Discutir las diferentes experiencias de inmigración entre los miembros del cuerpo estudiantil y la comunidad escolar;
- Discuta las estrategias de prevención del acoso escolar con los estudiantes, y enséñeles a los estudiantes a reconocer el comportamiento y las características de los agresores y las víctimas;
- Identificar los signos de acoso o acoso;
- Tomar medidas correctivas inmediatas cuando se observa intimidación; y
- Reporte incidentes a las autoridades apropiadas, incluyendo la aplicación de la ley en casos de comportamiento criminal.

Responsabilidades de los estudiantes

Es responsabilidad del estudiante:

1. Comportarse de una manera que contribuya a la creación de un ambiente escolar positivo.
2. Evitar todas las actividades que se consideren discriminatorias, intimidantes u hostiles.

3. Considerar si debe informar inmediatamente cualquier persona que lo esté a pasando de que el comportamiento es ofensivo y no es bienvenido.
4. Reportar todos los incidentes de discriminación u hostigamiento al director o a una persona de la administración designada.
5. Si se le informa de que está participando en una conducta discriminatoria, intimidante, hostil o que no sea bienvenida, interrumpir dicha conducta inmediatamente.

Los estudiantes que participen en una discriminación, hostigamiento o acoso escolar podrían estar sujetos a una acción disciplinaria que incluiría hasta la suspensión y/o expulsión según se detalla a continuación.

REV: 08/18

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y TODA LA FAMILIA

Procedimiento para quejas sobre el uniforme

Alliance es una agencia local que se responsabiliza principalmente del cumplimiento con las leyes federales y estatales, y de las regulaciones que gobiernan a los programas educativos. En cumplimiento con esta política, las personas responsables de llevar a cabo investigaciones tendrán conocimiento de las leyes y los programas que deben investigar.

Este procedimiento para quejas se adopta para ofrecer un sistema uniforme de procesamiento de quejas para los siguientes tipos:

- Las quejas sobre discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación, o contra cualquier grupo protegido, incluyendo una discriminación real o percibida, basadas en las características reales o percibidas de edad, ascendencia, color, discapacidad, identificación con grupo étnico, género, expresión o identidad de género, información genética, nacionalidad, origen nativo, raza o etnicidad, religión, sexo, orientación sexual, estado marital o de paternidad, o en base a la asociación de una persona con otra o un grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa escolar o actividad de Alliance.
- Quejas de violaciones a las leyes y regulaciones estatales o federales que gobiernen a los siguientes programas, sin limitación: Programas de educación y seguridad posteriores a las clases, Programas de ayuda categórica consolidados, Programas de nutrición infantil, Servicios de crianza y para jóvenes sin hogar, Educación para inmigrantes, Programas de entrenamiento para trabajos técnicos y educación técnica, Programas del Acta para que todos los estudiantes tengan éxito y Programas de educación especial.
- También se puede presentar una queja alegando que un estudiante inscrito en una escuela pública tuvo que pagar una cuota para estudiantes para participar en una actividad educativa, según los términos que se definen a continuación:
 - “Actividad educativa” implica una actividad ofrecida por una escuela, distrito escolar, escuela chárter u oficina de educación del condado que constituya una parte integral fundamental de la educación primaria y secundaria incluyendo, sin limitación, actividades curriculares y extracurriculares.
 - “Cuota para estudiantes” significa una cuota, depósito u otro cargo impuesto a los estudiantes o a los padres o tutores que viole la sección 49011 del Código educativo y la sección 5 del artículo IX de la Constitución de California, la cual requiere que se presten todas las actividades educativas sin cargo a todos los estudiantes sin importar la capacidad o predisposición de las familias de pagar las tarifas o pedir exenciones especiales, según lo provee el resultado del caso *Hartzell v. Connell* (1984) 35 Cal.3d 899.
 - Nada en esta sección se interpretará como prohibición para pedir una donación voluntaria de fondos o propiedades, la participación voluntaria en actividades de recaudación de fondos o en distritos escolares, o para que la escuela u otras entidades le ofrezcan premios u otra clase de reconocimiento a los estudiantes por participar en actividades de recaudación de fondos.

- Quejas por no cumplir con los requerimientos que gobiernan a la Fórmula de control local para recaudación de fondos o las secciones 47606.5 y 47607.3 del Código educativo, según aplique.
- Quejas por no cumplir con los requerimientos de la sección 222 del Código educativo en relación a los derechos de estudiantes que amamanten en un campus escolar.

Si la escuela de Alliance determina que una queja tiene méritos, o si el jefe de las escuelas le da mérito a una apelación, Alliance les brindará un resarcimiento a los estudiantes afectados.

Alliance reconoce y respeta los derechos de privacidad de cada individuo. Al investigar las quejas, se protegerá la confidencialidad de las partes involucradas y la integridad del proceso. La escuela se asegura de que los procedimientos de queja contengan garantías de confidencialidad para la información del estado de inmigración. Según corresponda, el Oficial de Cumplimiento o su designado puede mantener la confidencialidad de la identidad del denunciante en la medida en que la investigación de la queja no se vea obstaculizada, o según lo permita la ley.

Los estudiantes de Alliance tienen derecho a una educación pública gratuita, independientemente de su estado migratorio o creencias religiosas. Para obtener más información sobre este tema, recomendamos que las familias revisen la aplicación de inmigración "Conozca sus derechos" establecida por el Procurador General de California y disponible en el sitio web del Procurador General de California aquí:
<https://oag.ca.gov/immigrant/rights>.

Alliance prohíbe cualquier forma de retaliación contra cualquier persona que presente una queja, incluyendo sin limitación a una persona que presente una queja o que reporte instancias de discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación o acoso escolar. Tal participación no afectará de ninguna forma el estado, las calificaciones o las asignaciones de trabajo de la persona que presenta la queja.

Oficial de cumplimiento

Se designó al siguiente oficial de cumplimiento para que reciba las quejas:

Vicepresidente de operaciones
601 de la calle S. Figueroa Street, 4 piso
Los Ángeles, CA 90017
(213) 943-4930

El vicepresidente de operaciones o una persona designada por el mismo (referido colectivamente aquí como "Oficial de cumplimiento") se asegurará de que los empleados designados a la investigación de quejas tengan conocimiento sobre las leyes y los programas de los cuales son responsables. Los empleados designados podrían tener acceso a asesoría legal según lo determine el vicepresidente de operaciones o una persona designada.

Notificaciones

El vicepresidente de operaciones o la persona designada brindará anualmente una notificación de los Procedimientos para quejas sobre el uniforme de Alliance a todos los empleados, estudiantes, padres/tutores y otras partes interesadas.

La notificación anual estará en inglés. En cumplimiento con la sección 48985 del Código

educativo, si un 15 % o más de los estudiantes inscritos en una escuela de Alliance hablan un solo idioma principal que no sea el inglés, la notificación anual también se entregará en ese idioma.

Los Procedimientos para quejas sobre el uniforme de Alliance estarán disponibles en la oficina principal de todas las escuelas de Alliance y en la casa central. El vicepresidente de operaciones copiará los procedimientos para quejas sobre el uniforme sin cargo.

La notificación:

1. Identificará a las personas, los puestos o las unidades responsables de recibir quejas.
2. Incluirá información sobre quejas que pudiera estar relacionada con tarifas estudiantiles, en cumplimiento con lo requerido en la sección 49010 del Código educativo en adelante.
3. Incluirá información sobre quejas relacionadas con el Plan de control local y responsabilidad, Actualizaciones anuales u otros requerimientos de cumplimiento del plan, en cumplimiento con la sección 52075 del Código educativo.
4. Asesorará al querellante sobre cualquier recurso legal que podría estar disponible bajo las leyes de discriminación estatales o federales, si aplica.
5. Asesorará al querellante sobre el proceso de apelación, incluyendo su derecho de llevar una queja directamente al CDE o de buscar resoluciones frente a cortes civiles u otras agencias públicas.
6. Incluirá declaraciones que indiquen que:
 - a. Alliance es el responsable principal de asegurar el cumplimiento con las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables que gobiernen a los programas educativos.
 - b. La revisión de la queja se completará dentro de los 60 días calendario para asegurar el cumplimiento con leyes estatales y federales aplicables que gobiernen a los programas educativos.
 - c. Un querellante que alegue discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar ilegal deberá presentar la queja antes de que hayan transcurrido seis meses luego de la fecha del suceso o seis meses a partir de la fecha en la que el querellante entre en conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar.
 - d. El querellante tiene el derecho de apelar la decisión frente el CDE completando una apelación por escrito dentro de los 15 días calendario de haber recibido la decisión.
 - e. La apelación para el CDE debe incluir una copia de la queja presentada en Alliance y una copia de la decisión.
 - f. Están disponibles sin cargo copias de los procedimientos de cumplimiento con el uniforme de Alliance.

Procedimientos

Se utilizarán los siguientes procedimientos para lidiar con todas las quejas que aleguen que Alliance violó leyes o regulaciones federales o estatales que gobiernan a los programas educativos. Todas las quejas serán investigadas y resueltas dentro de los 60 días calendario luego de que Alliance haya recibido la queja.

El oficial de cumplimiento conservará un registro de cada queja y sus acciones subsecuentes relacionadas, en cumplimiento con el Código de regulaciones de California, título 5, secciones 4631 y 4633.

Todas las partes involucradas en los alegatos serán notificadas cuando se presente una queja, cuando esté programada una reunión o audiencia para una queja y cuando se tome una decisión o se llegue a un fallo.

Paso 1: Completar una queja

Cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito por una supuesta falta de cumplimiento por parte de Alliance.

Cualquier persona puede presentar una queja por discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso alegando que sufrió personalmente dicha discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso, y también puede hacerlo cualquier persona que crea que un individuo o una clase específica de individuos hayan estado sujetos a una discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso. Tal queja se debe iniciar antes de que transcurran seis (6) meses desde la fecha en la cual ocurrió la discriminación, el hostigamiento, la intimidación o el acoso, o seis (6) meses a partir de la fecha en la cual la persona que presenta la queja entró en conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso. Bajo petición escrita de la persona que presenta la queja, el Oficial de cumplimiento podría extender el período de presentación por hasta 90 días calendario.

Las quejas sobre tarifas a estudiantes se deberán presentar antes de que haya transcurrido un (1) año de la supuesta violación.

La queja se presentará al Oficial de cumplimiento, quien conservará un registro de las quejas recibidas, aplicándole a cada una un código numérico y una fecha.

Las quejas relacionadas con las tarifas estudiantiles por participar en actividades escolares se podrán presentar anónimamente si la queja brinda evidencia o información que lleve a una evidencia para apoyar un alegato sobre una falta de cumplimiento con los requerimientos del Código educativo, sección 49010 en adelante (tarifas a estudiantes). Las quejas relacionadas con el cumplimiento al Plan de control local y responsabilidad también se podrán presentar anónimamente si la persona que la presenta brinda evidencias o información que lleve a una evidencia para apoyar un alegato sobre una falta de cumplimiento con los requerimientos del Código educativo, sección 52075.

Si la persona que desea presentar la queja no puede preparar una por escrito debido a condiciones tales como discapacidad o analfabetismo, dicha persona podrá recibir ayuda del personal de Alliance.

Paso 2: Mediación

Dentro de los diez (10) días operativos de haber recibido la queja, el Oficial de cumplimiento podría hablar informalmente con el querellante sobre la posibilidad de usar la mediación. Si el querellante acepta la mediación, el Oficial de cumplimiento realizará los arreglos necesarios para comenzar con dicho proceso.

Antes de iniciar la mediación por una queja de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso, el Oficial de cumplimiento se asegurará de que todas las partes acuerden hacer partícipe al mediador de toda 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 extenderá el plazo de tiempo de Alliance para investigar y resolver la queja, a menos que el querellante acepte tal extensión.

Paso 3: Investigación de la queja

Se anima al Oficial de cumplimiento a que lleve a cabo una reunión de investigación dentro de los quince (15) días operativos de haber recibido la queja o luego de un intento infructuoso de mediar la queja. Esta reunión le brindará al querellante la oportunidad de repetir la queja de manera oral.

El querellante y/o su representante tendrá la oportunidad de presentar la queja y las evidencias, o la información que lleve a una evidencia, para respaldar los alegatos de la queja.

Si el querellante niega a brindarle al Oficial de cumplimiento de Alliance los documentos u otra evidencia relacionada con el alegato en la queja, o si de alguna otra forma no logra o se niega a cooperar u obstruye la investigación, podría hacer que disuelva la queja debido a una falta de evidencia para respaldar el alegato.

Si Alliance se rehúsa a brindarle al Oficial de cumplimiento el acceso a los registros y/u otra información relacionada con el alegato de la queja, o si de alguna forma no logra o se rehúsa a cooperar en la investigación, o por participar en cualquier otra obstrucción de la investigación, podría dar como resultado el descubrimiento, en base a la evidencia obtenida, de que ocurrió una violación y podría dar como resultado la imposición de un remedio a favor del querellante.

Paso 4: Respuesta

El Oficial de cumplimiento preparará y enviará al querellante un reporte escrito de la investigación y la decisión, según se describe en el paso 5 a continuación, dentro de los sesenta (60) días posteriores una vez que Alliance haya recibido la queja, a menos que el plazo de tiempo se haya extendido mediante un acuerdo por escrito con el querellante.

La Junta de Alliance podría considerar el problema en su próxima reunión regular, o en una reunión especial convenida para cumplir con el tiempo límite total de 60 días calendario, dentro del cual se deberá dar respuesta a la queja. La Junta también podría decidir no considerar la queja, en cuyo caso la decisión del Oficial de cumplimiento será final.

Si la Junta considera la queja, el Oficial de cumplimiento enviará la decisión de la Junta al querellante dentro de los 60 días calendario posteriores a la fecha de recepción, o dentro del período de tiempo que haya sido especificado en un acuerdo por escrito con el querellante.

Paso 5: Decisión final por escrito

La decisión de Alliance se emitirá por escrito y se enviará al querellante. La decisión estará escrita en inglés y, cuando sea requerido por ley, en el idioma principal del querellante.

La decisión incluirá:

1. Los descubrimientos de hechos basados en la evidencia obtenida.
2. La conclusión de la ley.
3. Disposición de la queja.
4. Razones para tal disposición.
5. Acciones correctivas, si ameritan.
6. Para quejas de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso que provengan bajo una ley estatal, una notificación de que el querellante deberá esperar sesenta (60) días

calendarios luego de que haya sido presentada una apelación con el Departamento de educación de California antes de buscar remedios civiles.

7. Para quejas de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso que provengan bajo una ley federal, tal queja deberá realizarse en cualquier momento en la Oficina de derechos civiles del Departamento estadounidense de educación.

Además, cualquier decisión sobre una queja de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso basada en una ley estatal incluirá una notificación de que el querellante debe esperar 60 días calendario desde la presentación de una apelación en el Departamento de educación de California antes de buscar un remedio por la ley civil.

Si se le aplica una acción disciplinaria a un estudiante o empleado como resultado de la queja, la decisión simplemente indicará que se tomó una acción efectiva y que el estudiante o empleado fue informado de las expectativas de Alliance. El reporte no dará ninguna información adicional sobre la naturaleza de la acción disciplinaria.

Si se descubre que una queja que alegue una falta de cumplimiento con las leyes relacionadas con los Planes de control local y responsabilidad o tarifas estudiantiles, depósitos y otros cargos tiene mérito, Alliance brindará un remedio a todos los estudiantes afectados y a sus padres/tutores el cual, cuando aplique, incluirá un esfuerzo razonable para asegurar un reembolso completo.

Apelación

En caso de no estar satisfecho con la decisión de Alliance, el querellante podría apelar frente al Departamento de educación de California completando una apelación por escrito dentro de los 15 días calendarios subsecuentes a la recepción de la decisión final de Alliance. La apelación especificará la base de la misma, y si los descubrimientos de hechos son incorrectos y/o si la ley ha sido mal aplicada. La apelación deberá estar acompañada de una copia de la queja completada localmente y una copia de la decisión final de Alliance.

Las apelaciones para las decisiones de Alliance relacionadas con la discriminación, el hostigamiento, la intimidación y/o el acoso, al igual que los descubrimientos relacionados con la provisión de acomodaciones para los estudiantes en edad de lactancia deben enviarse a:

Departamento de educación de California
Oficina de apelaciones de Education Equity UCP
1430 N Street
Sacramento, CA 95814

Las apelaciones para las decisiones de Alliance relacionadas con las quejas al programa educativo o sobre tarifas a los estudiantes deben enviarse a:

Departamento de educación de California
Oficina administrativa para quejas sobre programas categóricos
1430 N Street, Suite 6408
Sacramento, CA 95814

Las apelaciones para las decisiones de Alliance relacionadas con el LCAP deben enviarse a:

Departamento de educación de California
Oficina de soporte de sistemas para la agencia local



1430 N Street, Suite 6400
Sacramento, CA 95814

Las apelaciones para las decisiones de Alliance relacionadas con el cumplimiento para la educación especial deben enviarse a:

Departamento de educación de California
Servicio de referencia para resguardos de procedimientos
1430 N Street, Suite 2401
Sacramento, CA 95814

Una vez recibida la notificación del Departamento de educación de California de que el querellante apeló la decisión de Alliance, el vicepresidente de operaciones o una persona designada reenviará los siguientes documentos al Departamento de educación de California:

1. Una copia de la queja original.
2. Una copia de la decisión.
3. Un resumen de la naturaleza y el alcance de la investigación que llevó a cabo Alliance, si no está cubierto por la decisión.
4. Una copia del archivo de investigación, incluyendo sin limitación todas las notas, entrevistas y documentos entregados por todas las partes y recolectados por el investigador.
5. Una copia del procedimiento para quejas de Alliance.
6. Otra información relevante pedida por el Departamento de educación de California.

El Departamento de educación de California podría intervenir directamente en la queja sin esperar ninguna acción de Alliance cuando exista una de las condiciones enumeradas en el título 5 del Código de regulaciones de California, sección 4650, incluyendo aquellos casos en los cuales Alliance no haya tomado ninguna acción dentro de los sesenta (60) días posteriores a la fecha en la cual se presentó la queja con Alliance. Una queja directa al Departamento de educación de California debe identificar la base para completar directamente tal queja, la cual debe incluir una evidencia clara y convincente que respalde tal base.

Remedios por ley civil

Un querellante podría buscar remedios disponibles mediante la ley civil fuera de los procedimientos para quejas de Alliance. Los querellantes pueden buscar asistencia en centros de mediación o en abogados públicos/privados. Los remedios mediante la ley civil impuestos por una corte incluyen, sin limitación, mandatos y órdenes de restricción. Para las quejas que aleguen una discriminación, hostigamiento, intimidación y acoso con base legal estatal, el querellante deberá esperar hasta que hayan transcurrido sesenta (60) días calendario desde que se completó la apelación en el Departamento de educación de California antes de buscar un remedio mediante la ley civil. La moratoria no aplica a los mandatos de liberación y aplica solo si Alliance evaluó apropiada y rápidamente su derecho de presentar una queja en concordancia con el 5 CCR 4622.

REV: 05/17

FORMULARIOS Y FIRMAS

Acta por los derechos educativos y de privacidad de la familia (FERPA)

Vistazo general

El Acta por los derechos educativos y de privacidad de la familia es una ley federal que les otorga a los padres el derecho de acceder a los registros educativos de sus hijos, el derecho a pedir una corrección a los registros y el derecho de tener algún control sobre la divulgación de información personal identificatoria. Cuando un estudiante cumpla 18 años o más, o cuando ingrese en una institución posterior a la secundaria en cualquier edad, los derechos del FERPA se transferirán desde los padres al estudiante.

Generalmente, las escuelas deben tener el permiso escrito de los padres o el estudiante elegible para poder liberar cualquier información del registro educativo de un estudiante. Las escuelas de Alliance mantienen varios registros de estudiantes, que incluyen, entre otros, transcripciones, registros de inscripción, registros disciplinarios y registros de inmunización. Las escuelas pueden divulgar, sin consentimiento, información de “directorio” tal como el nombre del estudiante, su dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, honores y premios y las fechas de asistencia. Sin embargo, las escuelas deben decirle a los padres y a los estudiantes elegibles sobre la información de directorio y permitirles a los padres y a los estudiantes elegibles una cantidad de tiempo razonable para pedir que la escuela no divulgue la información de directorio sobre ellos. Las escuelas deben notificar a los padres y a los estudiantes elegibles anualmente de sus derechos bajo el FERPA.

Las escuelas de Alliance no divulgarán información a terceros con fines de cumplimiento de inmigración, salvo que lo exija la ley u orden judicial.

Notificación de los derechos bajo el FERPA

El Acta por los derechos educativos y de privacidad de la familia (FERPA) le otorga a los padres y los estudiantes que tengan 18 años de edad o más (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días luego de que las Escuelas públicas de preparación universitaria de Alliance (“Alliance”) o la escuela chárter reciba una petición de acceso. Por favor, tengan en cuenta que el Código educativo de California permite el acceso dentro de los 5 días posteriores a la petición.

Los padres o estudiantes elegibles que deseen inspeccionar a su niño o sus registros educativos deben enviarle al director escolar o a una persona de la administración designada una petición por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El director escolar o la persona de la administración designada realizará los arreglos necesarios para el acceso, y notificarán a los padres o al estudiante elegible de la fecha y el lugar en el cual se podrán inspeccionar los registros.

2. El derecho de pedir una corrección a los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea imprecisos, engañosos o que de otra forma viole los derechos de privacidad del estudiante bajo el FERPA.

Los padres o los estudiantes elegibles que deseen pedirle a Alliance o a la escuela chárter que corrijan al niño o sus registros educativos deben escribirle al director escolar o a una persona designada de la administración, identificando claramente la parte del registro que deseen cambiar, y especificar por qué desean cambiarla. Si la escuela desea no cambiar el registro según lo pedido por el padre o el estudiante elegible, le notificará al mismo de la decisión y de su derecho de tener una audiencia relacionada con la petición. Se ofrecerá información adicional relacionada con los procedimientos de audiencia a los padres o a los estudiantes elegibles del derecho a la audiencia.

3. El derecho a proveer un consentimiento escrito antes de que la escuela divulgue información personalmente identificatoria (PII) de los registros educativos del estudiante, excepto hasta donde el FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a los oficiales escolares con intereses educativos legítimos. Un oficial escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, profesor o miembro del personal de soporte (incluyendo el personal de salud o médico y el personal de la unidad de cumplimiento de la ley), o una persona que sirva en la junta escolar. Un oficial de la escuela podría incluir a un voluntario, contratista o a un consultor que realice un servicio institucional o una función para la cual la escuela utilizaría de otra forma a sus propios empleados y que esté bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y el mantenimiento del PII de los registros educativos, tal como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre o un estudiante que sirva como voluntario en un comité oficial tal como un comité disciplinario o de queja; o un padre, estudiante u otro voluntario que asista a otro oficial escolar en la realización de sus tareas. Un oficial escolar comúnmente tiene un interés educativo legítimo si el oficial necesita revisar un registro educativo para completar sus responsabilidades profesionales.

Bajo petición, la escuela divulgará los registros educativos sin el consentimiento de los oficiales de otra escuela o distrito escolar en el cual el estudiante tenga la intención de escribirse o ya esté inscrito si la divulgación es con el propósito de inscribir o transferir al estudiante.

4. El derecho a presentar una queja en el Departamento de educación estadounidense relacionado con supuestos fallos por parte de Alliance o la escuela chárter de cumplir con los requerimientos del FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra el FERPA son:

Oficina de cumplimiento de la política familiar
Departamento de educación estadounidense
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202

5. El FERPA permite la divulgación del PII de los registros educativos del estudiante, sin el consentimiento de los padres o el estudiante elegible si la divulgación cumple ciertas condiciones que se encuentran en el § 99.31 de las regulaciones FERPA. Excepto para las divulgaciones a oficiales escolares, las divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, divulgaciones de información de directorio y divulgaciones a los padres o al estudiante elegible, el § 99.32 de las regulaciones de FERPA requiere que la escuela registre la divulgación. Los padres y los estudiantes elegibles tienen el derecho de inspeccionar y revisar el registro de

divulgaciones. Una escuela puede divulgar el PII desde los registros educativos de un estudiante sin obtener un consentimiento escrito anterior de los padres o el estudiante elegible:

- A otros oficiales escolares, incluyendo profesores, dentro de la agencia educativo o institución que la escuela haya determinado como que tienen intereses educativos legítimos. Esto incluye a contratistas, asesores, voluntarios u otras partes de las cuales la escuela haya pedido servicios educativos o funciones, siempre y cuando las condiciones enumeradas en los § 99.31(a)(1)(i)(B)(1) - (a)(1)(i)(B)(3) se cumplan. (§ 99.31(a)(1))
- A oficiales de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria donde el estudiante busque o tenga la intención de inscribirse, o donde el estudiante ya esté inscrito si la divulgación es con propósitos relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante, sujeto a los requerimientos del § 99.34. (§ 99.31(a)(2))
- A los representantes autorizados del Contralor general estadounidense, el Abogado general estadounidense, el secretario educativo estadounidense o las autoridades educativas estatales y locales, tales como la Agencia educativa estatal (SEA, según sus siglas en inglés) en el estado de los padres o el estudiante elegible. Las divulgaciones bajo esta provisión podrían realizarse, sujetas a los requerimientos del § 99.35, en conexión con una auditoría o una evaluación de los programas educativos apoyados por la federación o el estado, o para hacer cumplir o cumplir con los requerimientos legales federales relacionados con estos programas. Estas entidades podrían realizar divulgaciones extra del PII a entidades externas designadas por ellos como representantes autorizados para llevar a cabo cualquier auditoría, evaluación o actividad de cumplimiento por su parte, si se cumplen los requerimientos aplicables (§§ 99.31(a)(3) y 99.35).
- En conexión con asistencia financiera para la cual se haya inscrito el estudiante o que haya recibido el estudiante, si la información es necesaria para tales propósitos para determinar la elegibilidad para la ayuda, determinar la cantidad de ayuda, determinar las condiciones de la ayuda o hacer cumplir con los términos y condiciones de la ayuda (§ 99.31(a)(4)).
- A los oficiales estatales y locales a los cuales se les permita específicamente tener un reporte o una divulgación de tal información por un estatuto estatal relacionado con el sistema judicial juvenil y la capacidad del sistema para servir de manera efectiva, antes de la adjudicación, al estudiante cuyos registros se hayan liberado, sujeto al § 99.38 (§ 99.31(a)(5)).
- A organizaciones que lleven a cabo estudios para, o en parte de, la escuela para: (a) desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas, (b) administrar ayudas a los programas estudiantiles o (c) mejorar las clases si se cumplen los requerimientos aplicables (§ 99.31(a)(6)).
- A las organizaciones de acreditación para que lleven a cabo sus funciones (§ 99.31(a)(7)).
- A los padres de un estudiante elegible si el mismo es un dependiente para propósitos impositivos del IRS (§ 99.31(a)(8)).
- Para cumplir con una orden judicial o una citación emitida legalmente, si se cumplen los requerimientos aplicables (§ 99.31(a)(9)).
- A los oficiales apropiados en conexión con una emergencia de salud o seguridad, sujeto al § 99.36. (§ 99.31(a)(10)).
- Información que la escuela haya designado como “información de directorio” si se cumplen los requerimientos bajo el § 99.37 (§ 99.31(a)(11)).

- A un asistente social de una agencia u otro representante de una agencia de bienestar infantil estatal o local o a una organización tribal que tenga acceso autorizado al plan de caso del estudiante cuando tal agencia u organización sea legalmente responsable, de acuerdo con la ley estatal o tribal, para el cuidado y la protección del estudiante en cuidados adoptivos (20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(L)).
- Al secretario de agricultura o los representantes autorizados del Servicio de comida y nutrición con propósitos de llevar a cabo el control de un programa, evaluaciones y medidas de rendimiento de programas autorizados bajo el Acta de almuerzos escolares nacionales de Richard B. Russel o el Acta de nutrición infantil de 1966, bajo ciertas condiciones (20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(K)).

Si una escuela Alliance decide divulgar información del directorio, la escuela Alliance proporcionará un aviso anual a los padres y tutores, y a los "estudiantes elegibles" que asistan, de la política de información del directorio de la escuela que incluye:

- Las categorías de información que la escuela ha clasificado como información de directorio público que puede divulgarse sin el consentimiento de los padres.
- Una declaración de que la información del directorio no incluye el estado de ciudadanía, el estado de inmigración, el lugar de nacimiento o cualquier otra información que indique el origen nacional (excepto cuando la escuela recibe el consentimiento según lo exige la ley).
- Los destinatarios potenciales de la información del directorio.
- Una descripción de las habilidades del padre o tutor para negar la divulgación de la información del directorio del estudiante, y cómo rehusar la liberación.
- La fecha límite en la que el padre, tutor o alumno debe notificar a la escuela por escrito que no desea que la información se designe como información del directorio.