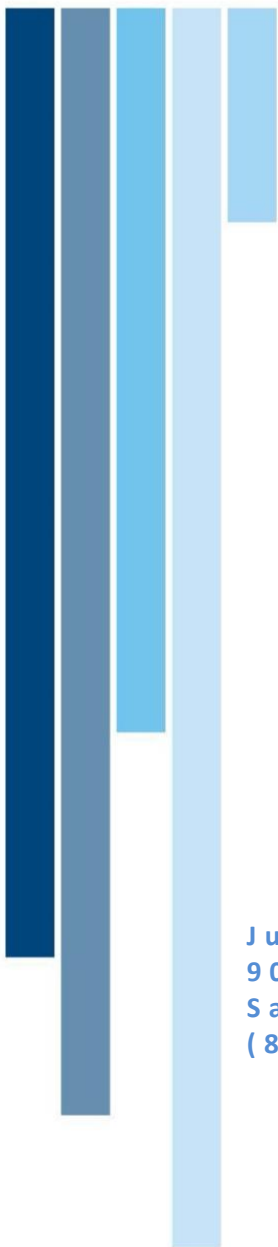
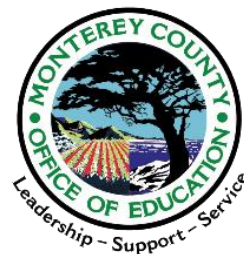


2021-22

# Escuela autónoma del condado de Monterey



Justin McCollum, director  
901 Círculo Blanco  
Salinas, CA 93901  
(831) 755-0331



## Tabla de contenido

Calendario escolar 2021-22 de MCHCS.....	4
Descripción del programa.....	5
Declaración de la visión de MCHCS.....	5
Declaración de la misión de MCHCS.....	5
METRO Resultados de aprendizaje de las escuelas autónomas en el hogar del condado de Monterey.....	7
Información general.....	8
Reunión de orientación para padres / reunión de información.....	8
Números de teléfono importantes.....	8
Preguntas frecuentes (FAQ'S).....	9
Políticas de las escuelas autónomas para el hogar del condado de Monterey.....	12
El Acuerdo Marco.....	12
El plan de aprendizaje individualizado (ILP).....	12
Reuniones semanales.....	12
Asistencia.....	12
Contacto directo del estudiante.....	13
Excusado vs. Ausencias injustificadas.....	14
Permiso de ausencia extendido.....	14
Absentismo escolar.....	14
Política de disciplina progresiva de MCHCS.....	14
Conducta y disciplina.....	15
Acoso.....	16
Junta asesora de estatutos (CAB).....	16
Suspensión, expulsión y debido proceso.....	16
Estudiantes abandonados / egresados.....	22
Código de vestimenta del estudiante.....	22
Uso de fotografías y videos.....	23
Libros de texto.....	23
Cómo participar.....	24
Club de café para padres.....	24
Junta Asesora de la Carta.....	24
Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC).....	24
Fundación MCHCS.....	24
Actividades y excursiones.....	25
Pruebas estatales y locales.....	25
ELPAC.....	25
CAASPP.....	25
Evaluaciones trimestrales de la Northwest Evaluation Association (NWEA).....	25
Prueba de aptitud física (PFT).....	25
Programas de secundaria y preparatoria.....	26
Política de honestidad académica de los grados 7 a 12.....	26
Servicio comunitario.....	27
Servicios de consejería académica.....	27
Clasificación de grado del estudiante.....	27
Escala de calificaciones.....	27

Tarjetas de identificación de estudiantes de MCHCS.....	28
Permiso de trabajo .....	28
Intervención / Apoyo / Clases de enriquecimiento / Talleres / Módulos.....	28
Prioridad de registro .....	28
Política de asistencia a talleres / clases de apoyo / intervención .....	29
<b>Requisitos para graduarse de la escuela secundaria .....</b>	<b>30</b>
<b>Ofertas de cursos *.....</b>	<b>31</b>
<b>Guía de progreso del curso para estudiantes de secundaria .....</b>	<b>32</b>
<b>Opciones de recuperación y aceleración de créditos de la escuela secundaria.....</b>	<b>32</b>
Solicitud de créditos adicionales .....	32
Inscripción concurrente.....	32
Colegio comunitario.....	34
<b>Alternativas a un diploma de escuela secundaria.....</b>	<b>35</b>
Preparación para el examen de desarrollo de educación general (GED) .....	35
Examen de competencia de la escuela secundaria de California (CHSPE) .....	35
<b>Planificación para la universidad .....</b>	<b>35</b>
Requisitos de entrada .....	35
Colegios comunitarios.....	36
Colegios y universidades privadas .....	36
Requisitos de entrada mínima (AG) para estudiantes de primer año de la Universidad de California y la Universidad Estatal de California .....	36
Ayuda financiera .....	36
Información de prueba .....	37
<b>Apéndices.....</b>	<b>38</b>
<b>LA LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS FAMILIARES .....</b>	<b>38</b>
Política de acoso sexual de estudiantes.....	39
<b>ACOSO SEXUAL DE ESTUDIANTES .....</b>	<b>39</b>
<b>Proceso de denuncia e investigación y resolución de quejas .....</b>	<b>40</b>
<b>Confidencialidad .....</b>	<b>41</b>
<b>Investigación pendiente de respuesta.....</b>	<b>41</b>
<b>Instrucción / Información .....</b>	<b>41</b>
<b>Notificaciones .....</b>	<b>42</b>
<b>La formación del personal.....</b>	<b>42</b>
<b>Disciplina del estudiante.....</b>	<b>42</b>
<b>Disciplina del personal .....</b>	<b>43</b>
<b>Mantenimiento de registros.....</b>	<b>43</b>
<b>Fundación de escuelas autónomas para el hogar del condado de Monterey .....</b>	<b>44</b>
<b>2021-22 Formulario de firma del estudiante / padre.....</b>	<b>45</b>

## Calendario escolar 2021-22 de MCHCS

	METRO	T	W	TH	F	FECHAS IMPORTANTES, FESTIVOS
agosto	2	3	4	5	6	
	9	10	11	12	13	
	dieciséis	17	18	19	20	18 - 20 de agosto - Orientación para maestros (18), Días de trabajo para maestros (19 y 20) - No hay clases en estos días
S1W1	23	24	25	26	27	23 de agosto - Primer día de clases
S1W2 / septiembre	30	31	1	2	3	30 de agosto - 17 de septiembre - Evaluaciones trimestrales n. ° 1
S1W3	6	7	8	9	10	6 de septiembre: Día del Trabajo: no hay clases
S1W4	13	14	15	dieciséis	17	1 mes (19 días)
S1W5	20	21	22	23	24	22 de septiembre - Picnic de regreso a la escuela
S1W6 / octubre	27	28	29	30	1	
S1W7	4	5	6	7	8	
S1W8	11	12	13	14	15	15 de octubre - Fin del primer trimestre
S1W9	18	19	20	21	22	
S1W10	25	26	27	28	29	
S1W11 / noviembre	1	2	3	4	5	
S1W12	8	9	10	11	12	11 de noviembre - Día de los veteranos: no hay clases
S1W13	15	dieciséis	17	18	19	
S1W14A	22	23	24	25	26	24 - 26 de noviembre - Día de Acción de Gracias – No hay clases
S1W14B / diciembre	29	30	1	2	3	29 de noviembre - 17 de diciembre - Evaluaciones trimestrales n. ° 2
S1W15	6	7	8	9	10	1 de diciembre - Historia / Día Internacional
S1W16	13	14	15	dieciséis	17	
	20	21	22	23	24	20 de diciembre - 31 de diciembre - Receso de invierno
enero	27	28	29	30	31	
S1W17	3	4	5	6	7	14 de enero - Fin del semestre 1 (90 días escolares)
S1W18	10	11	12	13	14	17 de enero - Día de Martin Luther King, Jr. - No hay clases
S2W1	17	18	19	20	21	18 de enero - Primer día del segundo semestre
S2W2	24	25	26	27	28	21 de enero - Día de trabajo del maestro (no hay clases)
S2W3 / febrero	31	1	2	3	4	24 de enero a febrero. 4 - Evaluaciones intermedias SBAC
S2W4	7	8	9	10	11	Mes 6 (18 días)
S2W5	14	15	dieciséis	17	18	
S2W6	21	22	23	24	25	21 de febrero: Día de los presidentes: no hay clases
S2W7 / marzo	28	1	2	3	4	2 de marzo - Feria STEAM
S2W8	7	8	9	10	11	11 de marzo - Fin del tercer trimestre
S2W9	14	15	dieciséis	17	18	
S2W10	21	22	23	24	25	21 de marzo - 8 de abril - Evaluaciones trimestrales n. ° 3
S2W11 / abril	28	29	30	31	1	31 de marzo - Observación del Día de César Chávez / Fiestas del diecinueve de junio
	4	5	6	7	8	8 de mes (19 días)
S2W12	11	12	13	14	15	13 de abril - Casa Abierta
S2W13	18	19	20	21	22	18 de abril - 22 de abril - Vacaciones de primavera
S2W14	25	26	27	28	29	

S2W15 / mayo	2	3	4	5	6	2 de mayo - 20 de mayo - Ventana tentativa de prueba CAASPP (grados 3 - 12)	Mo. 9 (15 días)
S2W16	9	10	11	12	13		
S2W17	dieci séis	17	18	19	20	30 de mayo - Día de los Caídos: No hay clases	Mo.10 (19 días)
S2W18	23	24	25	26	27		
S2W19	30	31	1	2	3		

Rev. 8.15.21

## Descripción del programa

La Escuela Autónoma Chárter del Condado de Monterey (MCHCS) es una escuela chárter de conversión no basada en el aula autorizada por la Oficina de Educación del Condado de Monterey. Establecida en 1988, MCHCS operó como un componente del Departamento de Educación Alternativa de MCOE hasta que se convirtió en una escuela autónoma en 2000. Nuestra escuela ha crecido desde el puñado de estudiantes a los que servimos con tanto orgullo en 1988 a los más de 300 estudiantes que tenemos el privilegio para servir hoy. Atendemos a estudiantes desde el jardín de infantes de transición hasta el duodécimo grado, y la estabilidad de nuestro número de inscripciones en los últimos años es sin duda un testimonio tanto de la calidad del programa que ofrecemos como de la aceptación de la educación no presencial como una alternativa viable a la tradicional. instrucción en el aula.

La Escuela Autónoma del Condado de Monterey está estructurada para satisfacer las necesidades únicas y cambiantes de nuestros estudiantes y sus familias de una manera flexible y creativa. Con la orientación y supervisión de maestros certificados, los padres y los estudiantes tienen la oportunidad de asumir la responsabilidad del programa educativo que mejor se adapte a cada estudiante. Los estudiantes que completen exitosamente el octavo grado reciben un certificado de promoción; los estudiantes que completan los requisitos de graduación de la escuela secundaria reciben un diploma de la escuela secundaria (MCHCS está acreditado por WASC).

### Declaración de la visión de MCHCS

La Escuela Autónoma del Condado de Monterey proporciona un entorno de aprendizaje seguro, positivo y dinámico fuera del aula que desafía a los estudiantes de una manera enriquecedora y solidaria. MCHCS proporciona a cada estudiante los recursos individualizados y alineados con los estándares estatales que mejor se adaptan a sus necesidades, habilidades e intereses específicos. Este enfoque anima a los estudiantes a alcanzar su máximo potencial académico y les proporciona las habilidades necesarias para la transición a la educación y capacitación postsecundarias, la universidad y el establecimiento de una carrera exitosa.

### Declaración de la misión de MCHCS

Todos los estudiantes tienen la capacidad de ser aprendices de por vida seguros de sí mismos que reconocen el valor intrínseco, individual y comunitario del logro académico y el éxito educativo. A través de la participación activa y el compromiso, los estudiantes de las escuelas autónomas del condado de Monterey mejorarán progresivamente sus habilidades académicas y sociales a medida que se conviertan en comunicadores efectivos, pensadores críticos hábiles, solucionadores de problemas expertos, usuarios responsables de la tecnología y ciudadanos ejemplares.



## METROResultados de aprendizaje de las escuelas autónomas en el hogar del condado de ontorey

MCHCS se dedica a garantizar que los estudiantes reciban una experiencia educativa de calidad que los prepare para la universidad y las carreras en el siglo XXI. Las siguientes expectativas sirven como un medio para comunicar nuestros estándares a todos los accionistas. Nuestro objetivo es asegurar que todos los estudiantes que se gradúen de nuestro programa sean:

### **METROLOGROS OTIVADOS que**

- Cumplir o superar los estándares estatales, especialmente en materias básicas.
- Sintetizar información de múltiples fuentes
- Crear productos intelectuales, artísticos, prácticos y físicos.

### **CPENSADORES RÍTICOS que**

- Evaluar, sintetizar y analizar el conocimiento de manera eficaz.
- Recibir e interpretar mensajes de manera eficaz, tanto con el uso de tecnología como sin él.
- Busque y alcance niveles más altos de taxonomía de Bloom

### **HINDIVIDUOS MUY COMPROMETIDOS**

- Trabajar juntos y contribuir a la comunidad de aprendizaje
- Celebre la diversidad y el talento de los demás
- Demostrar ciudadanía positiva y productiva, que incluye ciudadanía digital.

### **CCOMUNICADORES REATIVOS que**

- Buscar participar en actividades y eventos artísticos, científicos y sociales.
- Respetar y comunicarse con los miembros de nuestra comunidad escolar.
- Transmitir mensajes de manera efectiva tanto verbalmente como por escrito con y sin el uso de tecnología.

### **SESTUDIANTES DIRIGIDOS POR ELF que**

- Puede identificar una tarea y verla completa.
- Gestione el tiempo y los recursos de forma eficaz
- Establezca metas realistas para lograr su mejor marca personal.

Estas expectativas ayudarán a preparar a los estudiantes para la universidad y la carrera en el siglo XXI en campos técnicos y no técnicos, ya que promueven el desarrollo de habilidades del siglo XXI tales como: utilizar tecnología digital, herramientas de comunicación y / o redes de manera adecuada para resolver problemas. y funcionar eficazmente en un mundo rico en información. Esto incluye la capacidad de usar la tecnología como una herramienta para investigar, organizar, evaluar y comunicar información, la posesión de un entendimiento fundamental de las cuestiones éticas y legales que rodean el acceso y uso de la información, y la capacidad de funcionar como un responsable contribuyente. ciudadano digital.

## Información general

---

### Reunión de orientación para padres / reunión de información

Se requiere que todos los estudiantes nuevos y sus padres / tutores asistan a una “reunión de información” antes de recibir un paquete de solicitud de inscripción. En la reunión de información, se discuten muchas de las políticas y procedimientos del programa de MCHCS. Los paquetes de solicitud de inscripción estarán disponibles para las familias que decidan continuar con el proceso de inscripción. Visite nuestro sitio web para conocer las fechas, horarios y ubicaciones actuales de la orientación: [www.mchcs.org](http://www.mchcs.org).

### Números de teléfono importantes

<b>Oficina principal de MCHCS</b>	755-0331
<b>Cristina Cazares</b> Secretaria de la escuela ( <a href="mailto:ccazares@montereycoe.org">ccazares@montereycoe.org</a> )	755-0331
<b>Mayela García</b> , Responsable de información estudiantil ( <a href="mailto:mygarcia@montereycoe.org">mygarcia@montereycoe.org</a> )	755-0331
<b>Abel Coronel</b> , Especialista en recursos ( <a href="mailto:acoronel@montereycoe.org">acoronel@montereycoe.org</a> )	755-0331
<b>Ana Hernández</b> , Especialista en recursos ( <a href="mailto:anahernandez@montereycoe.org">anahernandez@montereycoe.org</a> )	755-0331

### MAESTROS Y ADMINISTRADORES DE MCHCS

<u>Nombre</u>	<u>Título</u>	<u>Información del contacto</u>
Alameda, Barbara	Maestro	<a href="mailto:balameda@montereycoe.org">balameda@montereycoe.org</a>
Aruiza, Jamie	Maestro	<a href="mailto:jaruiza@montereycoe.org">jaruiza@montereycoe.org</a>
Bernardi, Lisa	Maestro	<a href="mailto:lbernard@montereycoe.org">lbernard@montereycoe.org</a>
Bower, Blaine	Maestro	<a href="mailto:bbower@montereycoe.org">bbower@montereycoe.org</a>
Esquina, Erica	Especialista en programas, Educación especial	<a href="mailto:ecorner@montereycoe.org">ecorner@montereycoe.org</a>
Gillespie, Jacquelyn	Maestro	<a href="mailto:jgillespie@montereycoe.org">jgillespie@montereycoe.org</a>
McCollum, Justin	Principal	<a href="mailto:jmccollum@montereycoe.org">jmccollum@montereycoe.org</a>
McGrath, Joelle	Maestro	<a href="mailto:jmcgrath@montereycoe.org">jmcgrath@montereycoe.org</a>
Mocettini, Karen	Maestro	<a href="mailto:kamocett@montereycoe.org">kamocett@montereycoe.org</a>
Peterson, Angie	Maestro	<a href="mailto:apeterson@montereycoe.org">apeterson@montereycoe.org</a>
Smith, Andrea	Profesor de matemáticas	<a href="mailto:asmith@montereycoe.org">asmith@montereycoe.org</a>
Springer, Tammy	Maestro	<a href="mailto:tspringe@montereycoe.org">tspringe@montereycoe.org</a>
Steitz, Diane	Maestro	<a href="mailto:dsteitz@montereycoe.org">dsteitz@montereycoe.org</a>
Dulce, amy	Maestro	<a href="mailto:asweet@montereycoe.org">asweet@montereycoe.org</a>
Joven, kelly	Maestro	<a href="mailto:kyoung@montereycoe.org">kyoung@montereycoe.org</a>



## Preguntas frecuentes (FAQ'S)

### ***¿Cómo cambiará la Escuela Autónoma del Condado de Monterey (MCHCS) como resultado de la pandemia COVID-19?***

La Escuela Autónoma del Condado de Monterey (MCHCS) planea ofrecer sus programas y servicios educativos tradicionales durante el año escolar 2021-22. De acuerdo con su práctica anterior a COVID-19, los estudiantes de MCHCS se reunirán semanalmente con su maestro supervisor en persona; sin embargo, para el año escolar 2021-22, los estudiantes / familias pueden optar por participar en todos los demás componentes relacionados con la instrucción de MCHCS en el entorno en persona o virtual (por ejemplo, a través de Zoom).

Se espera que los estudiantes sigan cumpliendo con todas las políticas y procedimientos de MCHCS (por ejemplo, como se describe en el estatuto de la escuela y en este manual). Tenga en cuenta que existen expectativas estrictas con respecto a que los estudiantes completen sus tareas antes de la fecha de vencimiento emitida por su (s) maestro (s); además, se requerirá la pronta asistencia de los estudiantes para todos los servicios de apoyo / instrucción programados. Por ejemplo, cuando se espera que los estudiantes se unan a su maestro en una reunión / clase virtual, se espera que lleguen a tiempo, como si se reunieran con su maestro en persona o asistieran a una clase en persona. Los estudiantes pueden recibir infracciones disciplinarias por ausencias y / o por llegar tarde (ya sea en persona o en el entorno virtual) según la Política de disciplina progresiva de MCHCS (consulte la página 13 a continuación).

Para obtener información sobre la disponibilidad de oportunidades de pruebas de COVID-19 en MCHCS o para obtener más información sobre las pautas, políticas y procedimientos actuales de COVID-19, llame a la oficina al (831) 755-0331.

### ***¿Cuánto tiempo ha existido MCHCS?***

MCHCS ofreció por primera vez su programa de educación en el hogar en 1988 a pedido de tres familias de educación en el hogar que ayudaron a diseñar el programa original. En el verano de 2000, esta escuela única se convirtió en la primera escuela autónoma del condado en recibir el patrocinio directo de la Oficina de Educación del Condado de Monterey.

### ***¿Tengo que pagar para asistir?***

No. MCHCS es una escuela charter pública y gratuita. Los estudiantes recibirán todos los materiales y recursos educativos necesarios, así como útiles escolares básicos consumibles.

### ***¿Qué tiene que ofrecer su programa?***

- Un maestro acreditado que se reunirá regularmente con usted y su estudiante para planificar y monitorear un Plan de Aprendizaje Individual (ILP) basado en las necesidades, habilidades e intereses de su estudiante. Su maestro también revisará y evaluará el progreso del estudiante.
- Mantenimiento de archivos de progreso individual de los estudiantes, registros de asistencia requeridos por el estado, expedientes académicos oficiales de los estudiantes, evaluaciones trimestrales de los niveles de habilidades de los estudiantes en inglés y matemáticas, pruebas anuales estandarizadas del estado y graduación del 8 ° y 12 ° grado (con diplomas acreditados por WASC para la escuela secundaria). graduados).
- Una amplia gama de clases y talleres de apoyo, intervención y enriquecimiento que se ofrecen semanalmente, una variedad de excursiones, talleres y eventos para complementar el plan de

estudios básico, un boletín escolar que se publica regularmente (The Falcon Flyer) y un periódico estudiantil (The Student Corner) y la oportunidad de elegir representantes para la Junta Asesora de Charter de Escuelas Autónomas del Condado de Monterey.

### ***¿Cómo me inscribo?***

Las familias interesadas en inscribirse en nuestra escuela deben asistir primero a una reunión de información. En general, las reuniones de información se realizan quincenalmente. En la reunión de información, los padres y los estudiantes conocerán detalles específicos sobre nuestros programas. Después de la reunión, los padres deben completar un paquete de solicitud de inscripción en su totalidad y deben enviarlo a la oficina lo antes posible para aumentar las posibilidades de inscripción. Se espera que se envíen copias de los siguientes elementos antes de la inscripción:

- Acta de nacimiento del estudiante (si está disponible)
- Registros de inmunización
- Transcripción de la escuela secundaria (si corresponde)
- Una tarjeta de identificación del padre / tutor que está inscribiendo al estudiante.
- Cualquier documento de tutela necesario

Una vez que se envíe un paquete de solicitud de inscripción completo, los estudiantes serán incluidos en nuestro próximo sorteo público al azar (PRD). (Por ley, las escuelas autónomas deben instituir un PRD - o "lotería" - proceso de admisión si el número de estudiantes interesados en asistir a la escuela excede la capacidad de la escuela).

MCHCS realiza PRD todos los lunes a las 3:30 pm durante todo el año escolar (las fechas de PRD de verano se publican en el sitio web de la escuela); si el lunes es feriado, entonces el PRD se lleva a cabo al día siguiente en que la escuela está en sesión. Todos los paquetes de solicitud de inscripción completos recibidos antes de las 2:00 pm del día del PRD se incluirán en el PRD de ese día. Los paquetes de solicitud de inscripción recibidos después de las 2:00 pm del día del PRD se incluirán en el PRD de la semana siguiente. Comuníquese con la oficina para obtener más información sobre el proceso de PRD.

Los estudiantes interesados en inscribirse en el programa de estudios independientes también deben aprobar con éxito la Prueba de ubicación de estudios independientes (ver más abajo).

Después de que un estudiante sea admitido formalmente en MCHCS y se le haya asignado un maestro, el maestro del estudiante o un miembro del personal de MCHCS se comunicará con la familia para programar la primera reunión con el maestro del estudiante. Recuerde que un padre / tutor debe asistir a la primera reunión de maestros de cada semestre para los estudiantes en el programa de estudio independiente.

### ***¿Cómo funciona el programa de educación en casa?***

Después de inscribirse en el programa MCHCS, a las familias se les asigna un maestro que se comunicará y les brindará orientación educativa semanalmente. Nuestros maestros ayudan a las familias en el diseño, implementación y mantenimiento de un plan de aprendizaje individualizado (ILP). Para tener éxito, los padres deben estar dispuestos y ser capaces de trabajar en conjunto con nuestros maestros para desarrollar planes de lecciones, impartir instrucción, brindar retroalimentación y apoyo inmediatos a sus estudiantes, y corregir y evaluar el trabajo de sus hijos. El

padre, por lo tanto, asume un papel similar al de un maestro de aula, pero proporciona este tipo de apoyo educativo a sus estudiantes a diario en un entorno de aprendizaje en el hogar.

### ***¿Cuáles son los requisitos de los padres / mentores que educan en casa?***

Los padres / mentores que educan en casa deben:

- Tener al menos 18 años de edad;
- Poseer un diploma de escuela secundaria o equivalente (por ejemplo, GED, etc.);
- Ser lectores, escritores y hablantes del idioma inglés con fluidez;
- Asegurarse de que su estudiante de educación en el hogar dedique un mínimo de seis horas cada día escolar al desarrollo continuo de su desarrollo académico (se aplica un mínimo de solo cuatro horas a los estudiantes de kindergarten de transición y kindergarten);
- Asistir a todas las reuniones semanales con sus estudiantes de educación en casa;
- Asistir a todas las sesiones diarias de instrucción sincrónica con su (s) estudiante (s);
- Calificar las tareas y mantener varios registros, según las instrucciones de su maestro; y
- Asegúrese de que sus estudiantes de educación en casa asistan a todas las reuniones, clases, sesiones de tutoría y evaluaciones requeridas.

### ***¿Qué pasa si un padre no puede o no quiere cumplir con estos requisitos?***

Si los padres no pueden o no quieren cumplir con los requisitos del programa de educación en el hogar, pueden hacer arreglos para que otra persona pueda y esté dispuesta a cumplir con los requisitos para cumplir el papel de padre de educación en el hogar. Esta persona se llama un "mentor" de educación en el hogar, en lugar de un "padre" de educación en el hogar.

### ***¿Cuál es la diferencia entre la educación en casa y el estudio independiente?***

El estudio independiente se ofrece exclusivamente a los estudiantes en los grados 9-12. Los estudiantes de estudio independiente se reúnen con su maestro durante al menos una hora a la semana. Los estudiantes que se determine que necesitan apoyo académico adicional deberán asistir a clases de intervención / apoyo, talleres, módulos o sesiones de tutoría en el campus. Los estudiantes de estudios independientes reciben asignaciones en todas las materias básicas y se les exige que completen sus estudios "de forma independiente" (por ejemplo, en casa). La asistencia de los estudiantes se basa en las asignaciones semanales completadas y la asistencia a las reuniones semanales de maestros y las clases, talleres, módulos o sesiones de tutoría en el sitio a las que se espera que asista el estudiante.

Para ser elegible para el programa de estudios independientes, los estudiantes deben aprobar la Prueba de ubicación de estudios independientes de MCHCS.

### ***¿Qué es la prueba de ubicación de estudios independientes?***

La Prueba de Ubicación de Estudio Independiente (ISPT) ayuda a determinar si un estudiante está equipado con las habilidades de artes del lenguaje en matemáticas y en inglés necesarias para tener éxito en el programa de estudio independiente de MCHCS. Los futuros estudiantes deben tomar y aprobar todos los componentes del ISPT para poder inscribirse en este programa. Llame a la oficina para programar una sesión de prueba.

## Políticas de las escuelas autónomas para el hogar del condado de Monterey

---

Tenga en cuenta que las políticas que se incluyen a continuación no representan una lista completa de las políticas de la escuela. Comuníquese con el director si desea revisar las políticas que no figuran en este manual.

### El Acuerdo Marco

El estado de California exige que cada estudiante y padre completen un acuerdo maestro al comienzo de cada semestre y / o al momento de la inscripción. Este acuerdo incluye información del estudiante, fechas de inscripción, cursos a completar, junto con métodos de estudio y evaluación. Después de que todas las partes requeridas firmen el acuerdo maestro, un administrador de MCHCS debe aprobar cualquier alteración posterior al acuerdo maestro. En el documento se describe una lista de las expectativas de los estudiantes y los padres.

### El plan de aprendizaje individualizado (ILP)

Cada trimestre, los maestros desarrollan un ILP para cada uno de sus estudiantes. Este plan proporciona información sobre el trabajo de curso del estudiante que se completará durante el período de tiempo, los materiales que se utilizarán y los datos sobre el rendimiento actual del estudiante en todas las áreas básicas y diversas materias optativas. El plan se utiliza como guía para que los maestros y los padres establezcan el ritmo, supervisen y ajusten la instrucción según sea necesario. Los padres y los estudiantes deben revisar el documento trimestralmente (es decir, después de cada revisión del ILP).

### Reuniones semanales

Se requiere que todos los estudiantes de MCHCS asistan a reuniones semanales (en persona) con su maestro. Si un estudiante está inscrito en el programa de educación en el hogar, el padre / mentor del estudiante debe asistir a todas las reuniones (también en persona). Los estudiantes de educación en el hogar y las familias también deben tener reuniones de maestros en su hogar cada dos meses. En otras palabras, se debe realizar una reunión semanal de maestros en el hogar al menos una vez cada dos meses.

### Asistencia

La asistencia de los estudiantes se basa en las asignaciones semanales completadas y la asistencia a las reuniones semanales de maestros y cualquier clase, talleres, sesiones de instrucción sincrónicas diarias, sesiones / actividades diarias de interacción en vivo o sesiones de tutoría a las que se espera que asista el estudiante. Si bien a los estudiantes se les asigna un mínimo de seis horas de trabajo escolar cada día escolar (con la excepción de los estudiantes de jardín de infantes y jardín de infantes de transición, a quienes se les asigna un mínimo de cuatro horas de trabajo escolar cada día escolar), los estudiantes inscritos en MCHCS deben completar un mínimo de cuatro horas de trabajo escolar cada día escolar (es decir, un mínimo de 20 horas de trabajo escolar cada semana) para recibir asistencia completa. Si un estudiante completa menos de cuatro horas de trabajo escolar en un día escolar o si el estudiante no participa en su sesión diaria sincrónica de instrucción / interacción en vivo, entonces el estudiante puede ser marcado como "ausente" para ese día escolar; estos requisitos se derivan de la ley estatal que se aplica a los modelos de educación no basados en el aula (es decir, estudio independiente). Padres y maestros (y en algunos casos, estudiantes, p. Ej., Los estudiantes de los grados 9-12 en el Registro de asistencia contemporánea) verificarán de forma independiente que cada estudiante complete la cantidad mínima de trabajo requerida para fines de asistencia y

confirmará sus registros de asistencia de forma regular; La confirmación de asistencia también puede incluir la confirmación de que un estudiante participó en las sesiones diarias de instrucción sincrónica / interacción en vivo. El maestro de MCHCS es la persona que, por ley, está autorizada para tomar la determinación final de que el estudiante ha realizado una cantidad adecuada de trabajo escolar. La confirmación de asistencia también puede incluir la confirmación de que un estudiante participó en las sesiones diarias de instrucción sincrónica / interacción en vivo. El maestro de MCHCS es la persona que, por ley, está autorizada para tomar la determinación final de que el estudiante ha realizado una cantidad adecuada de trabajo escolar. La confirmación de asistencia también puede incluir la confirmación de que un estudiante participó en las sesiones diarias de instrucción sincrónica / interacción en vivo. El maestro de MCHCS es la persona que, por ley, está autorizada para tomar la determinación final de que el estudiante ha realizado una cantidad adecuada de trabajo escolar.

### Contacto directo del estudiante

**Se requiere que los estudiantes de MCHCS asistan a sus reuniones semanales programadas regularmente con sus maestros. Esta política entraría en vigencia en caso de que el estudiante se ausente de al menos una reunión semanal (es decir, debido a una enfermedad, una emergencia familiar, etc.).**

#### **Política de contacto directo del estudiante:**

Todos los estudiantes de MCHCS deben tener contacto directo y cara a cara con un miembro del personal de MCHCS al menos una vez cada dos semanas, excluyendo las vacaciones escolares y los fines de semana (es decir, cada diez días escolares).<sup>1</sup>

Cuando se ha determinado que un estudiante no ha tenido contacto directo, cara a cara con un miembro del personal de MCHCS en un período de dos semanas, los administradores trabajarán con los maestros y miembros del personal de MCHCS para establecer contacto directo, cara a cara, con el estudiante el próximo día escolar. Si no se puede establecer contacto directo, cara a cara en este día, al día siguiente, se intentará establecer contacto directo, cara a cara con el estudiante a través de una visita domiciliaria.

Se puede emitir una infracción disciplinaria al estudiante para quien se realiza la visita al hogar. Esto puede justificarse si el motivo de la falta de contacto directo cara a cara con un miembro del personal de MCHCS se debe a una emergencia médica o familiar.<sup>2</sup>

Consulte la Política de contacto directo del estudiante de MCHCS para obtener más información sobre esta política, una copia de la cual se puede obtener en la oficina de MCHCS.

---

<sup>1</sup> Se permitirá que la comunicación digital cara a cara (por ejemplo, FaceTime, Skype, Zoom) sustituya a la comunicación directa cara a cara.

<sup>2</sup> Los documentos que verifiquen tales emergencias médicas o familiares deberán ser presentados por un padre / tutor.

### Excusado vs. Ausencias injustificadas

Se espera que los estudiantes asistan a todas las reuniones programadas con su maestro, a todas las clases en el sitio, talleres, módulos y sesiones de tutoría a las que están programados para asistir, y que participen en todas las evaluaciones programadas. Los padres deben notificar a la oficina de MCHCS y / o su maestro antes de una ausencia. Un estudiante no puede cancelar su propia reunión con el maestro o excusarse de una clase, taller, módulo, sesión de tutoría o evaluación trimestral en el sitio. MCHCS sigue la Sección 48205 del Código de Educación de California para determinar si una ausencia puede ser justificada. Si un estudiante acumula más de dos ausencias justificadas, se programará una conferencia con los padres para determinar si MCHCS es el entorno educativo apropiado para el estudiante.

Las ausencias injustificadas resultarán en que el estudiante reciba una infracción disciplinaria como se describe en la Política de disciplina progresiva de MCHCS. Consulte la Política de estudiantes ausentes de MCHCS para obtener más información sobre las ausencias justificadas e injustificadas, una copia de la cual se puede obtener en la oficina de MCHCS.

### Permiso de ausencia extendido

Un Permiso de Ausencia Extendido de MCHCS es un período de tiempo predeterminado, máximo de dos semanas (es decir, 10 días escolares) en el cual un estudiante de MCHCS no asiste a su reunión semanal programada regularmente con su maestro, o no asiste al MCHCS campus para registrarse y enviar las tareas completadas con un miembro del personal de MCHCS. Los estudiantes de MCHCS pueden participar en un permiso de ausencia extendido una vez cada año escolar. Para participar en un permiso de ausencia prolongado, un estudiante de MCHCS y sus padres deben completar un formulario de permiso de ausencia prolongado de MCHCS antes de la ausencia. Un permiso de ausencia prolongado no puede extenderse más allá de dos semanas. Si el permiso de ausencia de un estudiante se extiende más allá de dos semanas, el estudiante puede enfrentar el despido de MCHCS. Para obtener más información sobre esta política,

### Absentismo escolar

El condado de Monterey La Oficina del Fiscal del Distrito se comunicará con los padres de los estudiantes que faltan injustificadamente. Los estudiantes que actualmente tienen problemas de absentismo escolar, tienen un contrato con el Condado de Monterey Se requerirá que el Programa de Reducción de Absentismo de la Oficina del Fiscal de Distrito, o que tenga un historial de problemas de asistencia, firme un contrato de absentismo escolar y / o el "Contrato de Ejecución Ejemplar de MCHCS".

### Política de disciplina progresiva de MCHCS

La Política de disciplina progresiva de MCHCS es un sistema de varios niveles que ayuda a determinar si MCHCS es el entorno educativo apropiado para los estudiantes. Los estudiantes que no siguen las políticas y / o procedimientos de la escuela reciben infracciones. Se pueden emitir infracciones por acciones que incluyen, entre otras, las siguientes:

- Obtener una ausencia injustificada para una cita con un maestro
- Obtener una ausencia injustificada para una clase requerida (intervención / apoyo), taller, sesión diaria de instrucción sincrónica o sesión diaria de interacción en vivo

- Obtener una ausencia injustificada para una sesión de tutoría requerida
- No participar en las evaluaciones trimestrales durante el período de evaluación programado regularmente
- Llegar más de 15 minutos tarde a una cita programada con su maestro
- Completar menos del 80% de las tareas semanales.
- Los planes de lecciones del estudiante están incompletos y / o no corregidos
- El trabajo del alumno es plagiado y / o se copian las respuestas.
- El estudiante desafió a un empleado de MCOE

Si ocurre una infracción o cuando ocurra, la Política de disciplina progresiva de MCHCS seguirá el sistema de varios niveles como se describe a continuación:

- 1.) Infracción # 1 - El estudiante y / o el padre recibirán una advertencia informal (es decir, verbal o escrita) del maestro.
- 2.) Infracción # 2 - El estudiante y / o el padre recibirán una carta de advertencia, emitida por el maestro y el director y / o el subdirector.
- 3.) Infracción # 3 - El estudiante y / o el padre recibirán una segunda carta de advertencia, emitida por el maestro y el director y / o el subdirector. Se programará una conferencia con un administrador, quien determinará si MCHCS es la ubicación más apropiada para las necesidades educativas del estudiante. Si se determina que MCHCS no es el entorno educativo más apropiado para el estudiante, entonces comenzará el proceso formal de baja y el estudiante y / o la familia recibirán una notificación oficial de MCHCS de que se ha iniciado el proceso de baja. Tanto la familia como el distrito de residencia del estudiante serán notificados cuando el estudiante haya salido oficialmente de MCHCS. El Condado de Monterey Se notificará a la Oficina del Fiscal de Distrito con los nombres de cualquier exalumno de MCHCS que no se haya inscrito en otra escuela o distrito dentro de las dos semanas posteriores a su desafiliación de MCHCS.

**Nota especial:** Los estudiantes que reciban una infracción durante los primeros 30 días de su inscripción pasarán inmediatamente al segundo nivel de la Política de disciplina progresiva de MCHCS y se emitirá una carta de advertencia formal por escrito.

Si un estudiante sale de MCHCS, el estudiante será referido a su distrito de residencia oa otro programa educativo. Un padre / tutor tiene el derecho de apelar dicha decisión dentro de los cinco días escolares posteriores a la notificación de la decisión; Todas estas apelaciones deben dirigirse al director y deben seguir el proceso de apelación como se describe en la Petición de Charter de Escuela Autónoma Autónoma del Condado de Monterey 2017-22, que está disponible tanto en el sitio web de la escuela como en la oficina. El Condado de Monterey Se notificará a la Oficina del Fiscal de Distrito con los nombres de cualquier exalumno de MCHCS que no se haya inscrito en otra escuela o distrito dentro de las dos semanas posteriores a su desafiliación de MCHCS.

### Conducta y disciplina

Se espera que los estudiantes exhiban un comportamiento que facilite el mantenimiento de un ambiente de aprendizaje positivo, tanto para ellos mismos como para los demás. También se espera que los estudiantes cumplan completamente con cualquier directiva razonable del personal. Cualquier comportamiento que se interprete como inhibidor del mantenimiento de un ambiente de aprendizaje

positivo será abordado por el maestro del estudiante o, cuando sea apropiado, por otros miembros del personal de MCHCS. El estudiante puede recibir una infracción disciplinaria y se notificará al padre / tutor del estudiante. Si un estudiante no quiere o no puede cumplir con las directivas del personal de MCHCS, se programará una conferencia con un administrador de la escuela para revisar el problema de conducta, así como la Política de disciplina progresiva de MCHCS. Si un estudiante no puede o no quiere cumplir con dicho acuerdo, entonces el personal de MCHCS,

### Acoso

Proyecto de ley de la Asamblea de California 1156 (AB 1156) definición de "intimidación":

Cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o por medio de un acto electrónico, y todas las formas de intimidación y acoso: medios físicos, emocionales y electrónicos:

- Acoso sexual (Código de Educación 48900.2)
- Violencia por odio (Código de Ed. 48900.3)
- Amenazas, acoso, intimidación (Código de Ed. 48900.4)

Además, el "acoso cibernético" se incluye explícitamente en la legislación sobre el acoso y se abordará de una manera idéntica al acoso no cibernético por parte del personal de MCHCS. De hecho, en 2009, el Proyecto de Ley 86 de la Asamblea de California (AB 86) otorgó a los administradores escolares la autoridad de suspender o expulsar a los estudiantes por acoso escolar a través de Internet, mensajes de texto u otros medios electrónicos; Además, el Proyecto de Ley 746 de la Asamblea de California (AB 746) amplió esta autoridad para incluir la publicación de mensajes en sitios web / aplicaciones / plataformas de redes sociales de Internet (por ejemplo, Facebook, Instagram, etc.).

### Junta asesora de estatutos (CAB)

La Junta Asesora de MCHCS Charter (CAB) representa a los estudiantes, maestros, padres de familia de MCHCS y a la comunidad de MCHCS en general en la operación programática de la escuela charter. Consulte la página 22 a continuación para obtener más información sobre el CAB.

### Suspensión, expulsión y debido proceso

La Escuela Autónoma del Condado de Monterey sigue las políticas y procedimientos para la suspensión, expulsión y el debido proceso de los estudiantes según lo designado por las políticas y las regulaciones administrativas de la Junta de Educación del Condado de Monterey. El Código de Educación de California y los procedimientos se designan de la siguiente manera:

La Escuela Autónoma del Condado de Monterey ha establecido políticas y estándares de conducta para promover el aprendizaje y proteger la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes, el personal y los visitantes del campus. Cuando se violan estas políticas y estándares, puede ser necesario suspender y / o expulsar a un estudiante de las prácticas educativas regulares.

Excepto cuando la suspensión por una primera infracción esté justificada de acuerdo con la ley, la suspensión se impondrá solo cuando otros medios de corrección no logren la conducta adecuada. La expulsión es una acción tomada por el director por infracciones graves o prolongadas de la política disciplinaria por parte de un estudiante. Excepto por actos únicos de naturaleza grave, la expulsión se



utiliza solo cuando hay un historial de mala conducta; cuando otras formas de disciplina, incluida la suspensión, no han logrado una conducta adecuada; o cuando la presencia del estudiante causa un peligro continuo para sí mismo o para otros. Los motivos de suspensión y expulsión se especificarán en las políticas de la mesa directiva y los reglamentos administrativos de la Oficina de Educación del Condado de Monterey.

### **Recomendación de expulsión obligatoria**

El director o su designado debe suspender inmediatamente y recomendar la expulsión cuando ocurra lo siguiente en una actividad escolar y el director debe expulsar al descubrir que el estudiante cometió el acto sin incluir las excepciones de educación especial \* que se indican a continuación:

- 1) Poseer, vender o proporcionar un arma de fuego.
- 2) Blandiendo un cuchillo a otra persona.
- 3) Vender ilegalmente una sustancia controlada.
- 4) Cometer o intentar cometer una agresión sexual.
- 5) Posesión de un explosivo según se define en 18 USC 921.

\* Si un estudiante está recibiendo servicios de educación especial (p. Ej., Habla, RSP, SDC, educación física adaptada, etc.), el administrador debe derivar inmediatamente al estudiante para una evaluación del equipo del IEP para determinar si el comportamiento es una manifestación de un problema identificado. discapacidad y si el estudiante estaba en la ubicación apropiada cuando ocurrió el comportamiento.

### **Recomendación de expulsión obligatoria a menos que sea inapropiada**

El director o la persona designada debe recomendar la expulsión a menos que el director considere que la expulsión es inapropiada debido a las circunstancias particulares en las que ocurrió lo siguiente en la escuela o en una actividad escolar, o en los casos en que se apliquen las excepciones de educación especial \* que se indican a continuación:

- 1) Causar lesiones graves a otra persona, excepto en defensa propia.
- 2) Posesión de un cuchillo u otro objeto peligroso sin uso razonable para el estudiante.
- 3) Posesión ilegal de una sustancia controlada, excepto por el primer delito de posesión de no más de una onza de marihuana, que no sea cannabis concentrado.
- 4) Robo o extorsión.
- 5) Asalto o agresión a cualquier empleado de la escuela.

El director puede o no recomendar la expulsión cuando: 1) Otros medios de corrección no son factibles o han fallado repetidamente en lograr una conducta adecuada; o 2) Debido a la naturaleza del acto, la presencia del alumno constituye un peligro continuo para la seguridad física del alumno o de otros.

\* Si un estudiante está recibiendo servicios de educación especial (por ejemplo, habla, RSP, SDC, educación física adaptada, etc.), el administrador debe referir inmediatamente al estudiante para una evaluación del equipo del IEP para determinar si el comportamiento es una manifestación de una discapacidad identificada. y si el estudiante estaba en la ubicación apropiada cuando ocurrió el comportamiento.

### **Recomendación de suspensión discrecional o expulsión**

En los casos que no sean motivo de suspensión o expulsión automática, el director o la persona designada se referirá a la Política de disciplina progresiva de MCHCS para brindar orientación al

determinar si una acción justifica una suspensión o expulsión. El historial de comportamiento y el número de infracciones escolares que ha recibido un estudiante se utilizarán para ayudar a determinar esta decisión. El director o la persona designada puede o no suspender o recomendar la expulsión cuando ocurran los siguientes actos en la escuela o en una actividad escolar:

- 1) Un alumno continúa exhibiendo una conducta inaceptable y otros medios o correcciones de conducta no son factibles o han fallado repetidamente en lograr una conducta adecuada.
- 2) Debido a la naturaleza del acto, la presencia del alumno constituye un peligro continuo para la seguridad física del alumno o de otros.
  - a. Poseyó, usó, suministró o estuvo bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, una bebida alcohólica o intentó cometer robo o extorsión ilegalmente.
  - b. Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
  - c. Causar o intentar causar daños a la propiedad escolar o privada.
  - d. Robó o intentó robar propiedad de la escuela o propiedad privada.
  - e. Poseyó o usó tabaco, o productos que contienen tabaco o productos de nicotina, cigarrillos de clavo de olor o betel, sin incluir los productos recetados.
  - f. Cometió un acto obsceno o se involucró en blasfemias o vulgaridades habituales.
  - g. Posesión ilegal de, ofrecer, arreglar o negociar para vender cualquier parafernalia de drogas.
  - h. La interrupción de las actividades escolares o desafiar intencionalmente la autoridad de los empleados de la escuela involucrados en el desempeño de sus funciones.
  - i. Recibir conscientemente propiedad escolar o privada robada.
  - j. Posesión de un arma de fuego de imitación.
  - k. Acosar, intimidar (incluido el acoso cibernético), amenazar o intimidar a un estudiante que es un testigo denunciante en un procedimiento disciplinario escolar, con el propósito de evitar que el estudiante sea testigo o tomar represalias contra el estudiante por ser testigo.
  - l. Cometer un crimen de odio como se describe en CA Ed. Código 200-201.
    - i. "Crímenes de odio" (o "violencia de odio") significa cualquier amenaza o acto de intimidación física, acoso, acoso (incluido el acoso cibernético), la fuerza o la violencia dirigida contra cualquier persona o grupo de personas o su propiedad debido a su origen étnico, raza, nacionalidad, religión, sexo, orientación sexual, discapacidad o creencias políticas o religiosas de esa persona o grupo.
  - m. Participar intencionalmente en acoso, amenazas, acoso escolar (incluido el acoso cibernético) o intimidación dirigida contra un grupo de alumnos.
  - n. Acosar, amenazar o intimidar al personal de la escuela. Además, esto incluye el acoso, las amenazas o la intimidación de los estudiantes dirigidos contra el personal de la escuela como motivo adicional para la suspensión o recomendación de expulsión.

\* Si un estudiante está recibiendo servicios de educación especial (por ejemplo, habla, RSP, SDC, educación física adaptada, etc.), el administrador debe referir inmediatamente al estudiante para una evaluación del equipo del IEP para determinar si el comportamiento es una manifestación de una discapacidad identificada. y si el estudiante estaba en la ubicación apropiada cuando ocurrió el comportamiento.

### **Tolerancia cero**

La Escuela Autónoma del Condado de Monterey apoya un enfoque de tolerancia cero a las infracciones graves. Este enfoque hace que la remoción de estudiantes peligrosos del salón de clases y

/ o del campus sea una prioridad. Garantiza un trato justo y equitativo para todos los estudiantes y requiere que todos los infractores sean castigados en la mayor medida permitida por la ley. El personal informará inmediatamente al director o su designado sobre cualquier incidencia de ofensas especificadas en la ley, la política de la mesa directiva y / o los reglamentos administrativos como causa de suspensión o expulsión.

### **Debido proceso estudiantil**

El director de la escuela autónoma local del condado de Monterey o su designado proporcionará un trato justo y equitativo a los estudiantes que enfrentan suspensión y expulsión otorgándoles sus derechos de debido proceso conforme a la ley. El director o la persona designada deberá cumplir con los procedimientos de notificaciones y apelaciones como se especifica en el Código de Educación de California, la política de la mesa directiva, los reglamentos administrativos y otras leyes aplicables. (Para la expulsión discrecional, consulte el Código de Educación de CA 48900, 48900.2, 48900.3, 48900.4, 48900.5 y 48900.7; para la expulsión obligatoria, consulte el Código de Educación de CA 48915; y para la suspensión, consulte el Código de Educación de CA 48900.)

### **Procedimientos de suspensión**

La suspensión se iniciará de acuerdo con los siguientes procedimientos:

#### **1. Conferencia**

La suspensión será precedida, si es posible, por una conferencia conducida por el director o la persona designada por el director con el estudiante y su padre y, cuando sea práctico, el maestro, supervisor o empleado de MCHCS que refirió al estudiante al director o su designado. .

La conferencia puede omitirse si el director o su designado determina que existe una situación de emergencia. Una “situación de emergencia” implica un peligro claro y presente para la vida, la seguridad o la salud de los estudiantes o del personal de MCHCS. Si un estudiante es suspendido sin una conferencia, tanto el padre / tutor como el estudiante serán notificados del derecho del estudiante a regresar a la escuela con el propósito de una conferencia.

En la conferencia, el alumno será informado del motivo de la acción disciplinaria y la evidencia en su contra y se le dará la oportunidad de presentar su versión y evidencia en su defensa. Esta conferencia se llevará a cabo dentro de dos días escolares, a menos que el alumno renuncie a este derecho o no pueda asistir físicamente por cualquier motivo, incluido, entre otros, el encarcelamiento u hospitalización. No se pueden imponer sanciones a un alumno si los padres o tutores del alumno no asisten a una conferencia con los funcionarios de MCHCS. La reinstalación del alumno suspendido no estará supeditada a la asistencia del padre o tutor del alumno a la conferencia.

#### **2. Aviso a los padres / tutores**

En el momento de la suspensión, un administrador o su designado hará un esfuerzo razonable para comunicarse con el padre / tutor por teléfono o en persona. Siempre que se suspenda a un estudiante, se notificará al padre / tutor por escrito de la suspensión y la fecha de regreso después de la suspensión. El aviso deberá indicar la ofensa específica cometida por el estudiante. Además, el aviso también puede indicar la fecha y hora en que el estudiante puede regresar a la escuela. Si los funcionarios de MCHCS desean pedirle al padre / tutor que consulte con respecto a asuntos pertinentes a la suspensión, el aviso puede solicitar que el padre / tutor responda a tales solicitudes sin demora.

### **3. Plazos de suspensión / recomendaciones para la expulsión**

Las suspensiones, cuando no incluyen una recomendación de expulsión, no excederán los cinco (5) días escolares consecutivos. En el caso de los estudiantes de MCHCS, no pueden venir al campus de MCHCS ni a ninguna instalación de MCHCS durante la duración de la suspensión. Sin embargo, pueden continuar con su escuela de origen o con el trabajo del curso de estudio independiente en ubicaciones fuera del campus.

Tras una recomendación de expulsión por parte del director o la persona designada por el director, se programará una conferencia con el alumno y el tutor del alumno para determinar si la suspensión del alumno debe extenderse en espera de una audiencia de expulsión. Esta determinación la tomará el director o su designado en cualquiera de los siguientes casos: 1) la presencia del alumno perturbará el proceso educativo; o 2) el alumno representa una amenaza o peligro para los demás. Sobre cualquier determinación, la suspensión del alumno se extenderá en espera de los resultados de una audiencia de expulsión.

### **4. Autoridad para expulsar**

Un estudiante puede ser expulsado por la Junta Asesora de MCHCS Charter (CAB) después de una audiencia ante ella o por la CAB de MCHCS por recomendación de un panel administrativo que será asignado por el CAB de MCHCS según sea necesario. El Panel Administrativo debe constar de al menos tres miembros del personal de MCHCS certificados que no sean maestros del alumno ni miembros del CAB de MCHCS. El Panel Administrativo puede recomendar la expulsión de cualquier estudiante que haya cometido una ofensa de expulsión.

### **Procedimientos de expulsión**

#### **1. Audiencia de expulsión**

Los estudiantes recomendados para expulsión tienen derecho a una audiencia para determinar si el estudiante debe ser expulsado. A menos que se posponga por una buena causa, la audiencia se llevará a cabo dentro de los treinta (30) días escolares después de que el director o su designado determine que el alumno ha cometido una ofensa que puede ser expulsada.

En el caso de que un Panel Administrativo escuche el caso, hará una recomendación a la Junta Asesora del Charter (CAB) de MCHCS para una decisión final sobre la expulsión. La audiencia se llevará a cabo en una sesión cerrada (cumpliendo con todas las reglas de confidencialidad del alumno bajo FERPA) a menos que el alumno haga una solicitud por escrito para una audiencia pública tres (3) días antes de la audiencia.

Se enviará una notificación por escrito de la audiencia al estudiante y al padre / tutor del estudiante al menos diez (10) días calendario antes de la fecha de la audiencia. Al enviar la notificación por correo, se considerará entregada al alumno. El aviso incluirá:

1. La fecha y el lugar de la audiencia de expulsión;
2. Una declaración de los hechos, cargos y delitos específicos en los que se basa la expulsión propuesta;
3. Una copia de la política disciplinaria de MCHCS que se relaciona con la supuesta violación;

4. Notificación de la obligación del estudiante o del padre / tutor de proporcionar información sobre el estado del estudiante en MCHCS a cualquier otro distrito escolar o escuela en la que el estudiante desea inscribirse;
5. La oportunidad para que el estudiante o el padre / tutor del estudiante se presente en persona o emplee y sea representado por un abogado o un asesor que no sea un abogado;
6. El derecho a inspeccionar y obtener copias de todos los documentos que se utilizarán en la audiencia;
7. La oportunidad de confrontar e interrogar a todos los testigos que testifiquen en la audiencia;
8. La oportunidad de cuestionar toda la evidencia presentada y de presentar evidencia oral y documental en nombre del estudiante, incluidos los testigos.

## **2. Acta de audiencia**

Se hará un registro de la audiencia y se podrá mantener por cualquier medio, incluida la grabación electrónica, siempre que se pueda realizar una transcripción escrita razonablemente precisa y completa de los procedimientos.

## **3. Aviso escrito de expulsión**

El director o su designado, después de una decisión de expulsión de la Junta Asesora de MCHCS Charter (CAB), enviará una notificación por escrito de la decisión de expulsar, incluidas las conclusiones de hecho adoptadas por el CAB de MCHCS, al estudiante o padre / tutor; este aviso también se enviará a la nueva escuela del estudiante. Este aviso también incluirá lo siguiente: (a) Aviso de la infracción específica cometida por el estudiante; y (b) Aviso de la obligación del estudiante o del padre / tutor de informar a cualquier distrito nuevo en el que el estudiante busque inscribir el estado del estudiante con MCHCS.

El director o su designado enviará una copia del aviso por escrito de la decisión de expulsar al autorizador. Este aviso incluirá lo siguiente: (a) El nombre del estudiante; y (b) La ofensa específica de expulsión cometida por el estudiante.

## **4. Registros disciplinarios / Notificación al distrito de residencia**

MCHCS mantendrá registros de todas las suspensiones y expulsiones de los estudiantes. Los archivos acumulativos de los estudiantes se actualizarán con esta información. Dichos registros estarán disponibles para el autorizador a pedido.

Se notifica al distrito de residencia de un estudiante cuando un estudiante ya no está inscrito en MCHCS.

## **5. Derecho a apelar**

Los estudiantes y los padres pueden optar por apelar las decisiones tomadas por la administración de MCHCS o la Junta Asesora de MCHCS Charter (CAB). Los estudiantes y los padres pueden optar por dirigir formalmente sus quejas a la Junta de Educación del Condado de Monterey. Si es necesario, la administración de MCHCS o CAB proporcionará a la Oficina de Educación del Condado de Monterey y / o la Junta de Educación del Condado de Monterey su recomendación con respecto a la queja. En estas situaciones, la Oficina de Educación del Condado de Monterey y / o la Junta de Educación del Condado

de Monterey tienen la autoridad para tomar decisiones finales. Las partes interesadas deben comunicarse con el director de MCHCS para proceder con las quejas o apelaciones formales como se describe en la política de la Junta de Educación de la Oficina de Educación del Condado de Monterey.

Escuela autónoma del condado de Monterey  
SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN, DEBIDO PROCESO

Referencias legales:  
Código de Educación 48900 et seq.

### Estudiantes abandonados / egresados

Los estudiantes que son dados de baja o salidos de MCHCS son elegibles para ser considerados para reinscripción el siguiente año escolar.

### Código de vestimenta del estudiante

El personal de la escuela y del sitio tiene la responsabilidad de proteger la salud y la seguridad de todos los estudiantes y de mantener las condiciones adecuadas y apropiadas que promuevan el aprendizaje. Los padres / tutores tienen la responsabilidad principal de asegurarse de que los estudiantes cumplan con el Código de vestimenta de MCHCS. La siguiente información está diseñada para servir como definición y aclaración de las pautas del código de vestimenta y debe tenerse en cuenta al planificar qué ponerse para una reunión o evento escolar:

- Se deben usar zapatos en todo momento.
- Los diafragmas estarán completamente cubiertos.
- Se debe usar ropa interior adecuada y no debe ser visible.
- Las prendas sin tirantes deben estar cubiertas con un suéter o chaqueta.
- Se pueden usar pantalones cortos apropiados, según lo determine la administración.
- Se prohíben las faldas o pantalones cortos más cortos que la mitad del muslo.
- Todos los pantalones deben quedar a la cintura, no requieren un cinturón para sujetarlos en su lugar y deben usarse en la cintura.
- No se deben usar gafas de sol en interiores
- Chanclas / calzado de playa
- Telas transparentes o de rejilla, blusas sin mangas, blusas con hombros descubiertos y escotes
- Pantalones cortos de gimnasia fuera de la clase de educación física
- Camisetas blancas lisas
- Pantalones holgados / caídos de gran tamaño, pantalones cortos o bañadores
- Sombreros, gorras y otros adornos para la cabeza (no se deben usar en interiores)
- Pañuelos de cualquier color
- Ropa / joyas que contengan escritura, imágenes o insignias que sean groseras, vulgares, profanas, sexualmente sugerentes o que promuevan el prejuicio.
- La ropa no puede promover la violencia o los prejuicios raciales, étnicos, de género o religiosos.
- Collares gruesos de plata, cinturones o pulseras con tachuelas o de metal que se pueden usar como armas
- Ropa que exhiba o publicite sustancias ilegales para menores o adultos; muestra frases, diseños, marcas o blasfemias sugerentes; o defiende, promueve o sugiere actividades ilegales
- Las sandalias deben tener correas en el talón

- La camiseta sin mangas debe usarse con chaqueta
- Los pantalones cortos se deben usar a la cintura en todo momento (además de los pantalones).
- El cabello debe estar bien peinado
- El cabello no se puede rociar con ningún colorante que gotee cuando esté mojado.
- **La administración prohíbe la presencia de cualquier prenda, joyería, accesorio, cuaderno, marca registrada, graffiti o cualquier otro atributo que esté asociado con pandillas, \* alcohol o tabaco.**

\* "Ropa relacionada con pandillas / asociada con pandillas" se define como: Cualquier prenda de vestir, accesorio, joyería o forma de arreglo personal que, en virtud de su color, disposición, marca registrada u otro atributo, denote membresía o afiliación con pandillas. Los ejemplos pueden incluir, entre otros, los siguientes:

- Cualquier tono de prendas de vestir rojas, granates o azules
- Cualquier tono de zapato o cordones rojo, granate o azul
- Cualquier tono de cintas para el cabello, bufandas, mochilas o accesorios de color rojo, marrón o azul
- Ropa de equipo deportivo profesional o universitario
- Ni vestimenta de Cal / South Pole
- Ropa que represente gánsteres o estilos de vida de pandillas (p. Ej., Camisas Scarface, signos de dólar,

In memoriam, calaveras, dados, pistolas, cuchillos u otras armas, etc.)

**Los estudiantes que violen la política pueden ser enviados a casa o mantenidos en la oficina hasta que se cambien y se pongan la ropa adecuada.**

**Debido a que la vestimenta de las pandillas puede cambiar de un año a otro**, el personal de MCOE / MCHCS es sensible al nuevo atuendo grupal para su reconocimiento. Después de que hayan ocurrido incidentes en los que la vestimenta de los participantes se pueda establecer como un factor contribuyente, la vestimenta específica identificada con el grupo puede agregarse a la lista de vestimenta escolar inaceptable.

**PREVALECE LA DECISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR CON RESPECTO A CUALQUIER VESTIMENTA RELACIONADA CON LAS DIRECTRICES DE VESTIMENTA ESTABLECIDAS.**

### Uso de fotografías y videos

Ocasionalmente, su hijo puede ser incluido en una fotografía o video relacionado con las actividades escolares. Si desea que su hijo sea excluido de dichos medios, debe notificar al director de la escuela por escrito sobre dichas intenciones.

### Libros de texto

Todos los libros de texto tienen códigos de barras. Los estudiantes deben sacar / devolver libros de su maestro o de un miembro del personal de la oficina cuando se inscriban y al principio y al final de cada semestre.

Los libros de texto perdidos o dañados y los recursos de aprendizaje sin códigos de barras resultarán en una multa que va desde \$ 10.00 hasta el costo de reemplazo. Los libros de años anteriores deberán devolverse o pagarse antes de que comience el nuevo año escolar.

## Cómo participar

---

“La participación de los padres es más exitosa cuando se ve, se practica y se promueve como una asociación entre el hogar y la escuela” (Plan estratégico de CA para la educación de la participación de los padres). Las siguientes son algunas de las oportunidades para que tanto los padres como los estudiantes se involucren en la escuela.

### Club de café para padres

El Club de Café para Padres es un grupo de padres dedicados y llenos de energía que trabajan junto con los miembros del personal de MCHCS para ayudar a crear y organizar muchos eventos y oportunidades emocionantes para los estudiantes y las familias de MCHCS. El grupo se reúne regularmente y sirve como un foro para discutir las formas en que nuestro gran programa educativo y nuestra comunidad pueden volverse aún mejores y más cohesivos. Si está interesado en participar en el Club de Café para Padres, comuníquese con la oficina principal de MCHCS al (831) 755-0331.

### Junta Asesora de la Carta

La Junta Asesora de MCHCS Charter (CAB) representa a los estudiantes, maestros, padres de familia de MCHCS, la Oficina de Educación del Condado de Monterey y la comunidad de MCHCS en general en la operación programática de la escuela charter. El CAB está compuesto por siete miembros, que consta de un maestro, tres padres (es decir, con estudiantes actualmente inscritos en la escuela autónoma) y tres miembros de la comunidad con experiencia en educación, liderazgo o administración de sistemas. El director de MCHCS actúa como secretario del CAB. Los padres y miembros de la comunidad que estén interesados en unirse al CAB pueden comunicarse con el director de MCHCS para obtener más información.

### Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC)

El ELAC es un comité asesor de padres formado en cualquier escuela con 21 o más estudiantes que han sido identificados como aprendices del idioma inglés (ELL). Cualquier padre de la escuela puede ser miembro de ELAC; sin embargo, los padres de los estudiantes ELL deben constituir al menos el mismo porcentaje de miembros del comité que el porcentaje de estudiantes ELL presentes en el cuerpo estudiantil. El ELAC asesora a la Junta Asesora de Charter, al director y a los miembros del personal sobre los programas y servicios para los estudiantes del idioma inglés. Comuníquese con un administrador del sitio para obtener más información.

### Fundación MCHCS

La Fundación MCHCS, una organización 501 (c) (3), se estableció en 2009 (el número de identificación fiscal / EIN de la fundación es 26-4010367). La fundación apoya principalmente las actividades extracurriculares de la escuela. En la página 40 de este manual se incluye más información sobre cómo puede ayudar. Los padres que estén interesados en servir en la fundación o que tengan ideas para recaudar fondos deben comunicarse con la oficina principal.



### Actividades y excursiones

Los estudiantes y sus familias tienen la oportunidad de participar en muchas actividades extracurriculares y co-curriculares que están diseñadas para ayudar a mejorar el plan de estudios básico. Estas actividades incluyen, pero no se limitan a: talleres de arte y ciencia; clases de música; eventos comunitarios; y una variedad de excursiones. La información sobre los próximos eventos se puede encontrar en el boletín de la escuela, así como en el sitio web de MCHCS ([www.mchcs.org](http://www.mchcs.org)).

## **Pruebas estatales y locales**

---

### ELPAC

Los estudiantes de jardín de infantes a duodécimo grado cuyo idioma materno no es el inglés están obligados por ley a realizar un examen de fluidez y destreza en inglés. En California, esta prueba es la Evaluación de dominio del idioma inglés para California (ELPAC), que evalúa a los estudiantes en las áreas de comprensión auditiva, expresión oral, lectura y escritura. Esta prueba administrada anualmente ayuda a las escuelas a identificar a los estudiantes que necesitan ayuda específica para desarrollar su fluidez en el idioma inglés.

### CAASPP

Cada primavera, los estudiantes de todo el estado participan en la Evaluación del Progreso y Desempeño de los Estudiantes de California (CAASPP). El CAASPP mide qué tan bien se desempeñan tanto las escuelas enteras como los estudiantes individuales en matemáticas, ELA y ciencias. Los maestros y los padres pueden usar los resultados de CAASPP para medir el crecimiento de los estudiantes y mejorar el aprendizaje de los estudiantes.

### Evaluaciones trimestrales de la Northwest Evaluation Association (NWEA)

Se requiere que los estudiantes completen evaluaciones basadas en estándares en las áreas de lectura, uso del lenguaje y matemáticas; Estas evaluaciones serán proporcionadas por NWEA para el año escolar 2021-22. Estas evaluaciones brindan a los estudiantes y maestros datos de diagnóstico y longitudinales sobre el desempeño académico de los estudiantes. La participación en estas evaluaciones es obligatoria para todos los estudiantes de MCHCS.

### Prueba de aptitud física (PFT)

El objetivo principal del examen de aptitud física (PFT) para los estudiantes de California es ayudar a los estudiantes a lograr hábitos de actividad física regular de por vida.

A los estudiantes de quinto, séptimo y noveno grado se les administra el PFT. La prueba tiene seis componentes; las puntuaciones objetivo de cada parte se combinan para mostrar un nivel ideal de condición física que ofrece un grado de defensa contra enfermedades relacionadas con la inactividad física.

## Programas de secundaria y preparatoria

---

### Política de honestidad académica de los grados 7 a 12

La Escuela Autónoma del Condado de Monterey tiene altos estándares para sus estudiantes en el área de la honestidad académica. Se espera que los estudiantes comprendan y pongan en práctica las habilidades y comportamientos necesarios para un aprendizaje exitoso de por vida.

Para ayudar a los estudiantes a comprender qué acciones constituyen trampas y plagio, se presenta la siguiente definición:

**Definición de trampa y plagio** - Hacer trampa y plagio implica cualquiera de las siguientes acciones:

1. Usar las ideas, expresiones o palabras de otra persona sin dar crédito al autor original.
2. Copiar la tarea, el examen, el tema o el informe del libro de otra persona, o descargar material de Internet sin citar la fuente.
3. Uso no autorizado de cualquier recurso de edición para maestros para cualquier propósito.
4. Prepararse para hacer trampa ya sea antes de una prueba o examen, o antes de una tarea de escritura en clase con cosas como notas, referencias u otros dispositivos, incluidas las pruebas de libro abierto sin el consentimiento del maestro.

La política de la Escuela Autónoma del Condado de Monterey para abordar las trampas o el plagio por parte de un estudiante es la siguiente:

**Consecuencias de las trampas y el plagio**- Los casos que involucren deshonestidad académica serán referidos a un administrador escolar. Los estudiantes tienen derechos al debido proceso y, en cualquier momento, pueden solicitar una reunión de apelación que involucre a los padres / tutores, el asesor escolar y el maestro.

1. La primera infracción resultará en la falla de la prueba, examen o tarea, y se registrará una puntuación de cero. El maestro notificará a la administración de la escuela y a los padres del estudiante por escrito y el estudiante recibirá una infracción disciplinaria. Se colocará una copia de la notificación en el registro permanente del estudiante.
2. Después de la segunda infracción, se emitirá una segunda infracción disciplinaria, la administración de la escuela se reunirá con los padres / tutores y el estudiante estará sujeto a despido.

**Se requiere que los estudiantes y los padres firmen el “Formulario de firma del estudiante / padre” reconociendo haber recibido y estar de acuerdo con estas políticas.**

### Servicio comunitario

El servicio comunitario no es un requisito de graduación en MCHCS. Sin embargo, reconocemos la importancia de brindar a los estudiantes oportunidades para servir a su comunidad local. Como tal, un estudiante que esté interesado en obtener hasta 5 créditos electivos (por semestre) puede hacerlo completando el servicio comunitario. Los estudiantes pueden obtener créditos a una tasa de 1 crédito por cada 12 horas servidas. El estudiante explora y organiza las oportunidades de servicio comunitario. El servicio comunitario debe ser aprobado antes de que un estudiante comience a prestar servicio. Complete un formulario de servicio comunitario y devuélvalo a su maestro para su aprobación antes de comenzar las horas de servicio. Las solicitudes de los estudiantes para obtener más de 5 créditos electivos en un semestre se pueden enviar al director.

### Servicios de consejería académica

Se programará una cita para todos los estudiantes de secundaria para reunirse con el entrenador de transición de carreras y universidades de MCHCS dentro del primer semestre de inscripción y una vez durante cada año subsiguiente de inscripción. En estas reuniones, los estudiantes de secundaria recibirán asesoramiento individualizado sobre créditos y cursos. Además, la información y el apoyo están disponibles para los estudiantes interesados en tomar los exámenes de ingreso a la universidad, el Examen de aptitud de la escuela secundaria de California o el GED Como escuela acreditada por WASC, todos los cursos de la escuela secundaria están diseñados para ser transferidos a otras instituciones educativas.

### Clasificación de grado del estudiante

En algunos casos, los estudiantes se clasificarán de acuerdo con la cantidad de créditos obtenidos, en lugar de la cantidad de años que han sido estudiantes de secundaria.

0 - 54	Créditos semestrales	Estudiante de primer año
55 - 109	Créditos semestrales	Estudiante de segundo año
110 - 159	Créditos semestrales	Júnior
160 - 220	Créditos semestrales	Mayor

### Escala de calificaciones

Los siguientes puntos de calificación se asignarán a cada calificación obtenida al determinar el promedio general de calificaciones:

Calificación	Puntos de calificación	Calificación	Puntos de calificación	Calificación	Puntos de calificación	Calificación	Puntos de calificación	Calificación	Puntos de calificación
A	4.0	B +	3.330	C +	2.333	D +	1.333	NG	0.000
A-	3.667	B	3.000	C	2.000	D	1.000	PAG	0.000
		B-	2.667	C-	1.667	D-	0,667	I	0.000

								F	0.000
--	--	--	--	--	--	--	--	---	-------

### Tarjetas de identificación de estudiantes de MCHCS

Las tarjetas de identificación de estudiantes de MCHCS están disponibles para todos los estudiantes sin cargo. A cada estudiante se le tomará una foto y / o el estudiante entregará una foto apropiada a su maestro durante las primeras dos semanas (o después de su primera reunión con el maestro, si el estudiante se inscribe durante el año escolar), y las tarjetas de identificación estarán disponibles para que los estudiantes lo recojan dentro de las dos semanas posteriores a la fecha en que se tomó la fotografía.

### Permiso de trabajo

Los estudiantes que tengan entre 14 y 17 años de edad y estén en buen estado académico pueden solicitar un permiso de trabajo (la legislación impone a los menores de edad varias restricciones laborales relacionadas con la edad). Los estudiantes deben obtener primero una oferta de empleo antes de solicitar un permiso de trabajo. Comuníquese con la oficina principal para obtener más información o para programar una cita para recibir un permiso de trabajo. Los permisos de trabajo no se emitirán después de que la oficina cierre a las 3:30 p.m.

### Intervención / Apoyo / Clases de enriquecimiento / Talleres / Módulos

Se requieren clases / talleres de intervención y / o apoyo y / o sesiones de tutoría y / o módulos para todos los estudiantes que no están logrando un progreso académico suficiente o para los estudiantes cuyos resultados de evaluación indican que el estudiante aún no ha alcanzado el dominio del nivel de grado en matemáticas y / o ELA. El “progreso académico suficiente” se determina mediante múltiples medidas: a) puntajes CAASPP del año anterior; b) resultados de la evaluación interna (por ejemplo, evaluaciones trimestrales, evaluaciones previas de módulos, etc.); c) niveles de ELPAC; y d) muestras de trabajo de los estudiantes. Los maestros y administradores revisan esta información y pueden colocar a los estudiantes en clases / talleres de intervención y / o apoyo y / o sesiones y / o módulos de tutoría. Además, los maestros y / o administradores pueden requerir que un estudiante asista a clases / talleres de intervención y / o apoyo / talleres y / o módulos por una variedad de otras razones (i.

### Prioridad de registro

- 1.) Para todas las clases, talleres, sesiones de tutoría y módulos, la prioridad de inscripción se extiende a todos los estudiantes que han sido identificados como aprendices de inglés, estudiantes de educación especial, estudiantes en desventaja socioeconómica y jóvenes en hogares de crianza o sin hogar.
- 2.) Para todas las clases, talleres, sesiones de tutoría y módulos, la prioridad de inscripción se extiende a continuación a los estudiantes cuyos resultados de evaluación indican que se están desempeñando por debajo del nivel de grado y, si es necesario, en el orden en que se inscribieron estos estudiantes.
- 3.) Después de que la prioridad de inscripción se haya extendido a todos los estudiantes que califiquen, la inscripción está abierta a todos los estudiantes de MCHCS.

### **Política de asistencia a talleres / clases de apoyo / intervención**

Los estudiantes que reciban una ausencia injustificada en una clase de intervención / apoyo / taller / módulo recibirán una infracción disciplinaria como se describe en la Política de disciplina progresiva de MCHCS; la ausencia contará como ausencia injustificada. Es importante notar que si un estudiante no asiste a una clase de intervención / apoyo / taller / módulo resultará en que el estudiante sea dado de baja de MCHCS.

---

## Requisitos para graduarse de la escuela secundaria

---

INGLÉS .....	40 créditos
MATEMÁTICAS .....	30 créditos
(Incluye 10 créditos de ALGEBRA I o equivalente)	
CIENCIA .....	20 créditos
CIENCIAS SOCIALES.....	30 créditos
(Incluye Historia mundial / Geografía 10; Historia de EE. UU. 10; Gobierno de EE. UU. 5; Economía 5)	
EDUCACIÓN PARA LA SALUD .....	5 créditos
EDUCACIÓN FÍSICA .....	20 créditos
BELLAS / VISUALES / ARTES ESCÉNICAS O IDIOMA EXTRANJERO .....	10 créditos
EDUCACIÓN / TECNOLOGÍA PROFESIONAL .....	10 créditos
ELECTIVAS .....	55 créditos
Créditos totales necesarios para graduarse 220 créditos	

## Ofertas de cursos \*

---

**\* Esta lista puede actualizarse a lo largo del año; comuníquese con su maestro para obtener la lista más reciente de cursos ofrecidos.**

Los cursos se designan utilizando los siguientes códigos:

P - Preparatoria universitaria

G - General

E - Electivo

V - Vocacional

### Inglés

Inglés 1-2 (P, G) / Desarrollo del idioma inglés 1-2 (G)

Inglés 3-4 (P, G) / Desarrollo del idioma inglés 3-4 (G)

Inglés 5-6 (P, G) / Desarrollo del idioma inglés 5-6 (G)

Inglés 7-8 (P, G) / Desarrollo del idioma inglés 7-8 (G)

Talleres de apoyo ELD (G, E)

### Matemáticas

Matemáticas básicas A / B (G)

Preálgebra A / B / C / D (G)

Álgebra I / Álgebra A / B / C / D (P, G)

Geometría (P)

Álgebra II (P)

Trigonometría / Precálculo (P)

Matemáticas del consumidor (G, V, E)

Matemáticas comerciales (G, V, E)

### Ciencia / Salud

Ciencias de la Tierra (G)

Ciencias de la vida (G)

Ciencias ambientales (G, V, E)

Salud I (G)

Salud II (V, E)

### Educación Física

Educación física I y II (G)

Fitness Gram I, II, III y IV (E)

### Ciencias Sociales

Historia mundial (P, G)

Historia de EE. UU. (P, G)

Gobierno de EE. UU. I (P, G) - 5 créditos

Gobierno de EE. UU. II (V, E)

Economía (P, G) - 5 créditos

### Lengua extranjera / Bellas artes

Apreciación del arte I y II (V, E)

Dibujo de dibujos animados I y II (V, E)

Explorando los medios artísticos (V, E)

Español I y II (P, G, V)

### Optativas

7 hábitos de los adolescentes altamente efectivos (E)

Carreras (V, E)

Niño / Desarrollo humano I y II (V, E)

Artes culinarias (V, E)

Servicio comunitario (E)

Tutoría para todas las edades (V, E)

Niño en desarrollo (V, E)

Educación del conductor (E)

Familias hoy (V, E)

Alfabetización financiera (V, E)

Electivas de lengua extranjera I / II / III / IV (E)

Fundamentos de las ciencias de la salud (V, E)

Escritura imaginativa I y II (V, E)

Periodismo (V, E)

Teclado I y II (V, E)

Encuesta literaria (V, E)

Crianza de los hijos (V, E)

Psicología personal (V, E)

Habla y comunicación (V, E)

Generación de palabras (E)

## Guía de progreso del curso para estudiantes de secundaria

Se requiere que los estudiantes tomen clases en progresión a lo largo de su carrera en la escuela secundaria. Las clases enumeradas en la columna "sugeridas" no son obligatorias, pero deben tomarse si un estudiante planea asistir a la universidad. Los estudiantes que reprueben un curso deben repetir el curso el siguiente semestre en lugar de su clase electiva. Los estudiantes interesados en cumplir con los requisitos de graduación temprano deben reunirse con su maestro y / o un administrador de MCHCS para su aprobación.

<b>Noveno</b>		<b>Décimo</b>		<b>11<sup>o</sup></b>		<b>12</b>	
<b>Requerido</b>	<b>Sugirió</b>	<b>Requerido</b>	<b>Sugirió</b>	<b>Requerido</b>	<b>Sugirió</b>	<b>Requerido</b>	<b>Sugirió</b>
inglés		inglés	Lengua extranjera / Arte FP	inglés	Voc./ Tech. Ed.	inglés	Matemáticas
Matemáticas		Matemáticas		Matemáticas	Lengua extranjera / Arte FP	Gobierno (Recomendado en otoño)	Lengua extranjera / Arte FP
Salud		Ciencias de la vida		Historia de estados unidos	Física, Química o Biología	Ciencias económicas (Recomendado en primavera)	Física, Química o Biología
EDUCACIÓN FÍSICA		Historia mundial		Electivo		Electivo	
Lengua extranjera / Arte FP		EDUCACIÓN FÍSICA		Electivo		Electivo	
ciencia de la Tierra		Educación vocacional		Electivo		Electivo	

## Opciones de recuperación y aceleración de créditos de la escuela secundaria

### Solicitud de créditos adicionales

Los estudiantes que necesiten recuperar créditos o deseen avanzar en la finalización de sus créditos deben hablar directamente con sus maestros. Los maestros trabajarán con los estudiantes para intentar desarrollar un plan que se adapte a sus necesidades. Los maestros pueden programar a los estudiantes para que obtengan hasta 5 créditos adicionales por semestre para un total de 35 créditos. Los estudiantes que deseen obtener más de 35 créditos pueden trabajar con sus maestros para completar una petición que se entregará al administrador del sitio. En última instancia, depende del administrador del sitio aprobar dichas solicitudes.

### Inscripción concurrente

Los estudiantes de secundaria pueden optar por inscribirse simultáneamente en cursos de colegios comunitarios.

Para inscribirse en los cursos de la universidad comunitaria, los estudiantes deben seguir el proceso de inscripción de la universidad y obtener un formulario de inscripción simultánea de la universidad que será firmado por un administrador de MCHCS. Las preguntas sobre este proceso deben dirigirse a la maestra de MCHCS, la Sra. Jamie Aruiza ([jaruiza@montereycoe.org](mailto:jaruiza@montereycoe.org)).





## Colegio comunitario

Todos los colegios comunitarios tienen diferentes requisitos de ingreso. Por cada unidad universitaria obtenida, los estudiantes de MCHCS obtienen 3.334 créditos de escuela secundaria.

### **Colegio Comunitario Hartnell**

Muchos estudiantes que asisten a MCHCS y eligen inscribirse simultáneamente en la universidad optan por tomar cursos en Hartnell Community College. Hartnell acepta a la mayoría de las personas de buen carácter y propósito serio, independientemente de su formación previa. La siguiente es una lista de cursos MCHCS y cursos Hartnell equivalentes.

### Cursos equivalentes

<b>MCHCS</b>	<b>Curso Hartnell</b>	<b>Créditos de secundaria</b>
<b>Inglés 5-6, 7-8</b>	Inglés 1A, 1B, 2 y 101	10
<b>Álgebra 1</b>	Matemáticas 121	16,65
<b>Historia mundial</b>	Historia 5A (Sem. 1) y / o Historia 5B (Sem. 2)	10
<b>Historia de estados unidos</b>	Historia 17A (Sem. 1) y 17B (Sem. 2)	10
<b>Gobierno</b>	Ciencias Políticas 1	10
<b>Ciencias económicas</b>	Economía 1, 5 o 10	10
<b>Educación Física</b>	Cualquier curso de educación física	Varía
<b>Electivo</b>	Cualquier curso aprobado por la administración de MCHCS	Varía

Comuníquese con un administrador o con la entrenadora de transición universitaria y profesional, la Sra. Trina Basse ([tbasse@montereycoe.org](mailto:tbasse@montereycoe.org)) si planea tomar una clase que no está en la lista anterior para asegurarse de que califique para cumplir con los requisitos de graduación de la escuela secundaria.

## Alternativas a un diploma de escuela secundaria

---

Los estudiantes y sus familias a menudo enfrentan una variedad de situaciones en sus vidas que pueden llevarlos a caminos alternativos para obtener un diploma de escuela secundaria (o su equivalente). Con ese fin, MCHCS se compromete a brindarles a sus familias el apoyo necesario para descubrir qué vía se adapta mejor a sus necesidades.

### Preparación para el examen de desarrollo de educación general (GED)

La Prueba de Desarrollo de Educación General (GED) es una serie de pruebas de contenido específico que un estudiante puede tomar una vez que tiene 17 años y 10 meses de edad. El GED no es fácil, pero puede ser una opción para un estudiante con deficiencia de créditos. Un estudiante que apruebe el GED recibirá un certificado del estado de California que se considera equivalente a un diploma de escuela secundaria. Tres organizaciones administran el GED a nivel local: el Distrito de Escuelas Preparatorias Salinas Union; Distrito Escolar Unificado de Pajaro Valley; y Educación de Adultos de Silicon Valley.

Además, el formato del GED ha cambiado recientemente para evaluar mejor las habilidades relacionadas con las necesidades del mercado laboral del siglo XXI. Para obtener más información sobre los cambios esperados en el GED, visite el sitio web del Servicio de pruebas de GED: <https://ged.com/>.

### Examen de competencia de la escuela secundaria de California (CHSPE)

El Examen de Competencia del Estado de California es un programa establecido por la ley de California (Sección 48412 del Código de Educación). Un estudiante debe tener al menos 16 años de edad o haber completado todo su segundo año de escuela secundaria durante el semestre en el que se ofrece el CHSPE. El CHSPE consta de dos secciones: inglés / artes del lenguaje y matemáticas. Si aprueba ambas secciones del CHSPE, la Junta de Educación del Estado de California le emitirá un Certificado de Competencia, que por ley estatal equivale a un diploma de escuela secundaria. La prueba cuesta \$ 130 y se administra tres veces al año. Si está interesado en esta posibilidad, hable con su maestro o visite el sitio web de California of Education CHSPE en <http://www.cde.ca.gov/ta/tg/sp/>, o visite el sitio web CHSPE más fácil de usar creado por la Oficina de Educación de Sacramento en [www.chspe.net](http://www.chspe.net).

## Planificación para la universidad

---

### Requisitos de entrada

Los estudiantes con destino a la universidad deben estar inscritos en los cursos adecuados para cumplir con los requisitos de ingreso a la universidad. Tenga en cuenta que los requisitos de ingreso para las universidades privadas pueden variar y se anima a cada familia a consultar con las universidades privadas individuales para conocer los requisitos específicos. Los estudiantes que soliciten admisión a una universidad de CSU o UC deben cumplir con los requisitos AG que se enumeran a continuación y deben asegurarse de presentar las solicitudes y otros documentos necesarios antes de las fechas límite de solicitud, que a menudo varían en cada CSU y UC; Comuníquese con la entrenadora de transición universitaria y profesional de MCHCS Trina Basse ([tbasse@montereycoe.org](mailto:tbasse@montereycoe.org)) para más información. Todos los cursos de inglés de la escuela secundaria de MCHCS cumplen con los requisitos AG de la Universidad de California; Álgebra I, Geometría, Álgebra II; La historia de EE. UU. Y la historia mundial también cumplen con los requisitos de AG. MCHCS está enviando cursos adicionales a la Oficina del Presidente de la Universidad de California para que se satisfagan los requisitos AG en otras áreas temáticas. Sin embargo, a partir de ahora, MCHCS no ofrece cursos que cumplan con todos los requisitos AG. Por lo tanto, a todos los estudiantes de secundaria y

sus padres se les pide que firmen un Formulario de Concienciación AG al momento de la inscripción.

### Colegios comunitarios

Todos los graduados de la escuela secundaria, los estudiantes que obtengan un certificado GED o los estudiantes que obtengan un Certificado de competencia de CHSPE son elegibles para asistir a los colegios comunitarios. Los colegios comunitarios también permiten la inscripción simultánea de estudiantes de secundaria elegibles de MCHCS; consulte la página 29 anterior para obtener más información.

### Colegios y universidades privadas

La mayoría de los colegios y universidades privados prefieren a los estudiantes que han cumplido con los requisitos de ingreso de la Universidad de California o de las universidades estatales de California con un GPA de al menos 3.0 y con puntajes altos en SAT o ACT. Sin embargo, las escuelas privadas pueden tener diferentes requisitos de ingreso; comuníquese con la oficina para obtener información adicional.

### Requisitos de entrada mínima (AG) para estudiantes de primer año de la Universidad de California y la Universidad Estatal de California

Inglés (b) - 4 años

Matemáticas (c) - 3 años

Mundo / Historia de EE. UU. / Gobierno (a) - 2 años  
universitarias (g) - 1 año

Ciencias de laboratorio (d) - 2 años

Idioma extranjero (e) - 2 años

Artes visuales / escénicas (f) - 1 año

Electivas preparatorias

\* Comuníquese con la entrenadora de transición universitaria y profesional Trina Basse ([tbasse@montereycoe.org](mailto:tbasse@montereycoe.org)) para más información.

### Ayuda financiera

Hay muchas oportunidades de ayuda financiera disponibles. Todos los solicitantes deben completar la Solicitud federal gratuita de ayuda financiera para estudiantes (FAFSA); La fecha de entrega de la FAFSA del estado suele ser el 2 de marzo en la primavera antes de la posible inscripción en el otoño, pero confirme con la Sra. Trina Basse (o consulte el sitio web de la FAFSA). Para obtener una lista completa de los plazos actuales de la FAFSA, visite <https://fafsa.ed.gov/>.

#### **Para solicitar ayuda financiera:**

1. Los estudiantes deben completar una Solicitud gratuita de ayuda federal para estudiantes (FAFSA), que se puede hacer en línea en [www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov). Consulte con la (s) universidad (es) para conocer los plazos de solicitud.
2. Los estudiantes que soliciten una Beca del Estado de California (Beca Cal Grant) pueden presentar un Formulario de verificación de GPA. Esta información se puede obtener en línea en <https://www.csac.ca.gov/pod/cal-grant-gpa-information>. Se espera que la fecha límite de solicitud sea el 2 de marzo.
3. Los estudiantes recibirán un Informe de ayuda estudiantil (SAR) después de que se procese la FAFSA. La información también se envía a las universidades nombradas en la FAFSA. Si el estudiante no recibe un SAR en 4-6 semanas, o si necesita otra copia, debe llamar al (319) 337-

5665 para obtener un duplicado del SAR.

4. Los estudiantes deben verificar toda la información y los plazos con las universidades a las que esperan asistir. A menudo se requieren documentos adicionales.

Los estudiantes recibirán una carta de concesión de la oficina de ayuda financiera de cada universidad que figura en la FAFSA. La carta de concesión indicará los tipos de ayuda que el estudiante puede recibir. Es importante tener en cuenta que los estudiantes que no cumplan con las pautas de ingresos para el dinero de la subvención aún pueden calificar para préstamos a bajo interés a través del gobierno federal.

### **Talleres FAFSA**

Los estudiantes y padres que necesiten ayuda para completar las solicitudes de FAFSA pueden asistir a un taller de FAFSA. Comuníquese con la Sra. Trina Basse ([tbasse@montereycoe.org](mailto:tbasse@montereycoe.org)), su maestro o la oficina para obtener más información.

### **Información de prueba**

*ESCUELA CHARTER DOMICILIARIA DEL CONDADO DE MONTEREY # ID: 052-977*

Es posible que se requiera que los estudiantes tomen pruebas adicionales para cumplir con los requisitos de ingreso para colegios, universidades, militares u otra formación postsecundaria específicos. Se anima a los estudiantes y las familias a que consulten con organizaciones específicas sus requisitos específicos. A continuación se muestra una lista de las pruebas más utilizadas. Para obtener más información sobre cualquiera de estas pruebas, comuníquese con la oficina.

#### **Pruebas universitarias americanas (ACT):**

El examen ACT se puede utilizar en lugar del SAT I y puede ser necesario para algunas universidades. Los estudiantes deben registrarse en línea y pagar una tarifa. Para más información puede visitar [www.act.org](http://www.act.org) o <http://www.actstudent.org>.

#### **Prueba de aptitud vocacional de los servicios armados (ASVAB):**

Todos los estudiantes interesados en el ejército deben tomar esta prueba. La información se puede obtener de un reclutador o en línea.

#### **Prueba de evaluación académica (SAT)**

El SAT es un examen de ingreso aceptado por la mayoría de universidades y requerido por algunas. Esta prueba evalúa las habilidades de los estudiantes en lectura técnica, escritura y matemáticas. Los estudiantes normalmente eligen tomar este examen una vez durante su tercer año y nuevamente durante su último año, pero hay oportunidades para tomar exámenes de práctica / preparación desde el octavo grado. Los estudiantes pueden aprender más sobre el SAT (y deben registrarse para el SAT) en línea en [www.collegeboard.com](http://www.collegeboard.com).

#### **Pruebas de materias SAT**

Pruebas basadas en contenido de una hora de duración que permiten a los estudiantes demostrar el dominio de la materia y diferenciarse en las solicitudes universitarias. Para obtener más información y para registrarse, visite [www.collegeboard.com](http://www.collegeboard.com).

## Apéndices

### REGISTROS E INFORMACIÓN

#### LA LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS FAMILIARES

(20 USC § 1232g)

Los padres o estudiantes mayores de dieciocho años tienen derecho a inspeccionar y revisar registros, archivos y datos directamente relacionados con el estudiante. Esto incluye todo el material en la carpeta acumulativa del estudiante, incluido el trabajo académico completado, calificaciones, pruebas de aptitud, datos de salud, información de antecedentes familiares, calificaciones de maestros y consejeros e informes verificados de patrones de comportamiento graves o recurrentes. Estos registros están disponibles para su revisión durante el horario escolar regular en la oficina del director. Un empleado de la escuela lo ayudará a explicar estos registros. Si, tras la revisión de los registros, tiene alguna inquietud sobre su precisión o idoneidad u otras inquietudes, puede cuestionar su contenido y tener una audiencia para determinar si deben corregirse o eliminarse. Puede presentar pruebas relevantes en cualquier momento para que la escuela las considere.

También tiene derecho a obtener copias de los registros de su hijo a su cargo. Se cobrará un cargo de veinticinco centavos por página por cada página de registros solicitada por usted. También tiene derecho a presentar una refutación a cualquier declaración hecha en los registros educativos y su refutación se mantendrá en los archivos.

Las siguientes categorías de información sobre los estudiantes son asuntos públicos registro y estará disponible a pedido de aquellos que tengan una necesidad legítima de la información, como oficinas gubernamentales, servicios militares, instituciones postsecundarias y periódicos. Si desea que esta información o cualquier parte de ella no sea tratada como un registro público, debe informar al director dentro de los quince días calendario posteriores a la firma del "Formulario de firma del estudiante / padre" de la información que desea que no se divulgue sin su consentimiento específico. . Si niega el acceso a la información del directorio de su hijo, se negará el acceso a todas las solicitudes.

- Nombre del estudiante, dirección
- Fechas de asistencia
- Títulos y premios recibidos
- Escuela anterior más reciente a la que asistió

El director o la persona designada es responsable del mantenimiento de los registros educativos de su hijo. Las únicas otras personas que tienen acceso a los registros de su hijo son los empleados del distrito / escuela autónoma y su autorizador (es decir, MCOE) cuyas funciones requieren dicho acceso para evaluar y valorar el progreso de su hijo en la escuela.



ESCUELA CHARTER EN CASA DEL CONDADO DE MONTEREY

Política de acoso sexual de estudiantes

Se requiere que este aviso se incluya en el Manual para padres y estudiantes de MCHCS para garantizar que los estudiantes y los padres estén al tanto del cumplimiento de la escuela con el reglamento administrativo 5145.7 de la Oficina de Educación del Condado de Monterey con respecto al acoso sexual de estudiantes, que se describe en su totalidad a continuación:

Regulación  
**MONTEREY**

**OFICINA DE EDUCACIÓN DEL CONDADO DE**

Aprobado: 24/06/2019

Salinas, California

**Estudiantes**

AR 5145,7

**ACOSO SEXUAL DE ESTUDIANTES**

El Superintendente de Escuelas del Condado de Monterey (Superintendente del Condado) designa a las siguientes personas como empleados responsables para coordinar sus esfuerzos para cumplir con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 y el Código de Educación de California (EC) 234.1, así como en cuanto a investigar y resolver quejas de acoso sexual bajo AR 1312.3 - Procedimientos Uniformes de Quejas. Se puede contactar al coordinador / oficial de cumplimiento en:

Asistente del Superintendente de Servicios Estudiantiles

(831) 755-6404

O

Asistente del Superintendente de Educación Especial

(831) 755-0345

901 Blanco Cir. Salinas, CA 93901

El acoso sexual prohibido incluye, entre otros, to, avances sexuales no deseados, solicitudes no deseadas de favores sexuales u otra conducta verbal, visual o física no deseada de naturaleza sexual contra otra persona del mismo sexo o del sexo opuesto en el entorno educativo, bajo cualquiera de las siguientes condiciones: [EC 212,5; 5 Código de Regulaciones de California (CCR) 4916]

1. Sumisión a la conducta Is hizo explícita o implícitamente un término o condición del estado o progreso académico de un estudiante.
2. La sumisión o el rechazo de la conducta de un estudiante se utiliza como base para las decisiones académicas que afectan al estudiante.
3. La conducta tiene el propósito o efecto de htener un impacto negativo en el rendimiento académico del estudiante o crear una intimidación, hostil oFpantanoEntorno educativo sive.
4. Sumisión a or El rechazo de la conducta por parte del estudiante se utiliza como base para cualquier decisión que afecte al estudiante con respecto a los beneficios y services, honores,

programas o actividades disponibles en o a través de cualquier programa o actividad de la Oficina de Educación del Condado de Monterey (MCOE).

Ejemplos de tipos de conducta que están prohibidos por la MCOE y que pueden constituir acoso sexual incluyen, pero no se limitan a:

1. Miradas lascivas, coqueteos o proposiciones sexuales no deseadas
2. Insultos sexuales no deseados, epÍthets, amenazas, abuso verbal, comentarios despectivos o descripciones sexualmente degradantes
3. Comentarios verbales grÁficos sobre el cuerpo de una persona o una conversaci3n demasiado personal
4. Bromas sexuales, carteles despectivos, notas, historias, caricaturas, dibujos, imÁgenes, gestos obscenos o imÁgenes de naturaleza sexual generadas por computadora
5. Difundir rumores sexuales
6. Burlas o comentarios sexuales sobre estudiantes inscritos en una clase predominantemente de un solo sexo
7. Masajear, agarrar, acariciar, acariciar o cepillar el cuerpo
8. Tocar el cuerpo o la ropa de una persona de forma sexual
9. Impedir o bloquear movimientos o cualquier interferencia fÍsica con las actividades escolares cuando se dirigen a una persona por motivos de sexo.
10. Mostrar objetos sexualmente sugerentes
11. Agresi3n sexual, agresi3n sexual o coacci3n sexual.

### **Proceso de denuncia e investigaci3n y resoluci3n de quejas**

Se recomienda encarecidamente a cualquier estudiante que crea que ha sido objeto de acoso sexual o que ha sido testigo de acoso sexual que informe el incidente a su maestro, director, administrador del programa o cualquier otro empleado de la escuela o MCOE. .

Cualquier empleado que observe un incidente de acoso sexual que involucre a un estudiante deberÁ, dentro de un dÍa escolar, reportar su observaci3n al director, administrador del programa, jefe de divisi3n y al Asistente del Superintendente por incidentes que involucren a un empleado de MCOE. El empleado que observ3 el incidente deberÁ tomar estas acciones, ya sea que la presunta vÍctima presente una queja o no. Para las quejas que involucran solo a estudiantes, el empleado que recibió el informe inicial deberÁ, dentro de un dÍa escolar de recibir el informe, enviar el informe al director, administrador del programa o jefe de divisi3n.

Cualquier empleado que permita o participe en la discriminaci3n prohibida, incluido el acoso discriminatorio, la intimidaci3n, las represalias o el acoso escolar, podrÍa estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Si un empleado de la MCOE recibe una queja que involucra a un empleado de la MCOE, el empleado deberÁ, dentro de un dÍa escolar de recibir dicho informe, enviar el informe al director o administrador del programa y al Superintendente Asistente de Recursos Humanos. En cualquier caso de acoso sexual que involucre al director, administrador del programa o cualquier otra persona a quien normalmente se le informaría o archivaría el incidente, el informe se puede presentar al superintendente del condado o su designado.



Cuando se presenta un informe de acoso sexual, el director, administrador del programa o jefe de división informará al estudiante o sus padres /guardián del derecho a presentar una queja formal por escrito de acuerdo con los procedimientos uniformes de quejas de la MCOE descritos en AR 1312.3.

Dentro de los dos (2) días hábiles de recibir una queja de acoso sexual, el director del programa o la persona designada se comunicará con el denunciante e investigará y resolverá la queja de acuerdo con la ley y los procedimientos de MCOE especificados en AR 1312.3.

### **Confidencialidad**

Todas las quejas y acusaciones de acoso sexual se mantendrán confidenciales, excepto cuando sea necesario para llevar a cabo la investigación o tomar otras medidas necesarias posteriores. [5 CCR 4964]

Sin embargo, cuando un denunciante o víctima de acoso sexual notifica a MCOE sobre el acoso pero solicita confidencialidad, se le notificará al denunciante que la solicitud puede limitar la capacidad de MCOE para investigar el acoso o tomar otras medidas necesarias. No obstante, al cumplir con una solicitud de confidencialidad, la MCOE tomará todas las medidas razonables para investigar y responder a la queja de acuerdo con la solicitud.

Cuando un denunciante o víctima de acoso sexual notifica a la MCOE sobre el acoso pero solicita que la MCOE no lleve a cabo una investigación, la MCOE determinará si puede cumplir con dicha solicitud y, al mismo tiempo, brindar un entorno seguro y no discriminatorio para todos los estudiantes.

### **Investigación pendiente de respuesta**

Cuando se denuncia un incidente de acoso sexual, el director del programa o su designado determinará si las medidas provisionales son necesarias en espera de los resultados de la investigación. El director del programa o su designado tomará las medidas necesarias inmediatas para detener el acoso y proteger a los estudiantes y / o asegurar su acceso al programa educativo. La MCOE debe notificar al individuo que fue acosado de sus opciones para evitar el contacto con el presunto acosador y permitir la querrelante para cambiar los arreglos académicos y extracurriculares según corresponda. La MCOE también debe asegurarse de que el denunciante conozca los recursos y la asistencia, como el asesoramiento, que están disponibles para él / ella. Según corresponda, tales acciones deberán ser consideradas incluso cuando un estudiante elige no presentar una queja formal o el acoso sexual ocurre fuera de los terrenos de la MCOE o fuera de la escuela o en programas y actividades patrocinados por la MCOE o relacionados.

### **Instrucción / Información**

El Jefe de División o la persona designada se asegurará de que todos los estudiantes de MCOE reciban información apropiada para su edad sobre el acoso sexual. Dicha instrucción e información incluirá:

1. Qué actos y comportamientos constituyen acoso sexual, incluido el hecho de que el acoso sexual podría ocurrir entre personas del mismo sexo y podría involucrar violencia sexual

2. Un mensaje claro de que los estudiantes no tienen que soportar el acoso sexual bajo ninguna circunstancia.
3. Fomento para denunciar los incidentes de acoso sexual observados, incluso cuando la presunta víctima del acoso no se haya quejado.
4. Un mensaje claro de que la seguridad de los estudiantes es la principal preocupación de MCOE, y que cualquier violación de las reglas por separado que involucre a una presunta víctima o cualquier otra persona que informe un incidente de acoso sexual se abordará por separado y no afectará la manera en que se recibirá la denuncia de acoso sexual. investigado o resuelto
5. Información sobre el procedimiento de la MCOE para investigar las quejas y la (s) persona (s) a las que se debe presentar una denuncia de acoso sexual
6. Información sobre los derechos de los estudiantes y los padres / tutores para presentar una denuncia civil o penal, según corresponda.

### **Notificaciones**

El Jefe de División se asegurará de que una copia de la política y regulación de acoso sexual de MCOE:

1. Estar incluido en las notificaciones que se envían a los padres / tutores al comienzo de cada año escolar [EC 489 80; 5 CCR 4917]
2. Estar exhibido en un lugar destacado en el edificio administrativo principal u otra área donde se publiquen avisos de las reglas, regulaciones, procedimientos y estándares de conducta de la MCOE, incluidos los sitios web de las escuelas [EC 231.5]
3. Proporcionar como parte de cualquier programa de orientación realizado para nuevos estudiantes un(a) comenzando de cada trimestre, semestre o sesión de verano [EC 231.5]
4. Aparecer en cualquier publicación de la MCOE que establezca las reglas, regulaciones, procedimientos y estándares de conducta completos de la MCOE [EC 231.5]
5. Estar incluido en el manual del estudiante
6. Ser proporcionado a empleados y organizaciones de empleados.

### **La formación del personal**

El Código de Gobierno 12950.1 requiere que cualquier oficina del condado con 50 o más empleados proporcione dos horas de capacitación y educación sobre acoso sexual a los empleados supervisores una vez cada dos años. Ver AR 4119.11 / 4219.11 / 4319.11 - Acoso sexual.

El Jefe de División o su designado tomará las acciones apropiadas para reforzar la política de acoso sexual de MCOE. Se proporcionarán dos horas de capacitación y educación sobre acoso sexual a los empleados supervisores una vez cada dos años.

### **Disciplina del estudiante**

Cualquier estudiante que participe en acoso sexual o violencia sexual en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela o relacionada con la escuela, o que participe en intimidación

cibernética que pueda originarse dentro o fuera del sitio escolar, está violando esta política y estará sujeto a medidas disciplinarias. .

(cf. 5144 - *Disciplina*)

(cf. 5144.1 - *Suspensión y expulsión / debido proceso*)

(cf. 5144.2 - *Suspensión y expulsión / debido proceso (estudiantes con discapacidades)*)

### **Disciplina del personal**

Cualquier miembro del personal que se encuentre involucrado en acoso sexual o violencia sexual hacia cualquier estudiante estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido de acuerdo con las políticas, leyes y / o acuerdos de negociación colectiva aplicables.

(cf. 4117.4 - *Despido*)

(cf. 4117.7 - *Informe de situación laboral*)

(cf. 4118 - *Suspensión / Acción Disciplinaria*)

(cf. 4218 - *Despido / Suspensión / Acción disciplinaria*)

(cf. 4119.11/4219.11/4319.11 - *Acoso sexual*)

### **Mantenimiento de registros**

El Asistente del Superintendente de Servicios Estudiantiles o su designado mantendrá un registro de todos los casos reportados de acoso sexual que involucren a un estudiante para permitirle a la MCOE monitorear, abordar y prevenir el comportamiento de acoso repetitivo en las escuelas y programas del condado. Además, el departamento de Recursos Humanos deberá mantener un registro de todos los casos denunciados de acoso sexual que involucren a un empleado de la MCOE.

Fundación de escuelas autónomas para el hogar del condado de Monterey

Apartado de correos 80851

Salinas, CA 93912-0851

La participación en los comités y actividades de las escuelas autónomas del condado de Monterey ayuda a construir una escuela autónoma sólida. MCHCS tiene la suerte de tener la Fundación de Escuelas Autónomas del Condado de Monterey, una organización 501 (c) (3), que trabaja para proporcionar apoyo financiero para nuestras actividades extracurriculares y co-curriculares. Por favor indique a continuación si tiene interés en donar su tiempo participando o dirigiendo alguna de las actividades, y por favor devuelva este documento al maestro de su estudiante. También puede hacer una donación monetaria directamente a la Fundación de Escuelas Autónomas del Condado de Monterey a continuación.

Gracias por tu apoyo.

Nombre (s) de los padres \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante \_\_\_\_\_

Los grados) \_\_\_\_\_

Contacto: Teléfono de casa \_\_\_\_\_ Teléfono del trabajo / celular \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

\_\_\_ Feria del Libro

\_\_\_ Fundación MCHCS

\_\_\_ Tapas de cajas  
(PTO)

\_\_\_ Organización de padres y maestros

\_\_\_ Etiquetas de Campbell

\_\_\_ Eventos Laguna Seca

\_\_\_ E-SCRIP

\_\_\_ Recaudación de fondos de primavera de See

\_\_\_ Directorio familiar

\_\_\_ Recaudación de fondos trimestral

\_\_\_ Graduación

\_\_\_ Reconocimiento senior

\_\_\_ Actividades de la escuela secundaria

\_\_\_ Anuario

\_\_\_ Otro (Explique): \_\_\_\_\_

Accepte mi donación deducible de impuestos de \$ \_\_\_\_\_.

ID DE IMPUESTO (EIN) # 26-4010367



ESCUELA CHARTER EN CASA DEL CONDADO DE MONTEREY  
**2021-22 Formulario de firma del estudiante / padre**  
FORMULARIO DE FIRMAS DE LOS PADRES / ESTUDIANTE

---

Apellido del estudiante / Apellido del estudiante	Nombre / Nombre	Grado / Grado
<u>Escuela Charter Monterey Count</u> Home		
Escuela / Escuela	Fecha de nacimiento / Fecha de nacimiento	

**Hemos recibido el "Manual para estudiantes / padres" y hemos leído y discutido su contenido, incluida la política de asistencia, la política de conducta y disciplina del estudiante (notificada por EC 35291) y la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) (notificada según EC 49063). Entendemos que ningún estudiante puede inscribirse hasta que este formulario sea firmado y devuelto a la escuela. (Hemos recibido la "Notificación de los Derechos y las Responsabilidades de los Padres" y hemos leído y hablado del contenido de esta información, incluidas las Reglas de Asistencia y el Manual de Conducta del Estudiante (aviso de acuerdo con el Código Educativo 35291), al igual que el Acta FERPA: Acta de Derechos y Privacidad Educativa de la Familia) (aviso de acuerdo con el Código Educativo 49063). Entendemos que ningún estudiante puede ser matriculado en la escuela hasta que este documento sea firmado y regresado a la escuela.)**

**También hemos recibido, leído y discutido: Acuerdo de Uso Aceptable de Recursos Tecnológicos, Acuerdo de Código de Vestimenta Y Acuerdo de Honestidad Académica. Entendemos y aceptamos los parámetros para la participación de los estudiantes en el uso de Internet a través de las computadoras y redes de la Oficina de Educación del Condado de Monterey. (También hemos recibido las Reglas de Uso Aceptable del Internet, las Reglas de Vestuario, y las Reglas sobre Honestidad Académica. Entendemos y aceptamos los lineamientos para que el estudiante pueda hacer uso de Internet por medio de las computadoras y las redes de la Oficina de Educación del Condado de Monterey.)**

Fecha / Fecha

Firma del alumno: \_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante

Firma de la madre / tutor: \_\_\_\_\_  
Firma de la Madre / tutora

Firma del padre / tutor: \_\_\_\_\_  
Firma del Padre / tutora

Números telefónicos:  
Números telefónicos  
Hogar: \_\_\_\_\_  
Hogar  
Trabajo (Madre): \_\_\_\_\_  
Trabajo (Madre)  
Trabajo (Padre): \_\_\_\_\_  
Trabajo (Padre)

Dirección de correo electrónico (Dirección de Correo Electrónico): \_\_\_\_\_

Nombre de emergencia (Nombre de emergencia): \_\_\_\_\_  
Teléfono (Teléfono): \_\_\_\_\_  
Parentesco (Parentesco): \_\_\_\_\_

**NOTA: Las firmas anteriores pueden usarse para verificar la validez de las notas enviadas a la escuela. (NOTA: La escuela usará las firmas de arriba para verificar las notas entregadas a la escuela.)**

**Ningún estudiante puede inscribirse hasta que esta página haya sido firmada y devuelta a la escuela.**