

**NOVA Academy**  
**Early College High School**  
**2023-2024 Student Handbook**



## Table of Contents

<b>GENERAL INFORMATION</b> .....	<b>6</b>
MISSION .....	6
STUDENT WELCOME LETTER.....	6
PARENT/GUARDIAN WELCOME LETTER .....	7
SCHOOL COMMITMENT .....	8
PARENT/GUARDIAN COMMITMENT .....	9
STUDENT COMMITMENT .....	10
COUNSELING DEPARTMENT .....	11
COLLEGE & CAREER CENTER .....	11
NONDISCRIMINATION STATEMENT .....	12
PARENT AND FAMILY ENGAGEMENT POLICY .....	13
CLOSED CAMPUS.....	13
DEBTS .....	13
RETURNED CHECKS .....	13
HOURS.....	14
<b>INSTRUCTIONAL PROGRAM</b> .....	<b>14</b>
GRADING POLICY.....	14
REPORT CARDS.....	15
ACHIEVEMENT LEVEL DESCRIPTORS .....	16
WORK HABITS & CITIZENSHIP GRADES .....	16
MASTERY-BASED PRACTICE (previously known as homework).....	17
GRADING MASTERY-BASED PRACTICE .....	17
MAKE-UP WORK.....	18
LATE WORK & MISSING ASSIGNMENTS .....	18
ZEROS .....	18
PRINCIPAL’S LIST .....	19
HIGH HONOR ROLL.....	19
HONOR ROLL .....	19
DISTINGUISHED ACADEMIC EAGLE AWARDS.....	19
SOARING EAGLE AWARDS.....	19

FAMILY INTERVENTIONS .....	19
LINK .....	19
ACADEMIC IMPROVEMENT PLAN/ACADEMIC PROBATION .....	20
STUDENT SUCCESS TEAM.....	20
CALIFORNIA HIGH SCHOOL PROFICIENCY EXAMINATION (CHSPE) .....	21
CLASS/COURSE PROGRAM CHANGES .....	22
COURSE DESCRIPTIONS.....	22
INDIVIDUAL STUDENT PLAN (ISP)/COLLEGE PATHWAYS.....	22
TEACHER QUALIFICATION INFORMATION .....	22
PHYSICAL EDUCATION.....	23
ENGLISH LEARNERS .....	23
STATE TESTING INFORMATION .....	23
TEXTBOOKS .....	24
EARLY RELEASE.....	24
ANIMAL DISSECTIONS .....	25
<b>GRADUATION INFORMATION.....</b>	<b>25</b>
GRADUATION REQUIREMENTS .....	25
SENIOR EXIT PORTFOLIO .....	26
SENIOR EXIT INTERVIEWS .....	26
SENIOR ACTIVITIES .....	26
VALEDICTORIAN SELECTION PROCEDURE.....	27
GRADUATION CEREMONY DRESS CODE AND BEHAVIOR .....	27
GRADUATION CORDS.....	27
COMMUNITY SERVICE HOURS .....	27
<b>COLLEGE PLANNING &amp; ADMISSION REQUIREMENTS .....</b>	<b>28</b>
CAL GRANT NOTICE.....	28
INFORMATION REGARDING FINANCIAL AID.....	28
“A-G” COLLEGE ENTRANCE REQUIREMENTS (UC AND CSU) .....	29
COMMUNITY COLLEGES.....	30
PRIVATE COLLEGES & UNIVERSITIES .....	30
<b>COLLEGE OPPORTUNITY PROGRAM.....</b>	<b>31</b>
COMMUNITY COLLEGE .....	31
COLLEGE ELIGIBILITY FOR SANTA ANA.....	31

UNIVERSITY ONLINE AND ON-CAMPUS PROGRAM .....	32
F.L.E.D.G.E. Program (Final Leap for Eagles Daring to Gain Education).....	32
COLLEGE TEXTBOOKS.....	32
COLLEGE PROGRAM PARTICIPATION EXPECTATIONS.....	32
UNSCHEDULED COLLEGE ACTIVITIES .....	33
DROP OR WITHDRAWAL FROM A COURSE.....	33
EARNING A GRADE LOWER THAN A “C” .....	33
<b>STUDENT SERVICES POLICIES AND PROCEDURES .....</b>	<b>33</b>
FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS AND PRIVACY ACT (FERPA) .....	34
USE OF STUDENT INFORMATION LEARNED FROM SOCIAL MEDIA .....	37
CHROMEBOOK AND COMPUTER USE .....	37
INTERNET/TECHNOLOGY POLICY .....	38
EDUCATION OF HOMELESS CHILDREN AND YOUTH .....	39
EDUCATION OF FOSTER AND MOBILE YOUTH .....	42
SECTION 504 .....	46
SPECIAL EDUCATION /STUDENTS WITH DISABILITIES.....	47
UNIFORM COMPLAINT PROCEDURE (“UCP”) .....	47
<b>CAMPUS LIFE.....</b>	<b>54</b>
ANNOUNCEMENTS.....	55
CLUBS .....	55
CLUB ELIGIBILITY .....	55
DANCES & ACTIVITIES .....	55
POSTERS/ADVERTISEMENTS .....	56
STUDENT LEADERSHIP .....	56
STUDENT LEADERSHIP ELECTIONS .....	56
DRIVING FOR STUDENTS .....	56
IDENTIFICATION CARDS .....	57
STUDENT BUSINESS.....	57
LOST AND FOUND .....	57
VISITORS ON CAMPUS.....	57
PARENT ESCORTS .....	57
WORK PERMIT APPLICATIONS .....	57
YEARBOOK.....	58

FIELD TRIPS..... 58

**STUDENT HEALTH & SAFETY ..... 58**

IMMUNIZATIONS ..... 58

ADMINISTRATION OF MEDICATIONS..... 59

DIABETES..... 60

EMERGENCY PREPAREDNESS..... 63

HUMAN TRAFFICKING PREVENTION ..... 63

MENTAL HEALTH SERVICES..... 63

PREGNANT AND PARENTING STUDENTS ..... 65

SEXUAL HEALTH EDUCATION ..... 66

PHYSICAL EXAMINATIONS AND RIGHT TO REFUSE..... 66

SCHOOL BUS AND PASSENGER SAFETY..... 67

SCHOOL SAFETY PLAN ..... 67

SURVEYS ABOUT PERSONAL BELIEFS ..... 67

CONCUSSION/HEAD INJURIES..... 67

OPIOID INFORMATION SHEET..... 67

SUDDEN CARDIAC ARREST PREVENTION AND AUTOMATED EXTERNAL DEFIBRILLATORS ..... 67

**CODE OF CONDUCT & DISCIPLINARY PROCEDURES ..... 68**

ACADEMIC HONESTY..... 68

WORK/STUDY/SERVICE ..... 69

DRESS CODE (while on/off campus for school sponsored activities) ..... 69

DRESS CODE VIOLATIONS ..... 70

CELL PHONES/ELECTRONICS ..... 70

CELL PHONE & ELECTRONIC DEVICE VIOLATIONS (per school year) ..... 70

HALL PASSES..... 71

OUT OF BOUNDS, ON CAMPUS - NOVA ACADEMY ECHS ..... 71

SHARPIES..... 71

POSITIVE BEHAVIORAL SUPPORT PLAN ..... 71

CAMPUS SEARCH AND SEIZURE ..... 72

**APPENDIX – COMPLETE POLICIES ..... 74**

ADMINISTRATION OF EPINEPHRINE AUTO-INJECTOR POLICY..... 74

ADMINISTRATION OF OPIOID ANTAGONIST POLICY ..... 74

CLASSROOM-BASED ATTENDANCE POLICY..... 76

COMPREHENSIVE SEXUAL HEALTH EDUCATION POLICY .....	83
GENERAL COMPLAINT POLICY .....	88
PROFESSIONAL BOUNDARIES/STAFF-STUDENT INTERACTION POLICY .....	89
STUDENT WELLNESS POLICY (FEDERAL NUTRITION PROGRAM) .....	93
SUICIDE PREVENTION POLICY .....	101
SUSPENSION AND EXPULSION POLICY & PROCEDURES .....	108
TITLE IX, HARASSMENT, INTIMIDATION, DISCRIMINATION, AND ANTI-BULLYING POLICY .....	122

# GENERAL INFORMATION

## MISSION

**NOVA Academy Early College High School will inspire, educate and prepare all students to be successful in college, career and in life.**

## STUDENT WELCOME LETTER

It is a pleasure to welcome you and your parents/guardians to what we hope will be one of the most exciting times of your life. Your high school years will live in your memory forever, and it is our goal to make these years happy, productive, and successful. The faculty, staff and Board of NOVA Academy ECHS believes that a school works best when it employs a team approach to educating its students. You, as a student of NOVA Academy ECHS are the most vital member of our team. We promise to provide you with the best possible academic education and to assist in your development into an intelligent, committed life-long learner and a productive member of our society.

None of these things can take place, however, without your commitment to do your best. You have selected a NOVA Academy ECHS because it is a college preparatory school. These will be challenging years for you, but you will rise to the challenge if you set your goals high and work diligently to attain those goals, and structure your Individual Student Plan (ISP) to use as your road map and guide for your future.

In the midst of all of the studying and hard work, take time to enjoy your high school years. We have a variety of exciting activities planned throughout the year.

This handbook provides you with information about our school and helps you to stay on the right track. Do your best in everything you do. Never settle for second best and you will be the awesome individual that you were created to be. Remember, **“DON’T BE AFRAID TO FAIL; BE AFRAID NOT TO TRY!”**

Welcome to our NOVA Academy ECHS family.

Sincerely,

Your teachers, staff and the NOVA Academy Board of Directors

## **PARENT/GUARDIAN WELCOME LETTER**

Dear Parents/Guardians:

On behalf of the NOVA Academy ECHS, we welcome you and your child to our school. NOVA Academy ECHS is founded on the belief that the education of its students takes a team effort, and you, as parents/guardians, are vital members of our team. There are numerous opportunities for you to become involved in your student's education. We welcome your input on important issues confronting our school, and your attendance at the monthly parent education meetings is strongly encouraged.

This Student Handbook has been designed to answer any general questions that you might have regarding our school and to advise you of your rights and responsibilities. Please take the time to review the information in this handbook and the supporting documents. We hope that you find it useful. When completed, please return the Parent Acknowledgement Form to our office. Should you require further explanation of any of the Education Codes and Laws cited in this handbook, you may contact the principal at your campus.

Please know that our primary goal is to provide your child with an outstanding academic education in a safe and nurturing environment. We look forward to your participation in our school events and invite you to become one of our parent volunteers. We thank you in advance and appreciate your support. We will do everything in our power to ensure that your child has a successful high school experience. Remember, we need you as a part of our educational team.

Welcome to the NOVA Academy ECHS Family.

Sincerely,

Teachers, staff and the NOVA Academy Board of Directors



## **SCHOOL COMMITMENT**

NOVA Academy ECHS believes that schools have the responsibility to equip their students with the basic skills necessary to be successful in life. However, educating students is a three-way responsibility shared by each individual parent/guardian, the student, and the school. Without the collaboration and cooperation of all three parties, success will be limited.

NOVA Academy ECHS is committed to providing the necessary resources for a sound secondary education program. In turn, students and parents/guardians must fulfill certain commitments if the student is to gain the maximum benefits from the school program. We believe that the school, the parent/guardian and the student commitments should be as follows:

OUR SCHOOL COMMITMENT IS TO:

1. Employ a highly-qualified certificated staff who know their subject matter and who understand the sociological, physiological and psychological make-up of adolescents and young adults.
2. Provide a positive, constructive, and academically rigorous learning environment.
3. Provide the required standards-based curriculum to meet student needs.
4. Provide materials and equipment necessary for state mandated instruction.
5. Provide a safe learning environment where students can attend school without fear.
6. Establish reasonable expectations regarding student behavior.
7. Provide parents/guardians with regular reports on their student's attendance, academic progress, and school behavior.
8. Provide appropriate, varied classroom learning opportunities to encourage academic progress.
9. Provide appropriate, varied practice (homework) assignments to reinforce and enhance learning.

## **PARENT/GUARDIAN COMMITMENT**

1. Insist that your student attend school every day unless illness or a family emergency occurs.
2. Each year, parents are encouraged to volunteer at least ten service hours per student or twenty service hours if you have two or more students at NOVA Academy ECHS. Parent service hours are not required for acceptance, continued enrollment, or any other privilege offered by NOVA Academy ECHS, nor will NOVA Academy ECHS discriminate against a student based on his or her parents' service hours or lack thereof.
3. Attend Parent Education meetings.
4. Call the school office when the student is going to be absent. Send a note when the student returns from an absence. Please refer to the **ATTENDANCE** section of the handbook for further clarification of this process.
5. See that the student gets the appropriate amount of sleep on school nights to be attentive and alert in class.
6. Ensure that the student eats breakfast each morning, as it is essential and necessary for adequate brain function.
7. Ensure that the student is dressed appropriately as per the school Dress Code.
8. Provide approximately 2-3 hours daily of uninterrupted study time and a quiet and orderly place to study and complete practice. Encourage daily reading time after school for the student.
9. Check with the student daily regarding practice assignments and monitor completion of assignments. Your student's progress and practice may be monitored through the Parent Portal on Aeries.
10. Contact teachers immediately to request a conference with the school staff if there is a question concerning student progress or lack of practice.

## **STUDENT COMMITMENT**

1. Attend assigned classes daily unless illness or a family emergency occurs.
2. Turn in completed class assignments on time and follow up with teacher for any make-up assignments due to absence(s). **This is the responsibility of the student!**
3. Be prepared with the necessary books and materials each day.
4. Ensure you are dressed appropriately, as per the school Dress Code.
5. Seek immediate assistance from the teacher when class assignments are not understood.
5. Be attentive in class and remember it takes commitment to gain the best education possible.
6. Academic excellence requires constant effort and a substantial block of time each day (minimum of 2 hours) to learn the materials taught in both your high school classes and college courses.
7. Follow all school expectations.
8. Meet with your Counselor to ensure that you are following your Individual Student Plan (ISP) for high school requirements and college courses.
9. Ask for assistance from teachers, counselors and school personnel when academic or personal problems occur which inhibit learning.

## **COUNSELING DEPARTMENT**

### **Services Provided:**

- Student Enrollment and Withdrawal
- Academic Advisement and Counseling
- Graduation Requirements and Checklists
- Four Year Academic Planning
- Assistance with College and University Application Process
- Post-Secondary Academic and Career planning
- Short-term Counseling when Needed (NOVA Academy ECHS)
- Crisis Intervention
- Parent/Teacher Conferences
- Student Academic and Personal Record Guardian
- Community Referral Liaison
- Local College/University Tours
- College Fair excursions
- SAT and ACT workshops
- FAFSA Assistance
- Scholarship Information
- Assistance in Development and Monitoring of Individual Student Plan (ISP)

## **COLLEGE & CAREER CENTER**

Interested in learning more about a career? Want to search colleges? Need help finding a job? Your College and Career Counselor is here to help!

The College and Career Counselor offers the following services:

- Online interest and skill inventories
- Career information
- Career presentations (Career Day)
- College campus tours
- College admissions information
- College application assistance
- College registration assistance
- Certificate/Vocational program information
- Regional Occupation Program (ROP) information (if available)
- Armed services information
- Tutoring information
- Job search
- Transcript requests
- Financial aid information
- AB540 information
- SAT/ACT workshops
- SAT/ACT registration

## **NONDISCRIMINATION STATEMENT**

The Charter School does not discriminate against any person on the basis of actual or perceived disability, gender, gender identity, gender expression, nationality, race or ethnicity, immigration status, religion, religious affiliation, sexual orientation, pregnancy, or any other characteristic that is contained in the definition of hate crimes in the California Penal Code.

The Charter School adheres to all provisions of federal law related to students with disabilities, including, but not limited to, Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, Title II of the Americans with Disabilities Act of 1990 (“ADA”), and the Individuals with Disabilities Education Improvement Act of 2004 (“IDEIA”).

The Charter School does not discourage students from enrolling or seeking to enroll in the Charter School for any reason, including, but not limited to, academic performance, disability, neglect or delinquency, English proficiency, for being homeless or a foster/mobile youth, economic disadvantage, nationality, race, ethnicity, or sexual orientation. The Charter School shall not encourage a student currently attending Charter School to disenroll or transfer to another school based on any of the aforementioned reasons except in cases of expulsion and suspension or involuntary removal in accordance with the Charter School’s charter and relevant policies.

The Charter School does not request nor require student records prior to a student’s enrollment.

The Charter School shall provide a copy of the California Department of Education Complaint Notice and Form to any parent, guardian, or student over the age of 18 at the following times: (1) when a parent, guardian, or student over of the age of 18 inquires about enrollment; (2) before conducting an enrollment lottery; and (3) before disenrollment of a student.

The Charter School is committed to providing an educational atmosphere that is free of unlawful harassment under Title IX of the Education Amendments of 1972 (sex); Titles IV, VI, and VII of the Civil Rights Act of 1964 (race, color, or national origin); The Age Discrimination Act of 1975; the IDEIA; and Section 504 and Title II of the ADA (mental or physical disability). The Charter School also prohibits sexual harassment, including cyber sexual bullying, and harassment based upon pregnancy, childbirth or related medical conditions, race, religion, religious affiliation, creed, color, immigration status, gender, gender identity, gender expression, national origin or ancestry, physical or mental disability, medical condition, marital status, age, sexual orientation, or any other basis protected by federal, state, local law, ordinance or regulation. The Charter School does not condone or tolerate harassment of any type, including discrimination, intimidation, or bullying, including cyber sexual bullying, by any employee, independent contractor or other person with which the Charter School does business, or any other individual, student, or volunteer. This applies to all employees, students, or volunteers and relationships, regardless of position or gender. The Charter School will promptly and thoroughly investigate any complaint of harassment and take appropriate corrective action, if warranted. Inquiries, complaints, or grievances regarding harassment as described in this section, above, should be directed to the Charter School Uniform Complaint Procedures (“UCP”) Compliance Officer:

Renee Lancaster  
Chief Executive Officer, NOVA Academy  
500 W. Santa Ana Blvd  
Santa Ana, CA 92701  
(714) 569-0948

The lack of English language skills will not be a barrier to admission or participation in the Charter School's programs or activities. The Charter School prohibits retaliation against anyone who files a complaint or who participates or refuses to participate in a complaint investigation.

## **PARENT AND FAMILY ENGAGEMENT POLICY**

The Charter School aims to provide all students in our school significant opportunity to receive a fair, equitable, and high-quality education, and to close educational achievement gaps while abiding by guidelines within the Elementary and Secondary Education Act ("ESEA"). The Charter School staff recognizes a partnership with families is essential to meet this goal. Our Parent and Family Engagement Policy leverages and promotes active involvement of all families as partners with schools to ensure student success. A copy of the Charter School's complete Policy is available on the school's website.

## **CLOSED CAMPUS**

Students are not permitted to leave campus once they arrive, for any reason, without permission granted through the office. Students may ONLY leave campus with an adult designated on their EMERGENCY INFORMATION/MEDICAL RELEASE. THE PARENT/GUARDIAN OR EMERGENCY CONTACT PERSON MUST PRESENT A VALID ID TO PICK UP STUDENT.

Any person waiting in the parking lot during the day may be approached for safety reasons. Any person who brings a student an item during the day should label it and drop it off at the office. All visitors, including alumni, must report to the office immediately upon arrival to the school. Please refer to VISITORS ON CAMPUS section of the Student Handbook.

## **DEBTS**

School debts are submitted to the office and entered into the student's account. This account then becomes "frozen" until all debt is resolved. Examples of debt include, but are not limited to: lost, willfully damaged or non-returned school and college books, returned checks, etc. To clear this debt, the item(s) and/or payment must be submitted to the office. Outstanding debt with the school may result in a delay in student services. NOVA Academy ECHS will notify the student's parent/guardian and provide the student with due process before NOVA Academy ECHS withholds the student's grades, diploma, or transcripts. If a student and/or parent are unable to pay for the damages, or to return the property, NOVA Academy ECHS will provide a program of voluntary work for the student in lieu of the payment of monetary damages. Upon completion of the voluntary work, the grades, diploma, and transcripts of the pupil shall be released. Additionally, participation in school sponsored extracurricular activities may be prohibited until debt is resolved. If there is a discrepancy, please check with the office.

## **RETURNED CHECKS**

Please resolve any returned checks immediately. Cash or money order must be returned to the office to cover the amount of the check (unless it was for a voluntary donation), plus the bank fee. Returned check fees are a debt on the student's account. Failure to resolve the matter promptly may result in the student's loss of purchased items in order to recover funds from returned checks (e.g. yearbook, ASB activities, AP tests, etc).

## **HOURS**

The school office is open from 8:00 am to 4:30 pm Monday-Friday. Parents are expected to arrange for student transportation to and from school daily. Apart from supervised school activities, students must vacate the premises after school. Students are expected to leave the campus when the school sponsored activity ends.

## **INSTRUCTIONAL PROGRAM**

### **GRADING POLICY**

1. Grades must consistently reflect a continuum of mastery-based achievement and mastery.
2. Learning objectives will be clearly communicated for each formal and informal assessment within each unit of study.
3. Students will have the opportunity to track and reflect on their progress of the standards.
4. Informal assessments will be weighted less than formal assessments dependent upon grade level.
5. Formal assessments are the primary factor in academic grades. Behavior, attendance and work habits are not included in academic grades but are reflected in Citizenship and Work Habits grade given for each course.
6. In order to ensure equity, departments will establish mastery-based common criteria for student work and assessments.
7. If a student has made a reasonable attempt to complete an informal assessment, as determined by teacher, the student shall be allowed to re-do or complete an alternative assignment to re-master content for a higher score.
8. Teachers shall allow students to retake formal assessments within the guidelines established by the department/teacher at the beginning of the course. Final Exams are not included in this and may not be retaken.
9. Extra credit may only be offered under the guidelines established by the teacher, and may only be given for standard mastery.
10. No single assignment or assessment shall exceed more than 15% of student's overall semester grade (including final assessment).
11. Teachers will base their grades on the following:

<b>Class Division</b>	<b>Weight of Formal Evaluation</b>	<b>Weight of Informal Evaluation</b>	<b>Final Evaluation</b>

Lower	60%	40%	
9 <sup>th</sup> & 10 <sup>th</sup>	<i>Examples: Tests, quizzes, unit exams, science fair, projects, final essays, finals, etc.</i>	<i>Examples: Standard based practice, drafts, peer edits, observations, questioning, discussion, entrance/exit tickets, think-pair- share, class activities, etc.</i>	<i>Final Evaluations are to be given at the end of each semester and should weigh no less than 10% and no more than 15% of a student's overall Formal Evaluation grade</i>
Upper	70%	30%	
11 <sup>th</sup> & 12 <sup>th</sup>	<i>Examples: Tests, quizzes, unit exams, finals, science fair, projects, final essays. etc.</i>	<i>Examples: Standard based practice, drafts, peer edits, observations, questioning, discussion, entrance/exit tickets, think-pair-share, class activities, etc.</i>	<i>Final Evaluations are to be given at the end of each semester and should weigh no less than 10% and no more than 15% of a student's overall Formal Evaluation grade</i>

## GRADING SCALE

Letter Grade	Percent Range	Descriptor	Achievement Level Descriptors	Rubric Scores
A+	97% - 100%	More complex learning goal. An "A" means the student shows mastery of content above grade level rigor with in-depth inferences and applications that go beyond what is taught in class.	Exceeds	4
A	93% - 96%			
A-	90% - 92%			
B+	87% - 89%	Target learning goal. A "B" means the student has completed proficient work on all course objectives at grade level rigor with no major errors or omissions.	Meets	3
B	83% - 86%			
B-	80% - 82%			
C+	77% - 79%	Simpler learning goal. A "C" means the student has completed proficient work on the most important objectives, although not on all objectives, at below grade level rigor of what was explicitly taught in class.	Nearly Meets	2
C	73% - 76%			
C-	70% - 72%			
F	1% - 69%	An "F" means the student produces minimal information even with prompting. The student has completed proficient work on fewer than half of the course objectives and cannot successfully complete the next course in the sequence.	Does Not Meet	1

## REPORT CARDS



Progress reports are issued twice per semester. Two report cards are issued annually, one at the end of each semester. The final report card, issued at the end of the semester will be recorded on the student's permanent record.

## ACHIEVEMENT LEVEL DESCRIPTORS

Achievement Levels were determined by the Smarter Balanced Assessment Consortium. Students fall into one of four categories of performance called Achievement Levels. These categories are defined by Achievement Level Descriptors, the specifications for what knowledge and skills students display at each level (i.e., Level 1, Level 2, Level 3, and Level 4). We refer to these categories as Levels, but each Smarter Balanced member state refers to them in different ways, such as “novice, developing, proficient, and advanced.” Students performing at Levels 3 and 4 are considered on track to demonstrating the knowledge and skills necessary for college and career readiness.

<b>High School Mathematics Reporting Achievement Level Descriptors</b>	<b>English Language Arts/Literacy Reporting Achievement Level Descriptors</b>
<p><b>Level 4 - Exceeds</b> The student has exceeded the achievement standard and demonstrates the knowledge and skills in mathematics needed for likely success in entry-level credit-bearing college coursework after high school.</p>	<p><b>Level 4 - Exceeds</b> The student has exceeded the achievement standard and demonstrates the knowledge and skills in English language arts/literacy needed for likely success in entry-level credit bearing college coursework after high school.</p>
<p><b>Level 3 - Meets</b> The student has met the achievement standard and demonstrates progress toward mastery of the knowledge and skills in mathematics needed for likely success in entry-level credit-bearing college coursework after completing high school coursework.</p>	<p><b>Level 3 - Meets</b> The student has met the achievement standard and demonstrates progress toward mastery of the knowledge and skills in English language arts/literacy needed for likely success in entry-level credit bearing college coursework after completing high school coursework.</p>
<p><b>Level 2 – Nearly Meets</b> The student has nearly met the achievement standard and may require further development to demonstrate the knowledge and skills in mathematics needed for likely success in entry-level credit-bearing college coursework after high school.</p>	<p><b>Level 2 – Nearly Meets</b> The student has nearly met the achievement standard and may require further development to demonstrate the knowledge and skills in English language arts/literacy needed for likely success in entry-level credit bearing college coursework after high school.</p>
<p><b>Level 1 – Has Not Met</b> The student has not met the achievement standard and needs substantial improvement to demonstrate the knowledge and skills in mathematics needed for likely success in entry-level credit-bearing college coursework after high school.</p>	<p><b>Level 1 – Has Not Met</b> The student has not met the achievement standard and needs substantial improvement to demonstrate the knowledge and skills in English language arts/literacy needed for likely success in entry-level credit bearing college coursework after high school.</p>

## WORK HABITS & CITIZENSHIP GRADES

1. Work habits and citizenship are reported separately from academic grades.

2. Work habits are based on a student’s responsibility for completing assigned work, including completing work that is missed due to absences, suspensions, or assignments to alternative learning centers, including school suspension.
3. Citizenship is based on compliance with site expectations for student behavior.

<b>Grade</b>	<b>Work Habits</b>	<b>Citizenship</b>
O (Outstanding)	Completes all assignments, including standard based practice	Consistently high compliance with site and district expectations for behavior
S (Satisfactory)	Completes at least 70% of assignments, including standard based practice	Generally complies with site and district expectations for behavior
N (Needs Improvement)	Completes some assignments, including standards-based practice	Needs to improve compliance with district and site expectations for behavior
U (Unsatisfactory)	Completes few assignments, including standards-based practice	Extremely poor compliance with district and site expectations for behavior

**MASTERY-BASED PRACTICE (previously known as homework)**

Mastery-based practice shall be meaningful and be purposely aligned to the mastery of core curriculum and content standards. Mastery-based practice can be expected to be completed during class time and/or during student’s own time (at home, during office hours, link, etc.) and grades are considered informal evaluation grades. Mastery-based practice shall be prescriptive and differentiated to meet the needs of teachers’ diverse student populations. Assignments may vary with subject, but need to be designed so students may do one or more of the following:

1. Practice and reinforce fundamental skills to meet course standards, objectives and skills.
2. Aid in processing needed information to demonstrate subject matter mastery.
3. Provide an opportunity to increase their learning ability through independent experiences with resources found outside of a classroom setting.
4. Develop regular study habits, responsibility, and self-discipline, which are needed skills to budget their time effectively and work independently.
5. Engage in shared learning experiences with family members at home.
6. Enhance concepts taught in class and may reinforce real world applications.

**GRADING MASTERY-BASED PRACTICE**

Mastery-based practice will be graded and will be part of the informal evaluation section of the overall grade along with other formative measures. Grading varies with specific assignments. For example, some assignments may receive a rubric score, letter grade, percent score, points for completion, full credit, partial credit, or no credit depending upon the accuracy and completion of work. Dependent upon the assignment, students may receive one or more of the following forms of feedback in a timely manner:

1. Direct instructional feedback when completed work practice is reviewed in class.
2. Graded work returned with relevant and meaningful written comments and feedback.
3. Peer evaluations with clearly outlined objectives and responses.

## **MAKE-UP WORK**

Students who miss school coursework because of excused absences shall be given the opportunity to make up missed work. Teachers shall assign such makeup work as necessary to ensure academic progress, not as a punitive measure. Teachers shall set a reasonable time frame for when missing assignments are to be completed and turned in. Students who miss school work because of unexcused absence may or may not be given the opportunity to make up work, which will be determined by the teacher.

## **LATE WORK & MISSING ASSIGNMENTS**

Students will be allowed to turn in late work. Late work can be turned in for up to 75% credit as determined by the school campus.

*For Example: If late work is only to be accepted up to two weeks (14 days) after the original due date, the late work/ missing assignment window will be closed and assignments will be zeroed out in the grade book after the two week period. If an assignment is due at the end of the semester when less than two weeks are available, the student will have up until the day of their final to submit missing assignments for that time period.*

*If an assignment worth 100 points was due September 12<sup>th</sup>, students may turn this assignment in for late credit up until the end of the school day on September 26<sup>th</sup>. If a student turns in this assignment late and it is 100% accurate and perfectly completed, the highest grade they may receive is a 75% of 100/100 = 75/100 (75%). If a student turns in this assignment late and it is only 50% accurate, they will receive 75% of 50/100 = 37.5/100 (37.5%).*

Students who habitually do not turn in work should be referred for possible interventions, including tutoring, support classes, SSTs, etc. as guided by departments and site procedures. Teachers should continue to do all in their power to ensure students are completing the work. Students and parents are integral members of the education team, and need to continue to ensure that students are completing the required assignments. When students are struggling to complete the assignments, they or their parents need to contact the teacher for additional support.

## **ZEROS**

Students who do not make a reasonable attempt to complete an assignment/assessment, as determined by the teacher, department or administration, will receive a zero. For assignments/assessments that receive a zero, students will be allowed to make-up the work or participate in the retake of an assessment, within the guidelines established by the teacher at the beginning of the course and as outlined in the “Late Work & Missing Assignments” section above.

## **PRINCIPAL'S LIST**

Principal's List recognition is given to students who have earned a weighted GPA of 4.00 or higher in a semester. Principal's List certificates of achievement will be issued to each student meeting the criteria.

## **HIGH HONOR ROLL**

High Honor Roll recognition is given to students who have earned a weighted GPA of 3.50 - 3.99 in a semester. High Honor Roll certificates of achievement will be issued to each student meeting the criteria.

## **HONOR ROLL**

Honor Roll recognition is given to students who have earned a weighted GPA of 3.0 - 3.49 in a semester. Honor Roll certificates of achievement will be issued to each student meeting the criteria.

## **DISTINGUISHED ACADEMIC EAGLE AWARDS**

Students are nominated by their instructors during the month in their respective subject. This award honors the most outstanding student who has demonstrated leadership, excellent grades, attendance, solid work performance and a positive attitude. Award winners are recognized during school assemblies. Award winners will receive a certificate of recognition.

## **SOARING EAGLE AWARDS**

Students are nominated by their Family advisors. This award is given to the most outstanding student who has consistently demonstrated the ability to soar beyond self. They have offered sincere service to others and have shown concern for social justice while exhibiting decision-making and leadership skills. Award winners are recognized during school assemblies or during Family class. Award winners will receive a certificate of merit.

## **FAMILY INTERVENTIONS**

### **Weekly Check In - All students**

The Family teacher/advisor will check grades with students on a weekly basis. Students will write down their missing assignments. Family teachers can check this frequently throughout week. Family teachers will hold students accountable for completing missing assignments.

## **LINK**

NOVA Academy ECHS is committed to **linking** teachers to students and connecting students to their peers in order to provide the greatest opportunity for high school and college success. \*LINK will be provided for all students and targeting their specific academic needs. Student's group assignments will be evaluated throughout the school year to ensure all students have access to additional support when needed.

## **ACADEMIC IMPROVEMENT PLAN/ACADEMIC PROBATION**

Students who earned a semester Grade Point Average (GPA) of 2.0 or below will be on an Academic Improvement Plan (AIP) the following semester. The AIP will include:

1. Meeting with student, parent/guardian and Administration to discuss the following:
  - a. Reasons for poor academic performance
  - b. Possible solutions to correct poor academic performance
2. Weekly and Monthly grade checks by Family teacher. Please refer to FAMILY INTERVENTIONS section of Student Handbook regarding Weekly Check In and Monthly Check In.
3. Parent/guardian will utilize the Parent Portal to monitor their student's grades at least weekly.

At the end of the semester, when the student has raised their semester GPA to or above a 2.0, they will no longer be at risk of being placed on Academic Probation.

If the student's semester GPA remains below a 2.0 at the end of the semester, the student will remain on an AIP. The student and parent/guardian will sign a contract stating that the student will adhere to the prescribed criteria agreed upon by school administrators, counselors and parent/guardian. Overall student progress will continue to be evaluated on a weekly basis through FAMILY INTERVENTION and regular meetings with an administrator. At the end of the semester, when the student has raised his/her semester GPA to or above a 2.0, student will be removed from the AIP. If student does not raise his GPA to a 2.0 or above after one full semester, student will be placed on Academic Probation for the next semester.

Students who are continuing to achieve below a 2.0 grade point average after being placed on AIP will be placed on Academic Probation. Students on Academic Probation are provided with weekly progress reports that provide vital information on their progress as well as giving teachers information for the planning of instructional strategies to meet their needs.

## **STUDENT SUCCESS TEAM**

In an effort to support the positive actions of the vast majority of students, NOVA Academy ECHS School administrators and teachers are committed to assisting and working with the student(s) and parent(s) as needed to help build strategies for student success. This goal is often accomplished with the assistance of a student success team, which is a compilation of administrators, teachers, counseling department personnel, parents, and students.

### **What is the Student Success Team (SST)?**

The Student Success Team is a group of people at the school who utilize a problem-solving approach to an attempt to help students to be more successful in school, at home, and in the community. The philosophy of SST is based on the belief that the school, home and community need to work together to assist the student with obstacles to his/her success in school. The Student Success Team is a group of people at the school who utilize a problem-solving approach in an attempt to help students to be more successful in school, at home, and in the community. The SST often includes the family, classroom teacher, school counselor and Administrator. Others may be asked to attend if it is believed they may assist the student in moving forward with their academic or behavioral progress.

### **What Makes an SST Meeting Necessary?**

A student should be considered for an SST meeting when there are significant concerns about a student, be they related to education, emotional issues, social adjustment, retention, chronic truancy, tardies etc.

An SST meeting should also be considered when it is seen as useful to bring the significant people in the life of the student together for discussion and planning. Students can be referred directly by their parent/guardian, the counseling office, or by their classroom teachers.

The SST is also responsible to look at those students who may be referred for formal assessment and consideration for Special Education services.

## **CALIFORNIA HIGH SCHOOL PROFICIENCY EXAMINATION (CHSPE)**

### ***What is the CHSPE?***

- The California High School Proficiency Examination (CHSPE) is a voluntary test that assesses proficiency in basic reading, writing, and mathematics skills taught in public schools. The CHSPE consists of two test sections: mathematics and English-language arts (ELA). The ELA section has two subtests (reading and language). Eligible persons who pass both parts of the CHSPE are awarded a Certificate of Proficiency by the State Board of Education. The test is given in English only.

### ***Who is eligible to take the CHSPE?***

You may take the CHSPE ***only if*** on the test date, you:

- Are at least 16 years old, ***or***
- Have been enrolled in the tenth grade for one academic year or longer, ***or***
- Will complete one academic year of enrollment in the tenth grade at the end of the semester during which the next regular administration will be conducted. (Regular administrations are the fall and spring administrations each school year.)

There is at least one test administration center in most California counties; some counties have more than one test administration center. A list of the counties and test centers may be found on the Internet at <http://www.chspe.net/about/locations> or in the CHSPE Information Bulletin also available on this Website.

### ***Certificate of Proficiency***

California law requires that the Certificate of Proficiency be equivalent to a high school diploma. Institutions that are subject to California law and that require a high school diploma must accept a Certificate of Proficiency. A student who receives a Certificate of Proficiency may, with verified parental approval, leave high school early. The Certificate of Proficiency, however, is not equivalent to completing all course work required for regular graduation from high school. Speak to your school counselor to understand the benefits of the Certificate of Proficiency. This certificate meets the federal financial aid requirement of a high school diploma or equivalent. If you are planning to continue your studies in a college or university, contact the admissions office so that you may understand its requirements and whether or not the CHSPE certificate will be accepted.

### ***For more information:***

Additional information about the CHSPE is located on the Web at <http://www.chspe.net> or by calling 866-

## **CLASS/COURSE PROGRAM CHANGES**

Students are encouraged to work out their class schedules with a counselor, teachers and parents prior to registration, as it will be difficult to make program changes after the semester begins. The following guidelines will be observed regarding program changes.

1. Student initiated changes for schedule errors and improper class placements will be made during the **FIRST WEEK OF THE SEMESTER.**
2. Students at the Santa Ana campus have TWO WEEKS from the first day of school to request to change a class to a different class (e.g., Yearbook to Drama) or a different level (e.g., Honors Biology to Biology). After the first two weeks of school, students will NOT be able to change classes as there will be too much curriculum missed in the new course. Changes can be made on a space available basis and requests may not always be possible. Students at the Coachella campus have ONE WEEK from the first day of school to request to change a class to a different class or a different level. Teachers at Coachella have TWO WEEKS to make a change request. For honors level changes at Coachella, students need to take their request to their teacher first for approval. If approved, the teacher will bring the request to counseling to make the change.
3. School-initiated changes related to class placements or class withdrawals will be made at the discretion of the principal or his/her designee.
4. School initiated college course Drops will have a designated a "W" (Withdrawal) on the transcript. **Students are required to meet with their counselor prior to Dropping or Withdrawal from a college course.** Please refer to the COLLEGE PARTICIPATION EXPECTATIONS section of Student Handbook.

Class/course changes must be academic in nature. Changes to accommodate a student because they do not like an instructor or cannot get up early are not acceptable reasons to change a class/course.

## **COURSE DESCRIPTIONS**

The descriptions and instructional aims of every course offered by NOVA Academy ECHS are available upon request.

## **INDIVIDUAL STUDENT PLAN (ISP)/COLLEGE PATHWAYS**

Every student who attends a NOVA Academy ECHS is actively involved in his/her education. Therefore, it is essential that the student provides an update to his/her ISP at least once per semester. **Your ISP is your road map and resume for your college/university application.**

## **TEACHER QUALIFICATION INFORMATION**

As the Charter School receives Title I federal funds through the Elementary and Secondary Education Act (“ESEA”), as reauthorized and amended by the Every Student Succeeds Act (“ESSA”), all parents/guardians of students attending the Charter School may request information regarding the professional qualifications of classroom teachers and/or paraprofessionals, including at a minimum:

1. Whether the student’s teacher:

- a. Has met State qualification and licensing criteria for the grade levels and subject areas in which the teacher provides instruction;
  - b. Is teaching under emergency or other provisional status through which State qualification or licensing criteria have been waived; and
  - c. Is teaching in the field of discipline of the certification of the teacher; and
2. Whether the child is provided services by paraprofessionals and, if so, their qualifications.

Upon request, the Charter School will provide the information to the parents/guardians in a timely manner. Parents/guardians may contact the Head of School for the Santa Ana campus at (714) 569-0948 or the Principal of the Coachella campus at (760) 398-9806 to obtain this information.

## **PHYSICAL EDUCATION**

The NOVA Academy ECHS Physical Education (P.E.) Department requires a dress code for all students enrolled in the regular program. P.E. attire is available during orientation or through the school. No buckles, snaps, zippers, or pockets are allowed on athletic shorts. Socks and athletic shoes must be worn. If you have any questions regarding the school's approved P.E. attire, you may contact the P.E. teacher. Students need to refer to their class syllabus for the NON-SUIT POLICY.

## **ENGLISH LEARNERS**

The Charter School is committed to the success of its English Learners and support will be offered both within academic classes and in supplemental settings for students who need additional support for English language learning. The Charter School will meet all applicable legal requirements for English Learners as they pertain to annual notification to parents, student identification, placement, program options, English Learners and core content instruction, teacher qualifications and training, reclassification to fluent English proficient status, monitoring and evaluating program effectiveness, and standardized testing requirements. The Charter School will implement policies to assure proper placement, evaluation, and communication regarding English Learners and the rights of students and parents.

## **STATE TESTING INFORMATION**

California students take several mandated statewide tests. These tests provide parents/guardians, teachers, and educators with information about how well students are learning and becoming college and career ready. The test results may be used for local, state, and federal accountability purposes.

### **California Assessment of Student Performance and Progress (CAASPP)**

- **Smarter Balanced Assessment Consortium Assessments**  
The California Assessment of Student Performance and Progress (CAASPP) computer adaptive assessments are aligned with the Common Core State Standards (CCSS). English language arts/literacy (ELA) and mathematics tests are administered in grades three through eight and grade eleven to measure whether students are on track to college and career readiness. In grade eleven, results from the ELA and math assessments can be used as an indicator of college readiness.



- **California Science Tests (CAST)**  
The new, computer-based CAST measures student acquisition of the California Next Generation Science Standards. It is administered in grades five and eight, and once in high school. The new computer-based CAST replaces the California Standards Tests (CST) for Science.
- **California Alternate Assessments (CAA)**  
The computer-based CAA for ELA and CAA for mathematics is administered to students with the most significant cognitive disabilities in grades three through eight and grade eleven. Test items are aligned with the CCSS and are based on the Core Content Connectors. The instructionally embedded CAA for Science is administered in grades five and eight, and once in high school.
- **Standards-based Tests in Spanish (STS) for Reading/Language Arts**  
California offers the optional STS for Reading/Language Arts, which are multiple-choice tests that allow Spanish-speaking English learners to demonstrate their knowledge of the California content standards. The California Spanish Assessment (CSA) will replace the optional STS. The CSA will be a computer-based assessment that is aligned with the California CCSS en Español.

Pursuant to California *Education Code* Section 60615, parents/guardians may annually submit to the school a written request to excuse their child from any or all of the CAASPP assessments.

### **English Language Proficiency Assessments for California (ELPAC)**

The ELPAC is aligned with the 2012 California English Language Development Standards. It consists of two separate English Language Proficiency (ELP) assessments: one for the initial identification of students as English learners and the other for the annual summative assessment to identify students' English language proficiency level and to measure their progress in learning English.

### **Physical Fitness Test**

The physical fitness test (PFT) for students in California schools is the FitnessGram<sup>®</sup>. The main goal of the test is to help students in starting lifelong habits of regular physical activity. Students in grades five, seven, and nine take the fitness test.

### **Advanced Placement (AP) Tests**

Students are encouraged to take the test for every AP class for which they are enrolled. The AP exam allows students to realistically determine their level of understanding of the content. Additionally, AP exams provide students valuable experience with testing in a college environment. While the school pays a portion for tests for some economically disadvantaged students, while able to do so, the school will cover this cost as long as possible to provide students with this valuable experience. Students who register for an AP test but do not take the test will be charged the cost incurred by the school, which would be \$47 or more per test.

## **TEXTBOOKS**

High School Textbooks are issued free of charge to students. However, students are responsible for the care and return of these books. Students will be charged accordingly if books are lost, stolen or damaged beyond normal wear. Every student will sign a textbook authorization form accepting full responsibility for their textbooks. Please refer to COLLEGE PARTICIPATION EXPECTATIONS section in Student Handbook regarding College Textbooks.

## **EARLY RELEASE**

Seniors may qualify for Early Release and take one fewer class during senior year. Seniors on the Early Release program will leave earlier than the general release time. To qualify, seniors must maintain academic and attendance eligibility:

1. Need no more than 30 credits to graduate
2. Have an overall and last semester GPA of 2.50 and continue to maintain a 2.50 GPA
3. Owe no more than 20 Community Service hours
4. Accrue no more than 10 tardies during 2<sup>nd</sup> semester 11<sup>th</sup> grade

## **ANIMAL DISSECTIONS**

Students at the Charter School may perform animal dissections as part of the science curriculum. Any student who provides their teacher with a written statement, signed by their parent/guardian, specifying the student's moral objection to dissecting or otherwise harming or destroying animals, or any parts thereof, may be excused from such activities if the teacher believes that an adequate alternative education project is possible. The alternative education project shall require a comparable time and effort investment by the student. It shall not, as a means of penalizing the student, be more arduous than the original education project. The student shall not be discriminated against based upon their moral objection to dissecting or otherwise harming or destroying animals, or any parts thereof.

# **GRADUATION INFORMATION**

## **GRADUATION REQUIREMENTS**

		<b><u>Santa Ana</u></b>	<b><u>Coachella</u></b>
<b>Language Arts</b>	4 years including English 1-8, Honors or AP English	40 Credits	40 Credits
<b>Mathematics</b>	3 years (4 recommended) including: Algebra I/Math 1 Geometry/Math 2 Algebra II/Math 3 <i>Advanced Courses</i> Statistics Trigonometry/Pre-Calculus Calculus	10 Credits 10 Credits 10 Credits  10 Credits 10 Credits 10 Credits	10 Credits 10 Credits 10 Credits  10 Credits 10 Credits 10 Credits
<b>Social Studies</b>	3 years (30 credits) including: World History United States History Government/Economics	10 Credits 10 Credits 10 Credits	10 Credits 10 Credits 10 Credits
<b>Science</b>	2 years including (3 years recommended): Biology Chemistry	10 Credits 10 Credits	10 Credits 10 Credits

Recommended 3rd & 4th year Courses

Physics	10 Credits
Anatomy & Physiology	10 Credits
AP Environmental Science	10 Credits
AP Biology	10 Credits

<b>Fine Arts</b>	1 year of the same subject (Drawing, Painting, Studio Art)	10 Credits	10 Credits
------------------	---	------------	------------

<b>Foreign Language</b>	2 years of same Foreign Language	20 Credits	20 Credits
-------------------------	----------------------------------	------------	------------

Recommended 3rd & 4th year Courses

AP Spanish Language	10 Credits
AP Spanish Literature	10 Credits

<b>Study Skills/ Seminar</b>	1 semester of Seminar (Santa Ana Campus) 2 semesters of Seminar (Coachella Campus)	5 Credits	10 Credits
----------------------------------	---	-----------	------------

<b>Physical Education</b>	2 years (20 credits); maximum of 40 semester credits applied to graduation	20 Credits	20 Credits
-------------------------------	---	------------	------------

<b>Electives</b>	45 semester credits; must include 10 semester credits of College Prep Elective	45 Credits	40 Credits
------------------	---	------------	------------

<b>Minimum Required Credits for Graduation</b>		<b>220 Credits</b>	<b>220 Credits</b>
--	--	--------------------	--------------------

**Community Service:** 20 hours per year / 80 hours in four years

**SENIOR EXIT PORTFOLIO**

The NOVA Academy Early College High School Senior Exit Portfolio is an additional requirement for NOVA Academy ECHS students. Students are required to present and defend the work submitted in their portfolios to a review team made up of community leaders. The Exit Portfolio is a student-selected collection of work which represents his/her reflections and achievements in academic studies, personal growth, and extracurricular activities. As the student completes his/her high school years and continues working towards future goals, this portfolio provides an authentic assessment tool for the students to evaluate their learning, for the staff to review programs/projects from the student perspective, and for the school community to witness the demonstration of the Student Learning Outcomes (SLO).

**SENIOR EXIT INTERVIEWS**

All seniors are required to present their Senior Exit Portfolio at a set exit interview.

**SENIOR ACTIVITIES**

Seniors not on track to graduate and who demonstrate they are failing to meet graduation requirements will not be eligible to participate in senior class activities, including Grad Nite and the graduation ceremony.

## **VALEDICTORIAN SELECTION PROCEDURE**

The valedictorian is the academic title conferred upon the highest ranked student among those in the graduating class. Selection to this title shall be governed by the procedure established below.

A student shall be considered for selection as valedictorian based upon the following:

1. The student's total grade point average (GPA) in his/ her academic studies.
2. Recommendation of the school faculty and administration.
3. Grade point calculations at the end of the first semester of grade twelve.
4. Completion of three consecutive semesters at NOVA Academy.
5. Inclusion of all summer school and intersession grades.
6. The following values for marks: A=4; B=3; C=2; F=0
7. Honors/Advanced Placement classes and college courses are weighted and calculated with the addition of 1 point per class / course ( i.e. a student having a college course fulfilling the University of California IGETC requirements and receiving a grade of an A would have 5.0 points) A=5; B=4; C=3.

## **GRADUATION CEREMONY DRESS CODE AND BEHAVIOR**

Suggested appropriate dress (under the gown):

Bottoms: dress slacks, dress, skirt

Tops: dress shirt, blouse, dress, blazer, suit jacket, tie

Shoes: dress shoes, heels, dress flats.

The gown may not be altered or decorated in any fashion. Caps may be decorated in a manner appropriate for a school ceremony as long as all décor is flat and messaging aligns with NOVA Academy's core values. Only school-issued graduation items may be worn on the gown such as medals, cords.

Appropriate behavior includes marching in and out with dignity, respectful attention, and applause for speakers, receiving the diploma on stage without gesturing or celebrating, and bringing into the venue only those items issued to you by the school.

## **GRADUATION CORDS**

Students may qualify to wear a school-earned cord during graduation. Cords are awarded for GPA and college course completion, to name a few. Students may purchase cords if they qualify through the school. The pricing for cords is updated annually and will be shared with seniors.

## **COMMUNITY SERVICE HOURS**

NOVA Academy ECHS believes that a true component of citizenship is demonstrated when individuals make an effort to positively impact their community. By fulfilling the required hours of service, students will be able to gain insight and empathy, acquire life and job skills and build a resume toward their college and career pathways. Furthermore, service hours, student reflection of service hours, and letters of recommendation will make an impressive addition to their senior exit portfolio. Ultimately, these experiences will build lasting memories inspiring a commitment to their community which, hopefully will, one day, extend globally.

Students are required to complete a total of 20 community service hours annually and to have completed 80 community service hours before graduation. Community service hours must be submitted in the same school

year in which they were served. Students should perform their community service at an accepted non-profit organization (e.g., school, library). To obtain permission to receive credit for hours at a location that is NOT a non-profit requires prior approval from the school administration. **All community service hours should be completed and submitted by the day students are back following spring break of their senior year.**

### **REQUIRED COMMUNITY SERVICE HOURS**

Grade incoming	Total Community service hours due
9 <sup>th</sup>	80
10 <sup>th</sup>	60
11 <sup>th</sup>	40
12 <sup>th</sup>	20

### **REPORTING YOUR COMMUNITY SERVICE HOURS**

Students can obtain the Community Service Verification form from the Front Office. Forms should be completed and turned in to the designated representative.

## **COLLEGE PLANNING & ADMISSION REQUIREMENTS**

### **CAL GRANT NOTICE**

NOVA Academy ECHS is required by state law to submit the GPA of all high school seniors by Oct. 1 of each year, unless the student over age 18 or parent/guardian for those under 18 opt-out. Students currently in eleventh (11th) grade will be deemed a Cal Grant applicant, unless the student (or parent, if the student is under 18) has opted out by or before February 1.

### **INFORMATION REGARDING FINANCIAL AID**

The Charter School shall ensure that each of its students receives information on how to properly complete and submit the 1) Free Application for Federal Student Aid (FAFSA) or 2) the California Dream Act Application as appropriate, at least once before the student enters 12<sup>th</sup> grade. The Charter School will provide a paper copy of the FAFSA or the California Dream Act Application upon request.

- The FAFSA form and information regarding the FAFSA are available at:
  - <https://studentaid.gov/h/apply-for-aid/fafsa>
- The California Dream Act Application and information regarding the California Dream Act is available at:
  - <https://www.csac.ca.gov/post/resources-california-dream-act-application>

## **“A-G” COLLEGE ENTRANCE REQUIREMENTS (UC AND CSU)**

	<b>Cal State Universities</b>	<b>Universities of California</b>
<b>Social Studies</b>	2 Years- World History U.S. History Government/Economics	2 Years- World History U.S. History (3 recommended)
<b>Language Arts</b>	4 years college prep	4 years college prep
<b>Mathematics</b>	3 years - Algebra /Math 1, Geometry/Math 3, Algebra 2, Math 2	3 years - Algebra 1/Math 1 Geometry/Math 3, Algebra 2/Math 2 (4 years recommended)
<b>Science</b>	2 years of lab science (Biology and Chemistry)	2 years of lab science Biology and Chemistry (3 years recommended)
<b>Language Other than English</b>	2 Years of the same foreign language	2 years of the same foreign language (3 years recommended)
<b>Visual &amp; Performing Arts</b>	1 year of fine art (art, music, drama, film, photo or humanities)	1 year of fine art (art, music, drama, film, photo or humanities)
<b>Electives</b>	1 year selected from additional English, fine arts, foreign language, lab science, math or social studies (Gov't/Econ meet this req.)	1 year selected from additional English, fine arts, foreign language, lab science, math or social studies (Gov't/Econ meet this req.)
<b>Physical Education</b>	None	None
<b>Study Skills</b>	None	None
<b>Community Service</b>	None	None

**All of the above courses meet UC and CSU admissions criteria.**

Community Colleges & Private and Out of State Colleges - Consult with your counselor.

\*Must complete CSU and UC requirements with a grade of C or better

**NOTE:** Some UC and CSU campuses are impacted, and some major areas at some campuses are highly competitive and can only accept limited numbers of students each year. For acceptance to these campuses and into these majors, students must possess academic qualifications that go well beyond the minimum admission requirements summarized in the following pages.

## **COMMUNITY COLLEGES**

Any high school graduate or any adult 18 years of age or over, who can show evidence that he/she can benefit from the instruction, may be admitted to the community college. Math and English placement tests must be taken at the college to determine proper placement in basic subject areas.

## **PRIVATE COLLEGES & UNIVERSITIES**

Private colleges vary in their entrance requirements. It is important that you check their catalogs very carefully. Discuss your situation with your counselor. You must determine whether you will meet entrance requirements; it is wise to apply to more than one college since you may not be accepted by your first choice. The counseling office has excellent resources on all independent colleges and universities in California.

# COLLEGE OPPORTUNITY PROGRAM

First time College goers will take the college course recommended to them by their NOVA Academy ECHS counselor and will take their college course during the Fall or Spring semester.

Textbooks will be purchased by NOVA for college courses.

## COMMUNITY COLLEGE

NOVA Academy Early College High School (Santa Ana) will offer two avenues for participation in dual enrollment programming: 1) University-Transfer Pathways and 2) Career Education Pathways.

1. University-Transfer Pathways will permit students with a GPA of 2.7 or higher to enroll in a wider selection of academic courses, identified for their UC/CSU transferability and compatibility with four-year degree programs.
2. Career Education Pathways will allow students with a GPA of 2.0 or higher to enroll in a curated selection of college classes, approved by NOVA Academy as part of an existing sequence of Santa Ana College courses leading to a vocational certificate or career-based degree.

NOVA Academy-Coachella will offer early college programming to students meeting the minimum program entry requirements and enrolling in courses approved by the administration.

The following criteria must be met at the second grade report and end of semester report cards prior to college enrollment.

1. For Santa Ana students enrolling in only approved Career Education college courses, a minimum GPA of 2.0 is required.
2. For Santa Ana students enrolling in any college courses other than the approved Career Education classes, a minimum GPA of 2.7 is required.
3. For Coachella students enrolling in any early college courses, a minimum GPA of 3.0 is required.
4. No "F" grades on grade reports and end of semester report card.
5. No N=Needs improvement or U=Unsatisfactory marks for Citizenship and Work Habits on grade reports and end of semester report card.
6. On time submission of all required paperwork as requested by college counselor (e.g. Teacher Recommendation, Student Self-Assessment, Career Advanced Placement forms, etc.).

Failure to meet ANY of the above criteria at each grade report and at end of semester report card will result in a lost opportunity for college enrollment the following college semester (e.g. fall, spring & summer).

## COLLEGE ELIGIBILITY FOR SANTA ANA

Students who are close to qualifying for college but fall short of the eligibility requirements at the progress report may request to be put on NOVA's sponsorship list if they meet all criteria by the end of the semester. Prior to enrolling in a college course, students must contact the school counselor to request that NOVA sponsor the costs associated with the college course and complete all required paperwork. Those who do not qualify at the end of the semester may choose to take a course at SAC at their own expense.



## **UNIVERSITY ONLINE AND ON-CAMPUS PROGRAM**

This program is by invitation only and space is limited. The following criteria must be met for a student to be considered for the program.

1. Must be in the 11<sup>th</sup> or 12<sup>th</sup> grade while enrolled in the program.
2. Total overall weighted GPA of 3.3 or higher.
3. Solid academic foundation and achievement shown by grades in Honors, Advanced Placement (AP) classes and college course work.
4. Must be recommended by a teacher or counselor.
5. A high level of interest in the program as evidenced by a personal statement of purpose.
6. No “F” grades on grade reports and end of semester report card.
7. No N=Needs improvement or U=Unsatisfactory marks for Citizenship and Work Habits on grade reports and end of semester report card.
8. No more than five unexcused tardies in all classes, including Family, combined per semester.
9. On time submission of all required paperwork as requested by college counselor (e.g. Teacher Recommendation, Student Self-Assessment, application, etc.).

Course offerings will include only courses which are transferable for unit and subject credit toward the Bachelor’s Degree at all UC campuses.

## **F.L.E.D.G.E. Program (Final Leap for Eagles Daring to Gain Education)**

Seniors in their Fall semester will be invited to participate in the F.L.E.D.G.E. Program. Students will have the opportunity to enroll in a college course provided on campus to assist them in preparing for their transition after high school. Course name and availability may vary.

### ***University of California Irvine (UCI) Online Early College Program (OEC) Program Specific***

A student who meets the aforementioned criteria and who is successfully enrolled in the UCI OEC will be considered for a scholarship to cover all course expenses (enrollment fee of \$500 and book fees averaging \$150).

NOVA Academy Early College High School reserves the right to alter eligibility requirements for the college opportunities.

## **COLLEGE TEXTBOOKS**

1. Student must completely fill out the College Textbook/Supplies Request form and return it to the NOVA Academy ECHS counselor.
2. Student must attach a copy of the course syllabus to the College Textbook/Supplies Request form.
3. Student will sign for textbook and supplies when issued and returned.
4. Textbook will be issued within 2 school days of having submitted the form, as long as they are available at the college bookstore.
5. If textbook is damaged or not returned, student will be responsible for the full cost of replacing the textbook.

## **COLLEGE PROGRAM PARTICIPATION EXPECTATIONS**

1. Student is responsible for being on time in the lobby and/or front office for transportation to and from college during the school day.

2. Call the school office regarding your absence and bring a note on the day of your return. (Please refer to the **ATTENDANCE** section for further clarification).
3. All assignments must be turned in on the required due date. In the event of an absence, **EMAIL** your assignment to your professor prior to the due date.
4. **Attendance is required** at NOVA Academy ECHS if the course is scheduled during the school day and there is no class that day (e.g., on Fridays). **Bring assignments, including reading, textbook, notes and write down questions you may have for your counselor and/or peers.**
5. If you are having difficulty with the subject matter be sure to speak with your college professor regarding your questions.
6. It is highly recommended that students work in study groups, attend tutoring, and participate in extra credit as approved by the professor to ensure success.
7. Failure to attend scheduled courses will result in the forfeiture of future enrollment in college courses.
8. Student is required to submit two progress reports per semester.

### **UNSCHEDULED COLLEGE ACTIVITIES**

1. If you need to be transported to college outside of your regularly scheduled time, fill out an Unscheduled College Activities Form available from your counselor.
2. Submit form to the College Counselor for approval.
3. If a high school class is missed, the student is required to make up missed assignments.

### **DROP OR WITHDRAWAL FROM A COURSE**

1. Student is responsible for checking the college’s website for the instructional calendar’s important dates pertaining to Dropping and Withdrawing from a course.
2. More than two Withdrawals from a College Course will result in at least a one semester break from college attendance.

### **EARNING A GRADE LOWER THAN A “C”**

In the event that a student earns a grade lower than a “C” in a College Course, the student will not qualify for a college course in the subsequent semester.

## **STUDENT SERVICES POLICIES AND PROCEDURES**

### **UNIVERSAL MEALS**

NOVA Academy ECHS participates in the National School Lunch Program. Commencing with the 2022-23 school year, the Charter School shall provide two (2) nutritionally adequate meals to each student who requests a meal without consideration of the student’s eligibility for a federally funded free or reduced-price meal, with a maximum of one (1) free meal per meal service (breakfast and lunch) each school day. This shall apply to all pupils in kindergarten through grade twelve (12). Applications for school meals are included in the first day

packets to all families and can also be obtained on the NOVA Academy ECHS website and in the main office. All families are encouraged to complete the application form.

A copy of the complete Policy is available on the school's website. The Charter School also maintains a School Wellness Policy pursuant to state and federal requirements.

Food and drinks must be consumed in designated areas, with the exception of approved activities. Littering is unacceptable. **Students may not leave campus during breakfast or lunch.**

- Students are to eat only in the designated eating areas on campus. **Any food/beverages removed from designated areas will be confiscated and discarded.**
  - Eating in the lobby/front office is prohibited without prior approval.
  - Eating in a teacher's classroom requires prior approval of said teacher.
- Students are expected to deposit trash in the receptacles provided.
- All outside food must be preapproved by and checked in at the office.
  - Outside food must not be shared with other students without prior approval from an administrator.
- Approval for large food orders for clubs, parties, and other events require at least a week's notice to site administration.

## **FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS AND PRIVACY ACT (FERPA)**

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

1. The right to inspect and review the student's education records within 5 business days after the day the NOVA Academy ECHS receives a request for access. Parents or eligible students should submit to the NOVA Academy ECHS Chief Executive Officer or designee a written request that identifies the records they wish to inspect. The Charter School official will make arrangements for access and notify the parent or eligible student of the time and place where the records may be inspected.
2. The right to request the amendment of the student's education records that the parent or eligible student believes are inaccurate, misleading, or otherwise in violation of the student's privacy rights under FERPA.

Parents or eligible students who wish to ask NOVA Academy ECHS to amend a record should write NOVA Academy ECHS Chief Executive Officer or designee, clearly identify the part of the record they want changed and specify why it should be changed. If NOVA Academy ECHS decides not to amend the record as requested by the parent or eligible student, NOVA Academy ECHS will notify the parent or eligible student of the decision and of their right to a hearing regarding the request for amendment. Additional information regarding the hearing procedures will be provided to the parent or eligible student when notified of the right to a hearing. If the Charter School decides to amend the record as requested by the parent or eligible student, the Chief Executive Officer must order the correction or the removal and destruction of the information and inform the parent or eligible student of the amendment in writing.

3. The right to provide written consent before NOVA Academy ECHS discloses personally identifiable information (“PII”) from the student’s education records, except to the extent that FERPA authorizes disclosure without consent.

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

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

Note that NOVA Academy ECHS will not release information to third parties for immigration-enforcement purposes, except as required by law or court order.

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

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

5. The right to request that the Charter School not release student names, addresses and telephone listings to military recruiters or institutions of higher education without prior written parental consent.

FERPA permits the disclosure of PII from a student’s education records, without consent of the parent or eligible student, if the disclosure meets certain conditions found in §99.31 of the FERPA regulations. Except for disclosures to Charter School officials, disclosures related to some judicial orders or lawfully issued subpoenas, disclosures of directory information, and disclosures to the parent or eligible student, §99.32 of the FERPA regulations requires NOVA Academy ECHS to record the disclosure. Parents and eligible students have a right to inspect and review the record of disclosures. NOVA Academy ECHS may disclose PII from the education records of a student without obtaining prior written consent of the parents or the eligible student to the following parties:

1. Charter School officials who have a legitimate educational interest as defined by 34 C.F.R. Part 99;
2. Other schools to which a student seeks or intends to enroll so long as the disclosure is for purposes related to the student’s enrollment or transfer. When a

student transfers schools, the Charter School will mail the original or a copy of a student's cumulative file to the receiving district or private school within ten (10) school days following the date the request is received from the public school or private school where the student intends to enroll. The Charter School will make a reasonable attempt to notify the parent or eligible student of the request for records at the parent's or eligible student's last known address, unless the disclosure is initiated by the parent or eligible student. Additionally, the Charter School will give the parent or eligible student, upon request, a copy of the record that was disclosed and give the parent or eligible student, upon request, an opportunity for a hearing;

3. Certain government officials listed in 20 U.S.C. § 1232g(b)(1) in order to carry out lawful functions;
4. Appropriate parties in connection with a student's application for, or receipt of, financial aid if it is necessary to determine eligibility, amount of aid, conditions for aid or enforcing the terms and conditions of the aid;
5. Organizations conducting certain studies for the Charter School in accordance with 20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(F);
6. Accrediting organizations in order to carry out their accrediting functions;
7. Parents of a dependent student as defined in section [152 of the Internal Revenue Code](#) of 1986;
8. Individuals or entities, in compliance with a judicial order or lawfully issued subpoena. Subject to the exceptions found in 34 C.F.R. § 99.31(a)(9)(i), reasonable effort must be made to notify the parent or eligible student of the order or subpoena in advance of compliance, so that the parent or eligible student may seek a protective order;
9. Persons who need to know in cases of health and safety emergencies;
10. State and local authorities, within a juvenile justice system, pursuant to specific State law;
11. A foster family agency with jurisdiction over a currently enrolled or former student, a short-term residential treatment program staff responsible for the education or case management of a student, and a caregiver (regardless of whether the caregiver has been appointed as the student's educational rights holder) who has direct responsibility for the care of the student, including a certified or licensed foster parent, an approved relative or nonrelated extended family member, or a resource family, may access the current or most recent records of grades, transcripts, attendance, discipline, and online communication on platforms established by the Charter School for students and parents, and any individualized education program ("IEP") or Section 504 plan that may have been developed or maintained by the Charter School; and/or
12. A victim of an alleged perpetrator of a crime of violence or a non-forcible sex offense. The disclosure may only include the final results of the disciplinary proceedings conducted by the Charter School with respect to that alleged crime or offense. The Charter School discloses the final results of the disciplinary proceeding regardless of whether the Charter School concluded a violation was committed.

“Directory Information” is information that is generally not considered harmful or an invasion of privacy if released. The Charter School may disclose the personally identifiable information that it has designated as

directory information without a parent's or eligible student's prior written consent. NOVA Academy ECHS has designated the following information as directory information:

1. Student's name
2. Student's address
3. Parent's/guardian's address
4. Telephone listing
5. Student's electronic mail address
6. Parent's/guardian's electronic mail address
7. Photograph/video
8. Date and place of birth
9. Dates of attendance
10. Grade level
11. Participation in officially recognized activities and sports
12. Weight and height of members of athletic teams
13. Degrees, honors, and awards received
14. The most recent educational agency or institution attended
15. Student ID number, user ID, or other unique personal identifier used to communicate in electronic systems that cannot be used to access education records without a PIN, password, etc. (A student's social security number, in whole or in part, cannot be used for this purpose.)

If you do not want NOVA Academy ECHS to disclose directory information from your child's education records without your prior written consent, you must notify NOVA Academy ECHS in writing at the time of enrollment or re-enrollment. Please notify the Chief Executive Officer at:

Renee Lancaster  
Chief Executive Officer, NOVA Academy  
500 W. Santa Ana Blvd  
Santa Ana, CA 92701  
(714) 569-0948

A copy of the complete Policy is available on the school's website.

## **USE OF STUDENT INFORMATION LEARNED FROM SOCIAL MEDIA**

The Charter School complies with all federal, state, and local guidelines regarding the gathering and/or maintenance of information about any enrolled student obtained from social media in the student's educational record. The Charter School gathers student information from social media. Such information shall be maintained in the Charter School's records with regard to the student and shall be destroyed within one (1) year after a student turns 18 years of age or within one (1) year after the student is no longer enrolled in the Charter School, whichever occurs first. A non-minor student or a student's parent or guardian may access the student's records for examination of the information, request the removal of information or corrections made to information gathered or maintained by the Charter School by contacting the Principal/Head of School.

## **CHROMEBOOK AND COMPUTER USE**

The purpose of Chromebook and computer use is for academic pursuits. Users have a right to expect a quiet, clean environment that is conducive to learning. These guidelines are intended to outline the responsibilities of Chromebook and computer use.

- No food or drinks are permitted where Chromebooks or computers are in use.
- Students may only use Chromebooks or computers when supervised by a staff member.
- NOVA Academy ECHS assumes no responsibility for any lost or stolen data including thumb drives.
- Downloading or installing programs on Chromebooks or computers is strictly prohibited. Any information saved or installed will be removed once the system is rebooted.
- **Users are responsible for saving documents on their own media.**
- Use of equipment to view or download materials may require the user to demonstrate the educational or research purpose for such use.

## **INTERNET/TECHNOLOGY POLICY**

NOVA Academy ECHS recognizes that local and wide area network services offer a wide variety of opportunities to further goals and objectives and, therefore, provides network access to its staff and students. Access to this vast resource of information is an opportunity requiring responsible use by each individual. As such, every NOVA Academy ECHS user should act in an ethical and legal manner consistent with NOVA Academy ECHS goals and objectives and should conform to appropriate use and network etiquette that includes being polite, using appropriate language, and respecting the privacy of others.

The local and wide area networks provided by NOVA Academy ECHS include networked computers in offices, schools and other facilities, and the Internet, which gives access to computers around the world. Opportunities provided by this network may include:

- Access to information from sites around the world
- Discussion groups on a wide variety of topics consistent with NOVA Academy ECHS goals and objectives.
- Research and distance learning
- Development of curriculum

Users of NOVA Academy ECHS network services should remember that the level of confidentiality of NOVA Academy ECHS computers may not be the same as that expected when using their own equipment or Internet services. E-mail files and other Internet records may be examined for educational and administrative purposes and to verify that acceptable-use guidelines are being followed.

NOVA Academy ECHS has taken reasonable steps to ensure that network use is only for activities that support NOVA Academy ECHS goals and objectives. Use of the NOVA Academy ECHS network or the Internet is a privilege which may be revoked at any time for inappropriate conduct.

## **ONLINE CONDUCT**

Inappropriate conduct includes, but is not limited to:

- Using the network for illegal activities, including unauthorized installation, use, storage, or distribution of copyrighted software or materials in violation of copyright laws.
- Using the network for personal financial or commercial purposes.
- Using the network for political activities.
- Accessing or distributing files that contain pornographic materials or obscene or harmful matter as defined in California Penal Code Section 313 (a).
- Unauthorized use of another individual's name or password or allowing another user access to your account or password.
- Providing another individual's e-mail address or other personal information.
- Violating privacy rights and/or accessing information of other individuals.

- Vandalizing, debilitating, or disabling equipment or data.
- Sending or exchanging messages that are inconsistent with NOVA Academy ECHS policies.

### **ONLINE RESPONSIBILITY**

As a user of the NOVA Academy ECHS wide area and local area networks, I agree to:

- Report any known misuse of the network to the responsible person.
- Use my network access in an acceptable manner, following all district rules and regulations regarding network use, including being polite, using appropriate language and respecting others' privacy.
- Use online time and other network resources efficiently.

Students who violate the *Network/Internet Acceptable Use Agreement*, misuse electronic resources, or violate state or federal laws may be subject to disciplinary action including loss of access privileges and/or legal action. We support the parent or guardian's right to authorize or decline Internet access for their student.

### **EDUCATION OF HOMELESS CHILDREN AND YOUTH**

The term "homeless children and youth" means individuals who lack a fixed, regular and adequate nighttime residence. It includes children and youths who (42 U.S.C. § 11434a):

1. Are sharing the housing of other persons due to loss of housing, economic hardship, or a similar reason; are living in motels, hotels, trailer parks, or camping grounds due to the lack of alternative adequate accommodations; are living in emergency or transitional shelters; or are abandoned in hospitals;
2. Have a primary nighttime residence that is a public or private place not designed for or ordinarily used as regular sleeping accommodations for human beings;
3. Are living in cars, parks, public spaces, abandoned buildings, substandard housing, bus or train stations, or similar settings; and/or
4. Migratory children and unaccompanied youth (youth not in the physical custody of a parent or guardian) may be considered homeless if they meet the above definition of "homeless."

Homeless status is determined in cooperation with the parent or guardian. In the case of unaccompanied youth, status is determined by the Charter School Liaison.

**School Liaison:** The Chief Executive Officer or designee designates the following staff person as the School Liaison for homeless students (42 U.S.C. § 11432(g)(1)(J)(ii)):

Melissa Mier  
Head of School  
500 W Santa Ana Blvd  
Santa Ana CA, 92701  
714-569-0948

[Melissa-Mier@Nova-Academy.org](mailto:Melissa-Mier@Nova-Academy.org)

Lisa Hernandez  
Principal  
52780 Frederick Street  
Coachella, CA 92236  
760-398-9806

[Lisa-Hernandez@Nova-Academy.org](mailto:Lisa-Hernandez@Nova-Academy.org)

The Charter School Liaison shall ensure that (42 U.S.C. § 11432(g)(6)):

1. Homeless students are identified by school personnel and through outreach and coordination activities with other entities and agencies, and through the annual housing questionnaire administered by the Charter School.



2. Homeless students enroll in and have a full and equal opportunity to succeed at the Charter School.
3. Homeless students and families receive educational services for which they are eligible, including services through Head Start programs (including Early Head Start programs) under the Head Start Act, early intervention services under part C of the Individuals with Disabilities Education Act, any other preschool programs administered by the Charter School, if any, and referrals to health care services, dental services, mental health services and substance abuse services, housing services, and other appropriate services.
4. Parents/guardians are informed of the educational and related opportunities available to their children and are provided with meaningful opportunities to participate in the education of their children.
5. Public notice of the educational rights of homeless children is disseminated at places frequented by parents or guardians of such youths, and unaccompanied youths, including schools, shelters, public libraries, and soup kitchens, and in a manner and form understandable to the parents and guardians of homeless youth and unaccompanied youth.
6. Enrollment/admissions disputes are mediated in accordance with law, the Charter School's charter, and Board policy.
7. Parents/guardians and any unaccompanied youth are fully informed of all transportation services, as applicable.
8. Charter School personnel providing services receive professional development and other support.
9. The Charter School Liaison collaborates with State coordinators and community and school personnel responsible for the provision of education and related services to homeless children and youths.
10. Unaccompanied youth are enrolled in school; have opportunities to meet the same challenging State academic standards as the State establishes for other children and youth; and are informed of their status as independent students under section 480 of the Higher Education Act of 1965 and that the youths may obtain assistance from the Charter School Liaison to receive verification of such status for the purposes of the Free Application for Federal Student Aid described in section 483 of the Act.

The California Department of Education publishes a list of the contact information for the Homeless Education Liaisons in the state, which is available at: <https://www.cde.ca.gov/sp/hs/>

**Housing Questionnaire:** Charter School shall administer a housing questionnaire for purposes of identifying homeless children and youth. Charter School shall ensure that the housing questionnaire is based on the best practices developed by the CDE. Charter School shall annually provide the housing questionnaire to all parents/guardians of students and to all unaccompanied youths at Charter School. The housing questionnaire shall include an explanation of the rights and protections a student has as a homeless child or youth or as an unaccompanied youth. The housing questionnaire shall be available in paper form. The housing questionnaire shall be available in English, and if fifteen (15) percent or more of the students enrolled at Charter School speak a single primary language other than English, it shall also be written in the primary language. The questionnaire shall be translated into other languages upon request of a student's parent/guardian or an unaccompanied youth. Charter School shall collect the completed housing questionnaires and annually report to the CDE the number of homeless children and youths and unaccompanied youths enrolled. (Education Code Section 48851.)

**High School Graduation Requirements:** Homeless students who transfer to the Charter School any time after the completion of their second year of high school shall be exempt from any of the Charter School’s graduation requirements that are in excess of the California minimum graduation requirements specified in Education Code section 51225.3 (“additional graduation requirements”) unless the Charter School makes a finding that the student is reasonably able to complete the Charter School’s graduation requirements by the end of the student’s fourth year of high school.

To determine whether a homeless student is in their third or fourth year of high school, either the number of credits the student has earned to the date of transfer or the length of the student’s school enrollment may be used, whichever will qualify the student for the exemption.

Within thirty (30) calendar days of the date that a student who may qualify for exemption under the above requirements transfers into the Charter School, the Charter School shall notify the student, the student’s educational rights holder, and the School Liaison of the availability of the exemption and whether the student qualifies for an exemption.

The Charter School shall notify students who are exempted from the Charter School’s additional graduation requirements and the student’s educational rights holder of how any of the requirements that are waived will affect the student’s ability to gain admission to a postsecondary educational institution and provide information about transfer opportunities available through the California Community Colleges.

The Charter School shall not require any student who would otherwise be entitled to remain in attendance at the Charter School to accept the exemption from the Charter School’s additional graduation requirements or deny the student enrollment in, or the ability to complete, courses for which the student is otherwise eligible. The Charter School shall not revoke an exemption and shall grant an eligible student’s request for the exemption at any time if the student qualifies, regardless of whether the student previously declined the exemption. An eligible student’s exemption from the Charter School’s additional graduation requirements will continue to apply while the student is enrolled in the Charter School or if the student transfers to another school even after the student no longer meets the definition of a homeless child.

The Charter School shall not require or request that a student transfer schools in order to qualify the student for the exemption. Nor shall a student, a student’s parent/guardian or educational rights holder, or a student’s social worker or probation officer request a transfer solely to qualify for an exemption from the Charter School’s additional graduation requirements.

If a student who is exempted from the Charter School’s additional graduation requirements completes the California minimum coursework requirements specified in Education Code section 51225.3 before the end of the student’s fourth year of high school and would otherwise be entitled to remain in attendance at the Charter School, the Charter School shall not require or request that the student graduate before the end of the student’s fourth year of high school.

If the Charter School determines the student is reasonably able to complete the Charter School’s graduation requirements by the end of the student’s fifth year of high school, the Charter School shall do the following:

1. Inform the student of the student’s option to remain at the Charter School for a fifth year to complete the Charter School’s graduation requirements.
2. Inform the student, and the educational rights holder for the student, about how remaining in school for a fifth year to complete the Charter School’s graduation requirements will affect the student’s ability to gain admission to a postsecondary educational institution.

3. Provide information to the student about transfer opportunities available through the California Community Colleges.
4. Permit the student to stay at the Charter School for a fifth year to complete the Charter School's graduation requirements upon agreement with the student, if the student is 18 years of age or older, or, if the student is under 18 years of age, upon agreement with the educational rights holder for the student.

**Acceptance of Course Work:** The Charter School will accept any coursework satisfactorily completed at any public school, a juvenile court school, a school in a country other than the United States, and/or a nonpublic, nonsectarian school or agency by a homeless student.

The Charter School will provide homeless students credit for the partial completion of courses taken while attending a public school, a juvenile court school, a school in a country other than the United States, and/or a nonpublic, nonsectarian school or agency. If the student did not complete the entire course, the Charter School shall not require the student to retake the portion of the course the student completed unless the Charter School, in consultation with the holder of educational rights for the student, finds that the student is reasonably able to complete the requirements in time to graduate from high school. When partial credit is awarded in a particular course, the homeless student shall be enrolled in the same or equivalent course, if applicable, so that the student may continue and complete the entire course. These students shall not be prevented from taking or retaking a course to meet California State University or the University of California admission eligibility requirements.

For any homeless student who enrolls at the Charter School, a copy of the Charter School's complete policy shall be provided at the time of enrollment. A copy of the complete Policy is available on the school's website.

## **EDUCATION OF FOSTER AND MOBILE YOUTH**

**Definitions:** For the purposes of this annual notice the terms are defined as follows:

- “*Foster youth*” means any of the following:
  1. A child who is the subject of a petition filed pursuant to California Welfare and Institutions Code (“WIC”) section 309 (whether or not the child has been removed from the child's home by juvenile court).
  2. A child who is the subject of a petition filed WIC section 602, has been removed from the child's home by the juvenile court, and is in foster care.
  3. A nonminor under the transition jurisdiction of the juvenile court, as described in WIC section 450, who satisfies all of the following criteria:
    - a. The nonminor has attained 18 years of age while under an order of foster care placement by the juvenile court.
    - b. The nonminor is in foster care under the placement and care responsibility of the county welfare department, county probation department, Indian tribe, consortium of tribes, or tribal organization.
    - c. The nonminor is participating in a transitional independent living case plan.
  4. A dependent child of the court of an Indian tribe, consortium of tribes, or tribal organization who is the subject of a petition filed in the tribal court.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> The Charter School shall not require an Indian tribe or tribal court representative to certify that any student is a dependent of an Indian tribe, consortium of tribes, or tribal organization.

5. A child who is the subject of a voluntary placement agreement, as defined in WIC section 11400.

- “*Former juvenile court school student*” means a student who, upon completion of the student’s second year of high school, transfers from a juvenile court school to the Charter School.
- “*Child of a military family*” refers to a student who resides in the household of an active duty military member.
- “*Currently Migratory Child*” refers to a child who, within the last 12-months, has moved with a parent, guardian, or other person having custody to the Charter School from another Local Educational Agency (“LEA”), either within California or from another state, so that the child or a member of the child’s immediate family might secure temporary or seasonal employment in an agricultural or fishing activity, and whose parents or guardians have been informed of the child’s eligibility for migrant education services. This includes a child who, without the parent/guardian, has continued to migrate annually to secure temporary or seasonal employment in an agricultural or fishing activity.
- “*Student participating in a newcomer program*” means a student who is participating in a program designed to meet the academic and transitional needs of newly arrived immigrant students that has as a primary objective the development of English language proficiency.

Within this notice, foster youth, former juvenile court school students, a child of a military family, a currently migratory child, and a student participating in the newcomer program will be collectively referred to as “Foster and Mobile Youth.” Within this notice, a parent, guardian, or other person holding the educational rights for a Foster and Mobile Youth will be referred to as a “parent/guardian.”

**Foster and Mobile Youth Liaison:** The Chief Executive Officer or designee designates the following staff person as the Liaison for Foster and Mobile Youth:

Santa Ana Campus  
Melissa Mier  
Head of School  
500 W. Santa Ana Blvd.  
Santa Ana, CA 92701  
(714) 569-0948  
[Melissa-Mier@nova-academy.org](mailto:Melissa-Mier@nova-academy.org)

Coachella Campus  
Lisa Hernandez  
Principal  
52780 Frederick St  
Coachella, CA 92236  
(760) 398-9806  
[Lisa-Hernandez@nova-academy.org](mailto:Lisa-Hernandez@nova-academy.org)

The Foster and Mobile Youth Liaison’s responsibilities include but are not limited to the following:

1. Ensuring and facilitating the proper educational placement, enrollment in school, and checkout from school of foster children.
2. Assisting foster children when transferring from one school to another school in ensuring proper transfer of credits, records and grades.

**School Stability:** The Charter School will work with foster youth and their parent/guardian to ensure that each pupil is placed in the least restrictive educational programs, and has access to the academic resources, services, and extracurricular and enrichment activities that are available to all pupils, including, but not necessarily limited to, interscholastic sports. All decisions regarding a foster youth’s education and placement will be based on the

best interest of the child and shall consider, among other factors, educational stability and the opportunity to be educated in the least restrictive educational setting necessary to achieve academic progress.

Foster youth, currently migratory children and children of military families have the right to remain in their school of origin if it is in their best interest. The Charter School will immediately enroll a foster youth, currently migratory child or child of a military family seeking reenrollment in the Charter School as the student's school of origin (subject to the Charter School's capacity and pursuant to the procedures stated in the Charter School's charter and Board policy). If a dispute arises regarding a foster youth's request to remain in the Charter School as the school of origin, the foster youth has the right to remain in the Charter School pending the resolution of the dispute. The Charter School will also immediately enroll any foster youth, currently migratory child or child of a military family seeking to transfer to the Charter School (subject to the Charter School's capacity and pursuant to the procedures stated in the Charter School's charter and Board policy) regardless of the student's ability to meet normal enrollment documentation or uniform requirements (e.g., producing medical records or academic records from a previous school).

Foster youth, currently migratory children, and children of military families have the right to remain in their school of origin following the termination of the child's status as a foster youth, currently migratory child or child of a military family, as follows:

1. For students in Kindergarten through eighth grade, inclusive, the student will be allowed to continue in the school of origin through the duration of the academic year in which the student's status changed.
2. For students enrolled in high school, the student will be allowed to continue in the school of origin through graduation.

**Graduation Requirements:** Foster and Mobile Youth who transfer to the Charter School any time after the completion of their second year of high school, and pupils participating in a newcomer program who are in their third or fourth year of high school, shall be exempt from any of the Charter School's graduation requirements that are in excess of the California minimum graduation requirements specified in Education Code section 51225.3 ("additional graduation requirements") unless the Charter School makes a finding that the student is reasonably able to complete the Charter School's graduation requirements by the end of the student's fourth year of high school.

To determine whether a Foster and Mobile Youth is in their third or fourth year of high school, either the number of credits the student has earned to the date of transfer or the length of the student's school enrollment may be used, whichever will qualify the student for the exemption. In the case of a pupil participating in a newcomer program, enrollment in grade 11 or 12 may be used to determine whether the student is in their third or fourth year of high school.

Within thirty (30) calendar days of the date that a student who may qualify for exemption under the above requirements transfers into the Charter School, the Charter School shall notify the student, the parent/guardian, and where applicable, the student's social worker or probation officer, of the availability of the exemption and whether the student qualifies for an exemption.

The Charter School shall notify students who are exempted from the Charter School's additional graduation requirements and the student's parent/guardian how any of the requirements that are waived will affect the pupil's ability to gain admission to a postsecondary educational institution and provide information about transfer opportunities available through the California Community Colleges.

The Charter School shall not require any student who would otherwise be entitled to remain in attendance at the Charter School to accept the exemption from the Charter School's additional graduation requirements or deny the

student enrollment in, or the ability to complete, courses for which the student is otherwise eligible. The Charter School shall not revoke an exemption and shall grant an eligible student's request for the exemption at any time if the student qualifies, regardless of whether the student previously declined the exemption. An eligible student's exemption from the Charter School's additional graduation requirements will continue to apply while the student is enrolled in the Charter School or if the student transfers to another school even after the court's jurisdiction terminates or the student no longer meets the definition of a child of a military family, a currently migratory child or a pupil participating in a newcomer program.

The Charter School shall not require or request that a student transfer schools in order to qualify the student for the exemption. Nor shall a student, a student's parent/guardian or educational rights holder, or a student's social worker or probation officer request a transfer solely to qualify for an exemption from the Charter School's additional graduation requirements.

If a student who is exempted from the Charter School's additional graduation requirements completes the California minimum coursework requirements specified in Education Code section 51225.3 before the end of the student's fourth year of high school and would otherwise be entitled to remain in attendance at the Charter School, the Charter School shall not require or request that the student graduate before the end of the student's fourth year of high school.

If the Charter School determines the student is reasonably able to complete the Charter School's graduation requirements by the end of the student's fifth year of high school, the Charter School shall do the following:

5. Inform the student of the student's option to remain at the Charter School for a fifth year to complete the Charter School's graduation requirements.
6. Inform the student, and the educational rights holder for the student, about how remaining in school for a fifth year to complete the Charter School's graduation requirements will affect the student's ability to gain admission to a postsecondary educational institution.
7. Provide information to the student about transfer opportunities available through the California Community Colleges.
8. Permit the student to stay at the Charter School for a fifth year to complete the Charter School's graduation requirements upon agreement with the student, if the student is 18 years of age or older, or, if the student is under 18 years of age, upon agreement with the educational rights holder for the student.

**Acceptance of Course Work:** The Charter School will accept any coursework satisfactorily completed at any public school, a juvenile court school, a school in a country other than the United States, and/or a nonpublic, nonsectarian school or agency by a Foster and Mobile Youth.

The Charter School will provide Foster and Mobile Youth credit for the partial completion of courses taken while attending a public school, a juvenile court school, a school in a country other than the United States, and/or a nonpublic, nonsectarian school or agency. If the student did not complete the entire course, the Charter School shall not require the student to retake the portion of the course the student completed unless the Charter School, in consultation with the holder of educational rights for the student, finds that the pupil is reasonably able to complete the requirements in time to graduate from high school. When partial credit is awarded in a particular course, the Foster and Mobile Youth shall be enrolled in the same or equivalent course, if applicable, so that the student may continue and complete the entire course. These students shall not be prevented from taking or retaking a course to meet California State University or the University of California admission eligibility requirements.

**Student Records:** When the Charter School receives a transfer request and/or student records request for the educational information and records of a foster youth from a new local educational agency ("LEA"), the Charter

School shall provide these student records within two (2) business days. The Charter School shall compile the complete educational record of the student, including but not limited to a determination of seat time, full or partial credits earned, current classes and grades, immunization and other records, and, if applicable, a copy of the student's special education records including assessments, IEPs, and/or 504 plans. All requests for student records will be shared with the Foster and Mobile Youth Liaison, who shall be aware of the specific educational record keeping needs of Foster and Mobile Youth.

The Charter School shall not lower a foster youth's grades as a result of the student's absence due to a verified court appearance, related court ordered activity, or a change the placement of the student made by a county or placing agency. If a foster youth is absent from school due to a decision to change the placement of the student made by a county or placing agency, the grades and credits of the pupil will be calculated as of the date the student left the Charter School.

In accordance with the Charter School's Educational Records and Student Information Policy, under limited circumstances, the Charter School may disclose student records or personally identifiable information contained in those records to certain requesting parties including but not limited to a foster family agency and state and local authorities within a juvenile justice system, without parent/guardian consent. Students who are 16 years of age or older or have finished 10th grade may access their own school records.

**Discipline Determinations:** If the Charter School intends to extend the suspension of any foster youth pending a recommendation for expulsion, the Charter School will invite the student's attorney and an appropriate representative from the relevant county agency to participate in the meeting at which the extension of the suspension will be discussed.

If the Charter School intends to suspend for more than ten (10) consecutive school days or expel a student with a disability who is also a foster youth due to an act for which the recommendation for expulsion is discretionary, the Charter School will invite the student's attorney and an appropriate representative from the relevant county agency to participate in the Manifestation Determination Review meeting.

**Complaints of Noncompliance:** A complaint of noncompliance with any of the requirements outlined above may be filed through the Charter School's Uniform Complaint Procedures. A copy of the Uniform Complaint Policy and Procedures is available on the school's website.

**Availability of Complete Policy:** For any Foster and Mobile Youth who enrolls at the Charter School, a copy of the Charter School's complete foster youth policy shall be provided at the time of enrollment. A copy of the complete Policy is available on the school's website.

## **SECTION 504**

The Charter School recognizes its legal responsibility to ensure that no qualified person with a disability shall, on the basis of disability, be excluded from participation, be denied the benefits of, or otherwise subjected to discrimination under any program of the Charter School. Any student who has an objectively identified disability which substantially limits a major life activity, including, but not limited to learning, is eligible for accommodations by the Charter School. The parent of any student suspected of needing or qualifying for accommodations under Section 504 may make a referral for an evaluation to the Chief Executive Officer. A copy of the Charter School's Section 504 policies and procedures is available on the school's website.

## **SPECIAL EDUCATION /STUDENTS WITH DISABILITIES**

We are dedicated to the belief that all students can learn and must be guaranteed equal opportunity to become contributing members of the academic environment and society. The Charter School provides special education instruction and related services in accordance with the Individuals with Disabilities in Education Improvement Act (“IDEA”), Education Code requirements, and applicable policies and procedures of the El Dorado Charter SELPA and authorizers Santa Ana Unified School District (SAUSD) for the Santa Ana campus and Coachella Valley Unified School District (CVUSD) for the Coachella campus. These services are available for special education students enrolled at the Charter School. We offer high quality educational programs and services for all our students in accordance with the assessed needs of each student. The Charter School collaborates with parents, the student, teachers, and other agencies, as may be indicated, in order to appropriately serve the educational needs of each student.

Pursuant to the IDEA and relevant state law, the Charter School is responsible for identifying, locating, and evaluating children enrolled at the Charter School with known or suspected disabilities to determine whether a need for special education and related services exists. This includes children with disabilities who are homeless or foster youth. The Charter School shall not deny nor discourage any student from enrollment solely due to a disability. If you believe your child may be eligible for special education services, please contact Lisa Hernandez, Principal, at (760) 398-9806 for the Coachella campus, or Melissa Mier, Head of School, at (714) 569-0948 for the Santa Ana campus.

## **UNIFORM COMPLAINT PROCEDURE (“UCP”)**

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

### **Scope**

This complaint procedure is adopted to provide a uniform system of complaint processing (“UCP”) for the following types of complaints:

- (1) Complaints alleging unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying against any protected group, on the basis of the actual or perceived characteristics of age, ancestry, color, physical disability, mental disability, ethnic group identification, immigration status, citizenship, gender expression, gender identity, gender, genetic information, nationality, national origin, race or ethnicity, religion, medical condition, marital status, sex, or sexual orientation, or on the basis of a person’s association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics in any NOVA Academy program or activity;
- (2) Complaints alleging a violation of state or federal law or regulation governing the following programs:
  - a. Accommodations for Pregnant, Parenting or Lactating Students;
  - b. Adult Education Programs;
  - c. Career Technical and Technical Education and Training Programs;
  - d. Child Care and Development Programs;
  - e. Migrant Child Education Programs;



- f. Consolidated Categorical Aid Programs;
- g. Every Student Succeeds Act;
- h. Education of Students in Foster Care, Students who are Homeless, former Juvenile Court Students now enrolled in a public school, Migratory Children and Children of Military Families;
- i. Regional Occupational Centers and Programs; and/or
- j. School Safety Plans.

(3) Complaints alleging that a pupil enrolled in a public school was required to pay a pupil fee for participation in an educational activity as those terms are defined below.

- a. “Educational activity” means an activity offered by NOVA that constitutes an integral fundamental part of elementary and secondary education, including, but not limited to, curricular and extracurricular activities.
- b. “Pupil fee” means a fee, deposit or other charge imposed on pupils, or a pupil’s parents or guardians, in violation of Section 49011 of the Education Code and Section 5 of Article IX of the California Constitution, which require educational activities to be provided free of charge to all pupils without regard to their families’ ability or willingness to pay fees or request special waivers, as provided for in *Hartzell v. Connell* (1984) 35 Cal.3d 899. A pupil fee includes, but is not limited to, all of the following:
  - i. A fee charged to a pupil as a condition for registering for school or classes, or as a condition for participation in a class or an extracurricular activity, regardless of whether the class or activity is elective or compulsory, or is for credit.
  - ii. A security deposit, or other payment, that a pupil is required to make to obtain a lock, locker, book, class apparatus, musical instrument, uniform or other materials or equipment.
  - iii. A purchase that a pupil is required to make to obtain materials, supplies, equipment or uniforms associated with an educational activity.
- c. A pupil fees complaint and complaints regarding local control and accountability plans (“LCAP”) only, may be filed anonymously (without an identifying signature), if the complaint provides evidence or information leading to evidence to support an allegation of noncompliance with Education Code sections 52060 - 52077, including an allegation of a violation of Education Code sections 47606.5 or 47607.3, as referenced in Education Code section 52075, regarding local control and accountability plans.
- d. If NOVA Academy finds merit in a pupil fees complaint, or the California Department of Education (“CDE”) finds merit in an appeal, NOVA Academy shall provide a remedy to all affected pupils, parents and guardians that, where applicable, includes reasonable efforts by NOVA Academy to ensure full reimbursement to all affected pupils, parents and guardians, subject to procedures established through regulations adopted by the state board.
- e. Nothing in this policy shall be interpreted to prohibit solicitation of voluntary donations of funds or property, voluntary participation in fundraising activities, or NOVA and other entities from providing pupils prizes or other recognition for voluntarily participating in

fundraising activities.

- (4) Complaints alleging noncompliance with the requirements governing the Local Control Funding Formula (“LCFF”) or Local Control and Accountability Plans (“LCAP”) under Sections 47606.5 and 47607.3 of the Education Code, as applicable. If NOVA adopts a School Plan for Student Achievement in addition to its LCAP, complaints of noncompliance with the requirements of the School Plan for Student Achievement under Education Code sections 64000, 64001, 65000, and 65001 shall also fall under this Policy.

Complaints alleging noncompliance regarding child nutrition programs established pursuant to Education Code sections 49490-49590 no longer fall under the UCP . Instead, they are governed by Title 7, Code of Federal Regulations (“C.F.R.”) sections 210.19(a)(4), 215.1(a), 220.13(c), 225.11(b), 226.6(n), and 250.15(d) and Title 5, California Code of Regulations (“C.C.R.”) sections 15580 - 15584.

Complaints alleging noncompliance regarding special education programs established pursuant to Education Code sections 56000-56865 and 59000-59300 no longer fall under the UCP. Instead, they are governed by the procedures set forth in 5 C.C.R. sections 3200-3205 and 34 C.F.R. sections 300.151-300.153.

NOVA Academy acknowledges and respects every individual’s right to privacy. Unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying complaints shall be investigated in a manner that protects [to the greatest extent reasonably possible and as permitted by law] the confidentiality of the parties, including but not limited to the identity of the complainant, and maintains the integrity of the process. NOVA Academy cannot guarantee anonymity of the complainant. This includes keeping the identity of the complainant confidential. However, NOVA Academy will attempt to do so as appropriate. NOVA Academy may find it necessary to disclose information regarding the complaint/complainant to the extent required by law or necessary to carry out the investigation or proceedings, as determined by the Chief Executive Officer or designee on a case-by-case basis.

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

#### Compliance Officer

The Board of Directors designates the following compliance officer(s) to receive and investigate complaints and to ensure NOVA Academy’s compliance with law:

Renee Lancaster  
Chief Executive Officer, NOVA Academy  
500 W. Santa Ana Blvd  
Santa Ana, CA 92701

The Chief Executive Officer or designee shall ensure that employees designated to investigate complaints are knowledgeable about the laws and programs for which they are responsible. Designated employees may have access to legal counsel as determined by the Chief Executive Officer or designee.

Should a complaint be filed against the Chief Executive Officer, the compliance officer for that case shall be the President of NOVA Academy Board of Directors.

## Notifications

The Chief Executive Officer or designee shall make copies of NOVA Academy's UCP available free of charge. The annual notice of this Policy may be made available on NOVA Academy's website.

The Chief Executive Officer or designee shall annually provide written notification of NOVA Academy's UCP to employees, students, parents and/or guardians, advisory committees, private school officials or representatives and other interested parties (e.g., Adult Education), as applicable.

The annual notice shall be in English, and when necessary, in the primary language, pursuant to section 48985 of the Education Code if fifteen (15) percent or more of the pupils enrolled in NOVA Academy speak a single primary language other than English.

### The annual notice shall include the following:

- (a) A list of the types of complaints that fall under the scope of the UCP and the state and federal provisions that govern complaints regarding child nutrition programs and special education programs.
- (b) A statement clearly identifying any California State preschool programs that NOVA Academy is operating as exempt from licensing pursuant to Health and Safety Code section 1596.792(o) and corresponding Title 5 health and safety regulations, and any California State preschool programs that NOVA Academy is operating pursuant to Title 22 licensing requirements.
- (c) A statement that NOVA Academy is primarily responsible for compliance with federal and state laws and regulations.
- (d) A statement that a pupil enrolled in a public school shall not be required to pay a pupil fee for participation in an educational activity.
- (e) A statement identifying the title of the compliance officer, and the identity(ies) of the person(s) currently occupying that position, if known.
- (f) A statement that if a UCP complaint is filed directly with the CDE and the CDE determines that it merits direct intervention, the CDE shall complete an investigation and provide a written decision to the complainant within sixty (60) calendar days of receipt of the complaint, unless the parties have agreed to extend the timeline or the CDE documents exceptional circumstances and informs the complainant.
- (g) A statement that the complainant has a right to appeal NOVA Academy's decision to the CDE by filing a written appeal within thirty (30) calendar days of the date of NOVA Academy's Decision, except if NOVA Academy has used its UCP to address a complaint that is not subject to the UCP requirements.
- (h) A statement that a complainant who appeals NOVA Academy's decision on a UCP complaint to the CDE shall receive a written appeal decision within sixty (60) calendar days of the CDE's receipt of the appeal, unless extended by written agreement with the complainant or the CDE documents exceptional circumstances and informs the complainant.
- (i) A statement that if NOVA Academy finds merit in a UCP complaint, or the CDE finds merit in an appeal, NOVA Academy shall take corrective actions consistent with the requirements of existing law that will provide a remedy to the affected student and/or parent/guardian as applicable.

- (j) A statement advising the complainant of any civil law remedies that may be available under state or federal discrimination, harassment, intimidation or bullying laws, if applicable, and of the appeal pursuant to Education Code § 262.3.
- (k) A statement that copies of NOVA Academy's UCP shall be available free of charge.

### Procedures

The following procedures shall be used to address all complaints which allege that NOVA Academy has violated federal or state laws or regulations enumerated in the “Scope” section above. Compliance officers shall maintain a record of each complaint and subsequent related actions for at least three (3) calendar years.

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

#### Step 1: Filing of Complaint

Any individual, including a person’s duly authorized representative or an interested third party, public agency, or organization may file a written complaint of alleged noncompliance or unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying pursuant to this Policy.

A complaint of unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying may be filed by an individual who alleges that that individual has personally suffered unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying or by one who believes any specific class of individuals has been subjected to unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying, or by a duly authorized representative who alleges that an individual student has been subjected to discrimination, harassment, intimidation, or bullying. An investigation of alleged unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying shall be initiated by filing a complaint no later than six (6) months from the date the alleged discrimination, harassment, intimidation or bullying occurred, or the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged discrimination, harassment, intimidation or bullying unless the time for filing is extended by the Chief Executive Officer or designee, upon written request by the complainant setting forth the reasons for the extension. Such extension by the Chief Executive Officer or designee shall be made in writing. The period for filing may be extended by the Chief Executive Officer or designee for good cause for a period not to exceed ninety (90) calendar days following the expiration of the six-month time period. The Chief Executive Officer shall respond immediately upon a receipt of a request for extension.

All other complaints under this Policy shall be filed not later than one (1) year from the date the alleged violation occurred. For complaints relating to the LCAP, the date of the alleged violation is the date on which the NOVA Academy Board of Directors approved the LCAP or the annual update was adopted by NOVA Academy.

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

Complaints filed pursuant to this Policy must be in writing and signed. A signature may be handwritten, typed (including in an email) or electronically generated. Only complaints regarding

pupil fees or LCAP compliance may be filed anonymously as set forth in this Policy. If a complainant is unable to put a complaint in writing due to conditions such as a disability or illiteracy, NOVA Academy staff shall assist the complainant in the filing of the complaint.

## Step 2: Mediation

Within three (3) business days of receiving the complaint, the compliance officer may informally discuss with the complainant the possibility of using mediation. If the complainant agrees to mediation, the compliance officer shall make arrangements for this process.

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

If the mediation process does not resolve the complaint to the satisfaction of the complainant, the compliance officer shall proceed with the investigation of the complaint.

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

## Step 3: Investigation of Complaint

The compliance officer is encouraged to hold an investigative meeting within five (5) business days of receiving the complaint or an unsuccessful attempt to mediate the complaint. This meeting shall provide an opportunity for the complainant and/or the complainant's representative to repeat the complaint orally.

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

A complainant's refusal to provide NOVA Academy's investigator with documents or other evidence related to the allegations in the complaint, or a complainant's failure or refusal to cooperate in the investigation or the complainant's engagement in any other obstruction of the investigation, may result in the dismissal of the complaint because of a lack of evidence to support the allegation.

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

## Step 4: Final Written Decision

NOVA Academy shall issue an investigation report (the "Decision") based on the evidence. NOVA Academy's Decision shall be in writing and sent to the complainant within sixty (60) calendar days of NOVA Academy's receipt of the complaint unless the timeframe is extended with the written agreement of the complainant. NOVA Academy's Decision shall be written in English and in the language of the complainant whenever feasible or as required by law.

The Decision shall include:

1. The findings of fact based on evidence gathered.
2. The conclusion providing a clear determination for each allegation as to whether NOVA Academy is in compliance with the relevant law.
3. Corrective actions, if NOVA Academy finds merit in the complaint and any are warranted or required by law.
4. Notice of the complainant's right to appeal NOVA Academy's Decision within thirty (30) calendar days to the CDE, except when NOVA Academy has used its UCP to address complaints that are not subject to the UCP requirements.
5. Procedures to be followed for initiating such an appeal.

If an employee is disciplined as a result of the complaint, the Decision shall simply state that effective action was taken and that the employee was informed of NOVA Academy's expectations. The report shall not give any further information as to the nature of the disciplinary action except as required by applicable law.

#### Appeals to the CDE

If dissatisfied with NOVA Academy's Decision, the complainant may appeal in writing to the CDE within thirty (30) days of receiving NOVA Academy's Decision. The appeal shall be accompanied by a copy of the complaint filed with NOVA Academy and a copy of the Decision. When appealing to the CDE, the complainant must specify and explain the basis for the appeal including at least one of the following:

1. NOVA Academy failed to follow its complaint procedures.
2. Relative to the allegations of the complaint, NOVA Academy's Decision lacks material findings of fact necessary to reach a conclusion of law.
3. The material findings of fact in NOVA Academy's Decision are not supported by substantial evidence.
4. The legal conclusion in NOVA Academy's Decision is inconsistent with the law.
5. In a case in which NOVA Academy's Decision found noncompliance; the corrective actions fail to provide a proper remedy.

Upon notification by the CDE that the complainant has appealed NOVA Academy's Decision, the Chief Executive Officer or designee shall forward the following documents to the CDE within ten (10) calendar days of the date of notification:

1. A copy of the original complaint.
2. A copy of the Decision.
3. A copy of the investigation file, including but not limited to all notes, interviews, and documents submitted by the parties or gathered by the investigator.
4. A report of any action taken to resolve the complaint.

5. A copy of NOVA Academy’s complaint procedures.
6. Other relevant information requested by the CDE.

If the CDE determines the appeal raises issues not contained in the local complaint, the CDE will refer those new issues back to NOVA Academy for resolution as a new complaint. If the CDE notifies NOVA Academy that its Decision failed to address an allegation raised by the complaint and subject to the UCP process, NOVA Academy will investigate and address such allegation(s) in accordance with the UCP requirements and provide the CDE and the appellant with an amended Decision addressing such allegation(s) within twenty (20) calendar days of the CDE’s notification. The amended Decision will inform the appellant of the right to separately appeal the amended Decision with respect to the complaint allegation(s) not addressed in the original Decision.

Within thirty (30) calendar days of the date of the CDE’s appeal Decision pursuant to 5 C.C.R. section 4633(f)(2) or (3), either party may request reconsideration by the State Superintendent of Public Instruction (“SSPI”) or the SSPI’s designee. The request for reconsideration shall specify and explain the reason(s) for contesting the findings of fact, conclusions of law, or corrective actions in the CDE’s appeal Decision. The SSPI will not consider any information not previously submitted to the CDE by a party during the appeal unless such information was unknown to the party at the time of the appeal and, with due diligence, could not have become known to the party. Pending the SSPI’s response to a request for reconsideration, the CDE appeal Decision remains in effect and enforceable, unless stayed by a court.

The CDE may directly intervene in the complaint without waiting for action by NOVA Academy when one of the conditions listed in Title 5, California Code of Regulations, Section 4650 including but not limited to cases in which, through no fault of the complainant, NOVA Academy has not taken action within sixty (60) days of the date the complaint was filed with NOVA Academy.

### Civil Law Remedies

A complainant may pursue available civil law remedies outside of NOVA Academy’s complaint procedures. Complainants may seek assistance from mediation centers or public/private interest attorneys. Civil law remedies that may be imposed by a court include, but are not limited to, injunctions and restraining orders. For unlawful discrimination complaints arising under state law, however, a complainant must wait until sixty (60) days have elapsed from the filing of an appeal with the CDE before pursuing civil law remedies. The moratorium does not apply to injunctive relief and is applicable only if NOVA Academy has appropriately, and in a timely manner, apprised the complainant of their right to file a complaint in accordance with 5 CCR § 4622.

A copy of the UCP shall be available on the school’s website. For further information on any part of the complaint procedures, including filing a complaint or requesting a copy of the UCP, please contact the Chief Executive Officer.

## **CAMPUS LIFE**

## ANNOUNCEMENTS

The announcements are read during the school day at NOVA Academy ECHS and are posted daily as well. Announcements contain important information for students, such as test dates, activities, changes of school policy, etc. Students who represent school organizations must submit items **at least one day** prior for inclusion in the announcements, with faculty sponsor approval.

## CLUBS

NOVA Academy ECHS offers opportunities for leadership, planning, and means of developing pride in one's accomplishments. New clubs must be approved by the Activities Director. All clubs must meet the following requirements:

- All clubs must be open to all members of the student body.
- All clubs must have a faculty advisor who will assume responsibility for the club. **The faculty advisor must be present during all club meetings and activities.** Club meetings and activities typically meet during the school day or immediately after school, unless special arrangements are approved by the administration.

## CLUB ELIGIBILITY

Co-curricular or extracurricular activities generally take place outside of classroom time. If a student is placed into LINK, they may not participate in any co-curricular or extracurricular activities outside of school hours until they are no longer mandated to attend LINK. Please refer to LINK section in the Student Handbook. Students may not miss LINK to attend any co-curricular/extracurricular activities.

Participation in clubs is a privilege, not a right. The Student Code of Conduct must be followed. The following are the general standards set by the school which must be followed in order for the student to participate in clubs.

1. Parents and athletes must sign and return an "information sheet" on concussions/head injuries and sudden cardiac arrest.
2. A physical and a medical doctor's clearance are required before there is any participation in any form of athletics, including clubs involving physical fitness activities. All physical information including the doctor's signature and doctor's office stamp must be an original copy. No copies or faxed copies will be accepted. The physical is valid one calendar year to the day. Physicals by Chiropractors are not accepted.
3. A student must have medical and hospital insurance before participating in any sport, or club involving physical fitness activities. This is required by state law. A front and back copy of your insurance card or a copy of your policy is required.
4. A student must demonstrate and maintain satisfactory citizenship without any school debt or trancies.

All students who are a member of any club or sport must complete a transportation permission form for each specific event in which the student is participating.

## DANCES & ACTIVITIES

Dances and activities are held for the enjoyment of NOVA Academy ECHS students. Guests 21 years of age or older and 8<sup>th</sup> grade or younger are not permitted to attend NOVA Academy ECHS dances. You must be a



current NOVA Academy ECHS student to purchase event tickets. The purchaser must bring a copy of his/her guest's current I.D. card and a thoroughly completed/signed guest permission slip in order to purchase a guest ticket. Guests must have a current photo I.D. from their school or a valid government issued I.D. (i.e. driver's license, state issued I.D. card) for admission.

**Students must be present for the entire school day in order to participate in school dances and activities.**

All event attendees must dress appropriately according to the school event dress code. No alcohol, tobacco, drugs, or paraphernalia are allowed. You may be searched upon entering. Please do not bring gum, rave items, canes, pens or pencils, wallet chains, lighters, electronic cigarettes, weapons, etc. All school rules are in effect.

Procedure for event ticket purchase:

1. If bringing a guest, the NOVA Academy ECHS student must obtain a guest permission slip from the Activities Director. It must be filled out by the student, signed by the guest, and signed by that student's and guest's parent/guardian as well as the guest's school administrator (unless no longer in high school). The completed guest permission slip must be returned to the Activities Director for approval. Once approved, the student may purchase tickets.
2. Approved guest permission slip (with a copy of guest I.D.).
3. Tickets may be purchased before school, after school, and during lunch ONLY. Cash and imprinted checks are accepted.
4. Event permission slips and information will be available on the NOVA Academy ECHS websites.
5. All ticket sales are final. There will be no refunds issued for tickets purchased.

## **POSTERS/ADVERTISEMENTS**

Any student or group wishing to post or distribute notices or advertisements of any kind on school property must present them to the Activities Director for approval. Postings without approval will be removed and discarded.

## **STUDENT LEADERSHIP**

Student Leadership is the legislative and supervisory body of the Associated Student Body (ASB). It is composed of elected and appointed student officers with oversight by the Activities Director. ASB meets to plan and facilitate extracurricular activities and support all school related functions.

## **STUDENT LEADERSHIP ELECTIONS**

Election days will be announced in the daily announcements. Students running for office must meet NOVA Academy ECHS eligibility standards.

## **DRIVING FOR STUDENTS**

Students who drive to school must have proof of valid driver's license and proof of insurance on file with the office prior to driving to school. Failure to provide proof of valid driver's license and insurance will result in consequences which may include notification to authorities of this violation.

For **NOVA Academy ECHS**, Student parking is located in a designated area. NOVA Academy ECHS campuses are closed and students may not access their vehicles during the course of the school day.

NOVA Academy ECHS is not responsible for any damage, loss or theft to vehicles parked on or around the campus. Additionally, students and others (including parents/guardians/friends/relatives) who cause damage to property or other vehicles on or around campus will be held responsible to pay for those damages.

### **IDENTIFICATION CARDS**

Students at the Santa Ana campus must carry their school-issued Identification (I.D.) Card to school each day. All students will have an opportunity to purchase a replacement I.D. card. Replacement I.D. cards can be obtained BY ARRANGEMENT ONLY, Monday - Friday, at the office for a fee of \$5. Student I.D. cards are required for the purchase of tickets for all school sponsored events, both on and off-campus (e.g., dances and skate nights), as well as admittance to these events. I.D. cards may also be required for other school programs/events.

### **STUDENT BUSINESS**

The office is open for student business before school and after school. No student business may be conducted during class hours even if the student has a non-academic class, such as aide or P.E.

### **LOST AND FOUND**

NOVA Academy ECHS is not responsible for lost or damaged articles. All lost items may be claimed before or after school. At the end of the month, all clothing items remaining in Lost and Found which have not been claimed will be donated to charity.

### **VISITORS ON CAMPUS**

Visitors are not permitted on campus or at school activities without prior authorization and/or a specific purpose. All visitors (including alumni) must report to the office and sign in upon arrival. A Visitor's Badge must be worn in clear view if presence is approved by an administrator.

### **PARENT ESCORTS**

Parents are welcome to escort and accompany their children to school in order to encourage better attendance and behavior in class. Parents must provide 24 hour notice in order to escort students to school. Each student may have up to three parent escort days per school year.

### **WORK PERMIT APPLICATIONS**

Students interested in obtaining work-permit applications should request the necessary form from the School Office.

## **YEARBOOK**

Yearbook sales will be announced throughout the year, and will be sold during registration and at other designated times.

## **FIELD TRIPS**

NOVA Academy Board approved field trips may be a part of class activities at NOVA Academy ECHS. Permission slips will be provided and must be returned to the coordinating school staff member. School dress code and code of conduct rules are in effect for all field trips. Field trips may have attendance criteria including grades and citizenship.

# **STUDENT HEALTH & SAFETY**

## **IMMUNIZATIONS**

Pursuant to the California Health and Safety Code and the California Code of Regulations, children must provide proof of having received required immunizations (shots) before they can attend school unless they meet the requirements for an exemption. Immunization records are required for all incoming students. Verification of immunizations will be completed with written medical records from the child's doctor or immunization clinic. To ensure a safe learning environment for all students, the Charter School follows and abides by the health standards set forth by the state of California. The immunization status of all students will be reviewed periodically. Those students who are not in compliance with the State requirements must be excluded from attendance until the requirements are met. Students who have been exposed to a communicable disease for which they have not been immunized may be excluded from school at the discretion of the Charter School.

These required immunizations include:

<b>Child's Grade</b>	<b>List of shots required to attend school</b>
----------------------	--

<p><b>TK/K-12 Admission</b></p>	<p>Diphtheria, Tetanus and Pertussis (DTaP) - Five (5) doses          Polio - Four (4) doses          Measles, Mumps, and Rubella (MMR) - Two (2) doses          Hepatitis B (Hep B) - Three (3) doses          Varicella (chickenpox) – Two (2) doses</p> <p><b>NOTE:</b> Four doses of DTaP are allowed if one was given on or after the fourth birthday. Three doses of DTaP meet the requirement if at least one dose of Tdap, DTaP, or DTP vaccine was given on or after the seventh birthday (also meets the 7th-12th grade Tdap requirement.) One or two doses of Td vaccine given on or after the seventh birthday count towards the requirement for DTaP. Three doses of Polio are allowed if one was given on or after fourth birthday. MMR doses must be given on or after first birthday. Two doses of measles, two doses of mumps, and one dose of rubella vaccine meet the requirement, separately or combined. Combination vaccines (e.g., MMRV) meet the requirements for individual component vaccines.</p>
<p><b>Entering 7<sup>th</sup> Grade</b></p>	<p>Tetanus, reduced Diphtheria, and acellular Pertussis (Tdap) - One (1) dose          Varicella (chickenpox) - Two (2) doses</p> <p><b>NOTE:</b> In order to begin 7th grade, students who had a valid personal belief exemption on file with a public or private elementary or secondary school in California before January 1, 2016 must meet the requirements listed for grades K-12 as well as requirements for 7<sup>th</sup> grade advancement (i.e., polio, MMR, varicella and primary series for diphtheria, tetanus, and pertussis). At least one dose of pertussis-containing vaccine is required on or after the 7th birthday.</p>

## ADMINISTRATION OF MEDICATIONS

1. NOVA Academy ECHS does not provide a school nurse. In the event of an emergency, the school may contact an appropriate emergency professional for assistance. Only prescribed medication may be administered during the regular school day.
2. ALL PRESCRIPTION and ALL NON-PRESCRIPTION MEDICATIONS (aspirin, topical ointments, etc.) must be brought to school in their original packaging, left in the front office and administered by designated school personnel. A student may carry and self-administer prescription auto-injectable epinephrine if NOVA Academy ECHS receives both a written statement from the qualified healthcare provider detailing the name of the medication, method, amount, and time schedules by which the medication is to be taken, and confirming that the pupil is able to self-administer auto-injectable epinephrine, and a written statement from the parent, foster parent, or guardian of the pupil consenting to the self-administration, providing a release for the school to consult with the qualified health care provider of the pupil regarding any questions that may arise with regard to the medication, and releasing

NOVA Academy ECHS and school personnel from civil liability if the self-administering pupil suffers an adverse reaction as a result of self-administering medication.

3. Additionally, the trained personnel who have volunteered may use epinephrine auto-injectors to provide emergency medical aid to persons suffering, or reasonably believed to be suffering from, an anaphylactic reaction. NOVA Academy ECHS will ensure it has the appropriate type of epinephrine auto-injector on site (i.e., regular or junior) to meet the needs of its pupils. NOVA Academy ECHS will ensure staff properly store, maintain, and restock the epinephrine auto-injectors as needed. NOVA Academy ECHS will ensure any school personnel who volunteer are appropriately trained regarding the storage and emergency use of epinephrine auto-injectors based on the standards developed by the Superintendent of Public Instruction. NOVA Academy ECHS will distribute an annual notice to all staff describing the request for volunteers who will be trained to administer an epinephrine auto-injector to a person if that person is suffering, or reasonably believed to be suffering from, anaphylaxis. The annual notice shall also describe the training the volunteer will receive.
4. A student may not take non-prescription medication by himself/herself.
5. A parent consent form with doctor's approval must be on file in the office for administering of ALL PRESCRIPTION and ALL NON-PRESCRIPTION MEDICATIONS. In order for a pupil to be assisted by the school nurse or other designated school personnel in administering medication other than emergency epinephrine auto-injectors, NOVA Academy ECHS shall obtain both a written statement from the physician and surgeon or physician assistant detailing the name of the medication, method, amount, and time schedules by which the medication is to be taken and a written statement from the parent, foster parent, or guardian of the pupil indicating the desire that NOVA Academy ECHS assist the pupil in the matters set forth in the statement of the physician and surgeon or physician assistant.
6. The school assumes no liability for possible complications which may arise.
7. AT NO TIME is a student, or non-authorized faculty or staff member, permitted to provide or administer prescription or non-prescription medication to another student.
8. A student needing to leave the premises during the school day due to illness MUST first report to the office. Students may ONLY leave campus with an adult designated on their EMERGENCY INFORMATION/MEDICAL RELEASE form.

## **DIABETES**

The Charter School will provide an information sheet regarding type 2 diabetes to the parent or guardian of incoming 7th grade students, pursuant to Education Code Section 49452.7. The information sheet shall include, but shall not be limited to, all of the following:

1. A description of type 2 diabetes.
2. A description of the risk factors and warning signs associated with type 2 diabetes.
3. A recommendation that students displaying or possibly suffering from risk factors or warning signs associated with type 2 diabetes should be screened for type 2 diabetes.
4. A description of treatments and prevention of methods of type 2 diabetes.
5. A description of the different types of diabetes screening tests available.

A copy of the information sheet regarding type 2 diabetes is available at:

<https://www.cde.ca.gov/ls/he/hn/type2diabetes.asp>.

Please contact the office if you need a copy of this information sheet or if you have any questions about this information sheet.

The Charter School will provide an information sheet regarding type 1 diabetes to the parent or guardian of a student when the student is first enrolled in elementary school, pursuant to Education Code Section 49452.6. The information sheet shall include, but shall not be limited to, all of the following:

1. A description of type 1 diabetes.
2. A description of the risk factors and warning signs associated with type 1 diabetes.
3. A recommendation that parents or guardians of students displaying warning signs associated with type 1 diabetes should immediately consult with the student's primary care provider to determine if immediate screening for type 1 diabetes is appropriate.
4. A description of the screening process for type 1 diabetes and the implications of test results.
5. A recommendation that, following a type 1 diagnosis, parents or guardians should consult with the pupil's primary care provider to develop an appropriate treatment plan, which may include consultation with and examination by a specialty care provider, including, but not limited to, a properly qualified endocrinologist.

A copy of the information sheet regarding type 1 diabetes shall be made available by the CDE on the CDE website. Please contact the office if you need a copy of this information sheet or if you have any questions about this information sheet.

## **TYPE 2 DIABETES INFORMATION**

### **Description**

Type 2 diabetes is the most common form of diabetes in adults.

- Until a few years ago, type 2 diabetes was rare in children, but it is becoming more common, especially for overweight teens.
- According to the U.S. Centers for Disease Control and Prevention (CDC), one in three American children born after 2000 will develop type 2 diabetes in his or her lifetime.

Type 2 diabetes affects the way the body is able to use sugar (glucose) for energy.

- The body turns the carbohydrates in food into glucose, the basic fuel for the body's cells.
- The pancreas makes insulin, a hormone that moves glucose from the blood to the cells.
- In type 2 diabetes, the body's cells resist the effects of insulin, and blood glucose levels rise.
- Over time, glucose reaches dangerously high levels in the blood, which is called hyperglycemia.
- Hyperglycemia can lead to health problems like heart disease, blindness, and kidney failure.

### **Risk Factors Associated with Type 2 Diabetes**

It is recommended that students displaying or possibly experiencing the risk factors and warning signs associated with type 2 diabetes be screened (tested) for the disease.

### **Risk Factors**

Researchers do not completely understand why some people develop type 2 diabetes and others do not; however, the following risk factors are associated with an increased risk of type 2 diabetes in children:

- **Being overweight.** The single greatest risk factor for type 2 diabetes in children is excess weight. In the U.S., almost one out of every five children is overweight. The chances are more than double that an overweight child will develop diabetes.
- **Family history of diabetes.** Many affected children and youth have at least one parent with diabetes or have a significant family history of the disease.
- **Inactivity.** Being inactive further reduces the body's ability to respond to insulin.
- **Specific racial/ethnic groups.** Native Americans, African Americans, Hispanics/Latinos, or Asian/Pacific Islanders are more prone than other ethnic groups to develop type 2 diabetes.

- **Puberty.** Young people in puberty are more likely to develop type 2 diabetes than younger children, probably because of normal rises in hormone levels that can cause insulin resistance during this stage of rapid growth and physical development.

### **Warning Signs and Symptoms Associated with Type 2 Diabetes**

Warning signs and symptoms of type 2 diabetes in children develop slowly, and initially there may be no symptoms. However, not everyone with insulin resistance or type 2 diabetes develops these warning signs, and not everyone who has these symptoms necessarily has type 2 diabetes.

- Increased hunger, even after eating
- Unexplained weight loss
- Increased thirst, dry mouth, and frequent urination
- Feeling very tired
- Blurred vision
- Slow healing of sores or cuts
- Dark velvety or ridged patches of skin, especially on the back of the neck or under the arms
- Irregular periods, no periods, and/or excess facial and body hair growth in girls
- High blood pressure or abnormal blood fats levels

### **Type 2 Diabetes Prevention Methods and Treatments**

Healthy lifestyle choices can help prevent and treat type 2 diabetes. Even with a family history of diabetes, eating healthy foods in the correct amounts and exercising regularly can help children achieve or maintain a normal weight and normal blood glucose levels.

- **Eat healthy foods.** Make wise food choices. Eat foods low in fat and calories.
- **Get more physical activity.** Increase physical activity to at least 60 minutes every day.
- **Take medication.** If diet and exercise are not enough to control the disease, it may be necessary to treat type 2 diabetes with medication.

The first step in treating type 2 diabetes is to visit a doctor. A doctor can determine if a child is overweight based on the child's age, weight, and height. A doctor can also request tests of a child's blood glucose to see if the child has diabetes or pre-diabetes (a condition which may lead to type 2 diabetes).

### **Types of Diabetes Screening Tests That Are Available**

- **Glycated hemoglobin (A1C) test.** A blood test measures the average blood sugar level over two to three months. An A1C level of 6.5 percent or higher on two separate tests indicates diabetes.
- **Random (non-fasting) blood sugar test.** A blood sample is taken at a random time. A random blood sugar level of 200 milligrams per deciliter (mg/dL) or higher suggests diabetes. This test must be confirmed with a fasting blood glucose test.
- **Fasting blood sugar test.** A blood sample is taken after an overnight fast. A fasting blood sugar level less than 100 mg/dL is normal. A level of 100 to 125 mg/dL is considered pre-diabetes. A level of 126 mg/dL or higher on two separate tests indicates diabetes.
- **Oral glucose tolerance test.** A test measuring the fasting blood sugar level after an overnight fast with periodic testing for the next several hours after drinking a sugary liquid. A reading of more than 200 mg/dL after two hours indicates diabetes.

Type 2 diabetes in children is a preventable/treatable disease and the guidance provided in this information sheet is intended to raise awareness about this disease. Contact your student's school nurse, school administrator, or health care provider if you have questions.

Questions: CDE Coordinated School Health and Safety Office | 916-319-0914

## **EMERGENCY PREPAREDNESS**

In the event of a major earthquake, any other disaster, or a Lock-Down situation wherein students need to be picked up, all students are required to remain on campus until a parent/guardian or the emergency contact person listed on their EMERGENCY INFORMATION/MEDICAL RELEASE form picks them up. THE PARENT/GUARDIAN OR EMERGENCY CONTACT PERSON MUST PRESENT A VALID ID TO PICK UP STUDENT.

In the event of a Lock-Down, students will not be allowed to leave campus until an all clear is given to the school by authorities.

## **HUMAN TRAFFICKING PREVENTION**

California has the highest number of incidents of human trafficking in the U.S., and all students may be vulnerable. Charter School believes it is a priority to inform our students about (1) prevalence, nature of and strategies to reduce the risk of human trafficking, techniques to set healthy boundaries, and how to safely seek assistance, and (2) how social medial and mobile device applications are used for human trafficking.

In accordance with the California Healthy Youth Act, Charter School will provide age-appropriate instruction on the prevention of human trafficking, including sexual abuse, assault, and harassment. You have the right to excuse your child from all or part of the instruction on the prevention of human trafficking. An opt-out form is available on the NOVA Academy website at [www.nova-academy.org](http://www.nova-academy.org) or in the school office for your convenience. Your consent for this instruction is NOT required. If we do not receive a written request to excuse your child, your child will be included in the instruction.

Information and materials for parents/guardians about the curriculum and resources on prevention of human trafficking and abuse, including sexual abuse, assault, and harassment are available on Charter School's website for your review.

## **MENTAL HEALTH SERVICES**

The Charter School recognizes that when unidentified and unaddressed, mental health challenges can lead to poor academic performance, increased likelihood of suspension and expulsion, chronic absenteeism, student attrition, homelessness, incarceration, and/or violence. Access to mental health services at the Charter School and in our community is not only critical to improving the physical and emotional safety of students, but it also helps address barriers to learning and provides support so that all students can learn problem-solving skills and achieve in school and, ultimately, in life. The following resources are available to your child:

### **Available on Campus:**

- **School-based counseling services** – your child is encouraged to directly contact a Charter School counselor by coming into the counseling office during school hours and making an appointment to speak with a counselor. For the Coachella campus, the counseling office can be reached at (760) 398-9806; for Santa Ana, the counseling office number is (714) 569-0948. Our Charter School counselors support students by providing individual sessions, group or parent consultations whenever a student is having a



difficult time due to academic stress, transition to changes in their environment, or social concerns, including isolation. Counseling services, whether provided by our Charter School or by an outside provider listed in this letter, are voluntary.

- Special education services – if you believe your child may have a disability, you are encouraged to directly contact an administrator at (760) 398-9806 for the Coachella campus or (714) 569-0948 for the Santa Ana campus to request an evaluation.
- Prescription medication while on campus – if your child requires prescription medication during school hours and you would like assistance from School staff in providing this medication to your child, please contact the school office at (760) 398-9806 for Coachella or (714) 569-0948 for Santa Ana.

#### Available in the Community (Coachella):

- Latino Commission – Counseling Services  
1612 1st St, Coachella, CA 92236  
(760) 398-9000
- Catholic Charities  
83180 Requa Ave #9, Indio, CA 92201  
(760) 342-0157
- EHS Counseling  
45080 Golf Center Pkwy, Indio, CA 92201  
(760) 342-8344
- Riverside County Mental Health  
47825 Oasis St, Indio, CA 92201  
(760) 863-8455
- Expressive Arts and Therapies of the Desert  
78045 Calle Barcelona, Ste 7, La Quinta, CA 92253  
(760) 610-9650

#### Available in the Community (Santa Ana):

- 211 Orange County  
Within Orange County: Dial 2-1-1  
Outside the County: 949-646-4357  
Text Messages: Text your zip code to 898211  
<https://www.211oc.org/>
- Families and Communities Together  
714-566-2878  
[info@factoc.org](mailto:info@factoc.org)  
<https://www.factoc.org/>
- Friendly Center  
147 W Rose Ave  
Orange, CA 92867  
714-771-5300  
<https://friendlycenter.org/>
- Catholic Charities of Orange County  
1820 E 16th St, Santa Ana, CA 92701  
714-347-9600  
<https://www.catholiccharitiesusa.org/member/catholic-charities-of-orange-county/>

### Available Nationally:

- National Suicide Prevention Hotline - This organization provides confidential support for adults and youth in distress, including prevention and crisis resources. Available 24 hours at 1-800-273-8255.
- The Trevor Project - This organization provides suicide prevention and crisis intervention for LGBTQ youth between the ages of 13 and 24. **Available at 1-866-488-7386 or visit <https://www.thetrevorproject.org/>.**
- Big Brothers/Big Sisters of America – This organization is a community- based mentorship program. Community-specific program information can be found online at <https://www.bbbs.org> or by calling (813) 720-8778.

## **PREGNANT AND PARENTING STUDENTS**

The Charter School recognizes that pregnant and parenting students are entitled to accommodations that provide them with the opportunity to succeed academically while protecting their health and the health of their children. A pregnant or parenting student is entitled to eight (8) weeks of parental leave, or more if deemed medically necessary by the student’s physician, which the student may take before the birth of the student’s infant if there is a medical necessity and after childbirth during the school year in which the birth takes place, inclusive of any mandatory summer instruction, in order to protect the health of the student who gives or expects to give birth and the infant, and to allow the pregnant or parenting student to care for and bond with the infant. The Charter School will ensure that absences from the student’s regular school program are excused until the student is able to return to the regular school program.

Upon return to school after taking parental leave, a pregnant or parenting student will be able to make up work missed during the pregnant or parenting student’s leave, including, but not limited to, makeup work plans and reenrollment in courses. Notwithstanding any other law, a pregnant or parenting student may remain enrolled for a fifth year of instruction in the Charter School if it is necessary in order for the student to be able to complete any graduation requirements, unless the Charter School determines that the student is reasonably able to complete the graduation requirements in time to graduate from high school by the end of the student’s fourth year of high school.

Complaints of noncompliance with laws relating to pregnant or parenting students may be filed under the Uniform Complaint Procedures (“UCP”) of the Charter School. The complaint may be filed in writing with the compliance officer:

Renee Lancaster  
Chief Executive Officer  
500 W Santa Ana Blvd  
Santa Ana, CA 92701  
(714) 569-0948

A copy of the UCP is available on the school’s website. For further information on any part of the complaint procedures, including filing a complaint or requesting a copy of the complaint procedures, please contact the Chief Executive Officer.

## **SEXUAL HEALTH EDUCATION**

The Charter School offers comprehensive sexual health education to its students in grades 7-12. A parent or guardian of a student has the right to excuse their child from all or part of comprehensive sexual health education, HIV prevention education, and assessments related to that education through a passive consent (“opt-out”) process. The Charter School does not require active parental consent (“opt-in”) for comprehensive sexual health education and HIV prevention education. Parents and guardians may:

- Inspect written and audiovisual educational materials used in comprehensive sexual health education and HIV prevention education.
- Excuse their child from participation in comprehensive sexual health education and HIV prevention education in writing to the Charter School.
- Be informed whether the comprehensive sexual health or HIV/AIDS prevention education will be taught by Charter School personnel or outside consultants. When the Charter School chooses to use outside consultants or to hold an assembly with guest speakers to teach comprehensive sexual health or HIV/AIDS prevention education, be informed of:
  - The date of the instruction
  - The name of the organization or affiliation of each guest speaker
- Request a copy of Education Code sections 51930 through 51939.

Anonymous, voluntary, and confidential research and evaluation tools to measure student’s health behaviors and risks (including tests, questionnaires, and surveys containing age-appropriate questions about the student’s attitudes concerning or practices relating to sex) may be administered to students in grades 9-12. A parent or guardian has the right to excuse their child from the test, questionnaire, or survey through a passive consent (“opt-out”) process. Parents or guardians shall be notified in writing that this test, questionnaire, or survey is to be administered, given the opportunity to review the test, questionnaire, or survey if they wish, notified of their right to excuse their child from the test, questionnaire, or survey, and informed that in order to excuse their child they must state their request in writing to the Charter School.

A student may not attend any class in comprehensive sexual health education or HIV prevention education, or participate in any anonymous, voluntary, and confidential test, questionnaire, or survey on student health behaviors and risks, if the Charter School has received a written request from the student’s parent or guardian excusing the student from participation. An alternative educational activity shall be made available to students whose parents or guardians have requested that they not receive the instruction or participate in the test, questionnaire, or survey.

## **PHYSICAL EXAMINATIONS AND RIGHT TO REFUSE**

All students must complete a health screening examination on or before the 90th day after the student’s entrance into first grade or such students must have obtained a waiver pursuant to Health and Safety Code Sections 124040 and 124085. This examination can be obtained from your family physician or possibly through the services provided by your County Health Department. Information and forms are distributed to students enrolled in kindergarten. If your child’s medical status changes, please provide the teacher with a physician’s written verification of the medical issue, especially if it impacts in any way your child’s ability to perform schoolwork.

A parent/guardian having control or charge of any child enrolled in the Charter School may file annually with the Principal/Head of School a written and signed statement stating that the parent/guardian will not consent to a physical examination of the child. Thereupon the child shall be exempt from any physical examination, but whenever there is a good reason to believe that the child is suffering from a recognized contagious or infectious

disease, the child shall be sent home and shall not be permitted to return until the school authorities are satisfied that any contagious or infectious disease does not exist.

### **SCHOOL BUS AND PASSENGER SAFETY**

All students who are transported in a schoolbus or school student activity bus shall receive instruction in school bus emergency procedures and passenger safety. A copy of the complete Policy is available upon request at the main office.

### **SCHOOL SAFETY PLAN**

The Charter School has established a Comprehensive School Safety Plan. The Plan is available upon request at the main office.

### **SURVEYS ABOUT PERSONAL BELIEFS**

Unless the student's parent/guardian gives written permission, a student will not be given any test, questionnaire, survey, or examination containing any questions about the student's, or the student's parents' or guardians' personal beliefs or practices in sex, family life, morality, or religion.

### **CONCUSSION/HEAD INJURIES**

A concussion is a brain injury that can be caused by a bump, blow, or jolt to the head, or by a blow to another part of the body with the force transmitted to the head. Even though most concussions are mild, all concussions are potentially serious and may result in complications including prolonged brain damage and death if not recognized and managed properly. Because the Charter School has elected to offer an athletic program, we must immediately remove from a school-sponsored athletic activity for the remainder of the day an athlete who is suspected of sustaining a concussion or head injury during that activity. The athlete may not return to that activity until the athlete is evaluated by, and receives written clearance from, a licensed health care provider. If the licensed health care provider determines the athlete has a concussion or head injury, the athlete shall also complete a graduated return-to-play protocol of no less than 7 days in duration under the supervision of a licensed health care provider. On a yearly basis, a concussion and head injury information sheet must be signed and returned by the athlete and the athlete's parent or guardian before the athlete initiates practice or competition. This requirement does not apply to an athlete engaging in an athletic activity during the regular school day or as part of a physical education course.

### **OPIOID INFORMATION SHEET**

The Charter School annually provides each athlete with an Opioid Factsheet for Patients published by the Centers for Disease Control and Prevention. The athlete and, if the athlete is 17 years of age or younger, the athlete's parent or guardian shall sign a document acknowledging receipt of the Opioid Factsheet for Patients and return that document to the Charter School before the athlete initiates practice or competition. The fact sheet is available at:

<https://www.cdc.gov/drugoverdose/pdf/AHA-Patient-Opioid-Factsheet-a.pdf>

### **SUDDEN CARDIAC ARREST PREVENTION AND AUTOMATED EXTERNAL DEFIBRILLATORS**

The Charter School is invested in the health of its athletes, especially their heart health. Sudden cardiac arrest (“SCA”) is when the heart stops beating, suddenly and unexpectedly. Those wishing to participate in athletics at the Charter School must review the information sheet on sudden cardiac arrest via the following link: <https://www.cdc.gov/dhbsp/docs/cardiac-arrest-infographic.pdf>

## **CODE OF CONDUCT & DISCIPLINARY PROCEDURES**

NOVA Academy ECHS establish policies, procedures and guidelines to promote an environment reflective of the school’s mission, purpose, and core values. The governance of the school will provide the structure, support, and order necessary for students to develop their talents and skills to the best of their ability. Students are able to achieve more and grow when clear and consistent policies and guidelines are established. Our goal at NOVA Academy ECHS is to help each student become a productive and effective citizen in our society. We know the vast majority of students will work toward this goal by respecting the rights of others, respecting personal and school property, and by practicing acceptable patterns of behavior and courtesy. The guidelines and expectations that are found in this handbook are in effect on school grounds, off campus during school hours, at school sponsored functions, or while traveling to or from school activities.

### **ACADEMIC HONESTY**

Academic honesty is a fundamental principle of scholarship. Academic dishonesty includes, but is not limited to such things as cheating; inventing false information or citations, plagiarism, and helping someone else commit any such act.

Content of research papers is expected to provide a means to distinguish a student's own work from the work and ideas of others. Credit must be given to the source of the ideas or words of another. Students are expected to do their own work on tests and on independent homework assignments, giving assistance to other students is only with the permission of assigning teacher and/or peer tutors.

Students will be encouraged to learn together, for example, in study groups furthering their knowledge and understandings by interaction, cooperation and sharing. However, evidence of that learning demonstrated by work to be assessed by the teacher will be the responsibility of the individual student and is to be arrived at independently.

NOVA Academy ECHS considers plagiarism and falsification of documents, including documents that are not academically related, a serious matter and will result in disciplinary and/or academic consequences.

Cheating is using or attempting to use unauthorized materials, information, or study aids in an academic exercise. Plagiarism is representing the words or ideas of another as one’s own in an academic exercise. Any student who helps another student fabricate, cheat, or plagiarize will be considered to have committed the same offense.

Consequences may include and are not limited to:

1. Written warning of misconduct in Aeries by the teacher and/or Administration and a zero on the assignment.
2. Call to parent/guardian of student by teacher and/or Administration.

3. Recommendation for Disciplinary Probation or other appropriate consequence **The school may impose appropriate consequences at any stage deemed necessary.**

### **WORK/STUDY/SERVICE**

Administrators, teachers or staff may assign Work/Study/Service to any student before school, during lunch or after school if they believe such assignment may have a positive effect on the student's behavior or achievement. An approximate twenty-four (24) hour notice will be given to students who are requested to serve either before or after school.

Work/Study/Service is assigned as a result of irresponsible and/or inappropriate behaviors including, but not limited to, truancies, tardies, dress code violations, or electronics violations.

### **DRESS CODE (while on/off campus for school sponsored activities)**

**It is the responsibility of the parent to see that their student leaves home properly dressed for school and school sponsored activities.**

- No see-through or fishnet fabrics, backless clothing, tube tops, low cut or plunging necklines, revealing tops and/or bare midriffs.
- No spaghetti straps, halter tops, strapless tops, torn or ragged tops or shirts with only the top button fastened.
- **No blankets**
- All pants or shorts must be worn at the hip or above. **Clothing must completely cover all undergarments.** Sagging is not permitted under any circumstances.
- Tights and leggings must be covered by another article of clothing (i.e. shorts, skirts, dresses, etc.).
- Shorts or skirts must be as long as your fingertips when your arms are fully extended at your side. This length requirement includes when shorts or skirts are worn over tights. Undergarments cannot be visible in any way. Revealing shorts, skirts, or dresses are also prohibited.
- Illegal/Obscene – Any apparel, jewelry, accessory or inscription on personal belongings which could be construed as depicting or promoting the illegal, the obscene, or are sexually suggestive are not allowed. Specifically those which depict or promote alcohol, drugs, tobacco, and/or obscenities are prohibited.
- Offensive – Apparel, jewelry, accessories, manner of grooming, and inscriptions on personal belongings, including backpacks and book covers, that are sexually suggestive, or by virtue of color, arrangement, trademark, universal meaning or any other attributes, express or advocate racial, ethnic, or religious prejudice are not allowed.
- Jewelry/Accessories – Spiked jewelry, chains, and other dangerous apparel are prohibited.
- Shoes – To protect your safety, shoes must be worn at all times. No Flip Flops or slippers.
- Caps, bandanas, hoods, and hairnets (except when serving food) may not be worn except as authorized by an administrator. This applies to all students. Religious headwear is permitted.
- No pajama attire allowed unless part of a school activity.

If students come dressed inappropriately, parent/guardian will be notified of student dress code violation. Alternative clothing will be provided by NOVA Academy ECHS for the student to wear for the remainder of the day. **These borrowed clothes MUST BE RETURNED ON THE SAME DAY THEY WERE**

**BORROWED. Non-returned clothing will result in corresponding charge not to exceed the replacement value. Outstanding charges will result in exclusion from school activities, events, and receiving transcripts.**

The Administrative Staff will make final interpretation of the Dress Code and personal grooming. These standards apply to all students when they are on campus **or at any school-sponsored activity.**

### **DRESS CODE VIOLATIONS**

**First offense (of the school year):** Student will be given appropriate clothing to wear for the remainder of the day and parent/guardian is notified of violation. Any resultant tardy or truancy will be dealt with accordingly.

**Second offense:** Student will be given appropriate clothing to wear for the remainder of the day. Any resultant tardy or truancy will be dealt with accordingly. In addition, the student is assigned 1 hour Work/Study/Service and parents are contacted.

**Third offense:** Student will be given appropriate clothing to wear for the remainder of the day. Any resultant tardy or truancy will be dealt with accordingly. In addition, the student is assigned 2 hours Work/Study/Service and a parent conference is requested.

**Further offense(s):** Students who accumulate more than 3 Dress Code offenses in the school year will be subject to further Disciplinary action as determined by the administration.

### **CELL PHONES/ELECTRONICS**

Cell phones and/or other electronic devices can be in your possession and at school under the following conditions:

1. You may use your cell phone and/or other electronic devices on campus during non-instructional time. At all other times, electronic devices must be turned off and placed in the teacher's designated holding area.
2. All cell phones and/or other electronic devices and accessories (**including, but not limited to, earbuds, headphones, Bluetooth devices, smart watches**) **must be turned off.**
3. Cell phone/electronic use during class is not permitted unless directed by teacher or staff for instructional/educational purposes only.

The school is not liable for cell phones or electronics brought to school that are lost/misplaced/stolen.

### **CELL PHONE & ELECTRONIC DEVICE VIOLATIONS (per school year)**

**Incident 1:** Warning

**Incident 2:** Teacher confiscation, return at the end of the period.

**Incident 3:** Teacher confiscation, phone given to front office, student pick up at the end of the day.

**Incident 4:** Teacher confiscation, phone given to front office, parent pick up. Further consequences if necessary.

**NOTE:** Failure to hand over a phone/electronic device when asked by school personnel will be considered defiance. Except as specified above, electronics may only be picked up before school or after school by a parent/guardian only.

## **HALL PASSES**

Students must have a hall pass when not in a classroom during instructional time. Students who are detained for any reason should request a note to avoid being marked tardy in the following class. Students without a hall pass may be assigned to work/study.

## **OUT OF BOUNDS, ON CAMPUS - NOVA ACADEMY ECHS**

There are areas on the campus at NOVA ACADEMY ECHS that are deemed “OUT OF BOUNDS” during school hours.

**Incident 1:** 30 minutes Work/Study/Service, parent contact

**Incident 2:** 1 hour Work/Study/Service, parent contact

**Incident 3:** 90 minutes Work/Study/Service, parent contact

**Incident 4:** Possible out of school suspension, parent contact, Behavior Contract

**Incident 5:** Possible out of school suspension or other disciplinary action

## **SHARPIES**

Sharpies are not permitted on campus.

**Incident 1:** Confiscation and return to parent.

**Incident 2:** 60 minutes Work/Study/Service, parent contact.

**Incident 3:** 90 minutes Work/Study/Service, parent contact.

## **POSITIVE BEHAVIORAL SUPPORT PLAN**

Belief in the individual’s capability for behavioral change leads NOVA Academy ECHS School administrators and teachers to a commitment of assisting the student in improving him/herself as both a student and a member of the school community. The possibility for constructive change of behavior is based on the recognition and acceptance of the principle of individual responsibility. Behavioral issues in the classroom will be handled by the teacher. If behavior does not improve, then the student will be referred to an Administrator or his/her designee. The student, his/her parent/guardian, and an Administrator will create a positive behavior support plan to best meet the needs of the individual student.

### **TIER 1: UNIVERSAL BEHAVIOR SUPPORT**

<b>ACTION</b>	<b>WHO</b>
Standards-based rigorous instruction	Teacher
Firm, fair, and corrective behavior management in classroom	Teacher
Positive and proactive de-escalation in classroom	Teacher
Effective classroom management	Teacher
Positive reinforcement	Teachers & Staff
Active monitoring and supervision in and out of classroom	Teachers & Staff



Positive and negative parent phone calls	Teachers & Staff
--	------------------

**TIER 2: SELECTED BEHAVIOR SUPPORT**

<b>ACTION</b>	<b>WHO</b>
Weekly parent phone check in	Parent, Teacher, Admin
Work/Study/Service	Student
Weekly parent classroom observation	Parent
Peer mediation	Peer Counselors, Students, Admin
Initial behavior contract	Student, Parent, Admin, Teacher
Other support as needed	To be determined

**TIER 3: TARGETED AND INTENSIVE BEHAVIOR SUPPORT**

<b>ACTION</b>	<b>WHO</b>
Weekly parent phone check in	Parent, Teacher, Admin
Work/Study/Service	Student
Weekly parent classroom observation	Parent
Peer mediation	Peer Counselors, Students, Admin
Official behavior contract and/or Final behavior contract	Student, Parent, Admin, Teacher
Student Success Team	Student, Parent, Teacher, Counselor, Admin
Follow up contract meeting	Student, Parent, Admin

**CAMPUS SEARCH AND SEIZURE**

The Charter School recognizes and has determined that the occurrence of incidents which may include the possession of firearms, weapons, alcohol, controlled substances, or other items of contraband prohibited by law or Charter School rules and regulations, jeopardizes the health, safety and welfare of students and Charter School employees.

The California Constitution requires that all students and staff of public schools have the inalienable right to attend campuses which are safe, secure, and peaceful. As such, Charter School has adopted a Policy outlining the reasonable search of students and their property, student use areas, and/or student lockers and the seizure of illegal, unsafe, unauthorized or contraband items and materials through a search based upon reasonable suspicion.

Student lockers, including P.E. lockers, are school property and remain at all times under the control of the Charter School. Students shall assume full responsibility for the security of their lockers. Student lockers may not be used to store illegal, unauthorized, or contraband materials. The acceptance and use of locker facilities on school campus by any student shall constitute consent by the student to the search of such locker facilities by authorized school personnel and/or law enforcement. Inspections of lockers may be conducted by school personnel and/or law enforcement through the use of trained dogs.

A student's personal cell phone, smartphone, or other personal electronic device shall not be searched by school officials without a warrant, the student's consent, or a legitimate emergency, unless the device is lost or abandoned. An emergency is any situation involving danger of death or serious physical injury to any person, that requires access to the information located or reasonably believed to be located on the electronic device. If the Charter School has a good faith belief that the device is lost, stolen, or abandoned, the Charter School may only access electronic device information in order to attempt to identify, verify, or contact the owner of the device.

The Charter School is not prohibited from seizing/confiscating a student's personal electronic device, without searching its contents, if the student's use or possession of the private electronic device is in violation of Charter School rules or regulations. The complete Policy is available for review on the school's website.

# **APPENDIX – COMPLETE POLICIES**

## **ADMINISTRATION OF EPINEPHRINE AUTO-INJECTOR POLICY**

The Board of Directors of NOVA Academy Early College High School (“NOVA” or the “Charter School”) hereby adopts this policy governing the administration of epinephrine auto-injectors (“EpiPen”) at each NOVA school. It is imperative that best practices are followed in the administration of medication and carefully delineated to ensure the safety of our students and the legal protection of our employees.

The trained personnel who have volunteered may use an EpiPen to provide emergency medical aid to persons suffering, or reasonably believed to be suffering from, an anaphylactic reaction. Charter School will ensure it has the appropriate type of EpiPen on each site to meet the needs of its students. The Head of School/Principal at NOVA shall obtain from an authorizing physician or surgeon a prescription for epinephrine auto-injectors that, at a minimum, includes one regular epinephrine auto-injector for each campus. NOVA will ensure staff properly store, maintain, and restock the EpiPens as needed.

Charter School will ensure any Charter School personnel who volunteer are appropriately trained regarding the storage and emergency use of an EpiPen. Adequate training shall include all of the following:

1. Techniques for recognizing symptoms of anaphylaxis.
2. Standards and procedures for the storage, restocking, and emergency use of EpiPens.
3. Emergency follow-up procedures, including calling the emergency 911 telephone number and contacting, if possible, the student’s parent(s)/guardian(s) and physician.
4. Recommendations on the necessity of instruction and certification in cardiopulmonary resuscitation.
5. Instruction on how to determine whether to use an adult EpiPen or a EpiPen, which shall include consideration of a student’s grade level or age as a guideline of equivalency for the appropriate student weight determination.
6. Written materials covering the information required pursuant to the training.

NOVA will distribute an annual notice to all staff describing the request for volunteers who will be trained to administer an EpiPen to a person if that person is suffering, or reasonably believed to be suffering from, anaphylaxis. The annual notice shall also describe the training the volunteer will receive.

NOVA shall ensure that each NOVA employee who volunteers will be provided defense and indemnification by NOVA for any and all civil liability, in accordance with, but not limited to, that provided in Division 3.6 (commencing with Section 810) of Title 1 of the Government Code.

## **ADMINISTRATION OF OPIOID ANTAGONIST POLICY**

The Board of Directors of NOVA Academy Early College High School (“NOVA” or the “Charter School”) hereby adopts this policy governing the administration of naloxone hydrochloride or other opioid antagonist at each NOVA school. It is imperative that best practices are followed in the administration of medication and carefully delineated to ensure the safety of our students and the legal protection of our employees.

### **Definitions**

1. “Opioid antagonist” means naloxone hydrochloride (“NARCAN”) or another drug approved by the federal Food and Drug Administration (“FDA”) that, when administered, negates or neutralizes in whole or in part the pharmacological effects of an opioid in the body, and has been approved for the treatment of an opioid overdose.
2. “Auto-injector” means a disposable delivery device designed for the automatic injection of a premeasured dose of an opioid antagonist into the human body and approved by the federal Food and Drug Administration for layperson use.
3. “Volunteer” or “trained personnel” means an employee who has volunteered to administer naloxone hydrochloride or another opioid antagonist to a person if the person is suffering, or reasonably believed to be suffering, from an opioid overdose, has been designated by NOVA, and has received training pursuant to this Policy.

### **Response to an Opioid Overdose**

NOVA may provide emergency naloxone hydrochloride or another opioid antagonist to trained personnel who have volunteered, and may use naloxone hydrochloride or another opioid antagonist to provide emergency medical aid to persons suffering, or reasonably believed to be suffering, from an opioid overdose. In making this determination, NOVA evaluated the emergency medical response time to NOVA schools and whether initiating emergency medical services is an acceptable alternative to naloxone hydrochloride or another opioid antagonist and trained personnel. Volunteers may administer naloxone hydrochloride or another opioid antagonist only by nasal spray or by auto-injector.

NOVA provides personnel with initial and annual refresher voluntary emergency medical training on the administration of opioid antagonists to students exhibiting potentially life-threatening symptoms, or reasonably believed to be suffering, from an opioid overdose at school or a school activity. NOVA will ensure personnel properly store, maintain, and restock opioid antagonists as needed.

Training shall be provided at no cost during the volunteer’s regular working hours and shall include all of the following:

- a. Techniques for recognizing symptoms of an opioid overdose.
- b. Standards and procedures for the storage, restocking, and emergency use of naloxone hydrochloride or another opioid antagonist.
- c. Basic emergency follow-up procedures, including, but not limited to, a requirement for the Principal/Head of School or designee to call the emergency 911 telephone number and to contact the student’s parent(s)/guardian(s).
- d. Recommendations on the necessity of instruction and certification in cardiopulmonary resuscitation.
- e. Written materials covering the information required pursuant to the training, which will be retained by NOVA for reference.

The Principal/Head of School or designee shall annually distribute a notice to all personnel that contains the following information:

- a. A description of the volunteer request stating that the request is for volunteers to be trained to administer naloxone hydrochloride or another opioid antagonist to a person if the person is suffering, or reasonably believed to be suffering, from an opioid overdose.
- b. A description of the training that the volunteer will receive.
- c. The right of an employee to rescind their offer to volunteer for the training.
- d. A statement that no benefit will be granted to or withheld from any individual based on their offer to volunteer and that there will be no retaliation against any individual for rescinding their offer to volunteer, including after receiving training.

### **Storage and Record Keeping**

Personnel shall keep records of naloxone hydrochloride or other opioid antagonists administered at the school.

All naloxone hydrochloride or other opioid antagonists will be kept in a secure and appropriate storage location and administered appropriately by designated personnel.

## **CLASSROOM-BASED ATTENDANCE POLICY**

### **Definitions**

- “*Tardy*”: NOVA Academy ECHS starts at 8:30 a.m. Students shall be classified as tardy if the student arrives after that time.
- “*Unexcused Absence*”: A student shall have an unexcused absence if the student is absent or is tardy for more than thirty (30) minutes without a valid excuse.
- “*Truant*”: A student shall be classified as a truant if the student is absent from school without a valid excuse three (3) full days in one school year, or if the student is tardy or absent for more than any 30-minute period during the school day without a valid excuse on three (3) occasions in one school year, or any combination thereof. Any student who has once been reported as a truant and who is again absent from school without valid excuse one or more days, or tardy on one or more days, shall again be deemed a truant. Such students shall be reported to the Principal/Head of School or designee.
- “*Habitual Truant*”: A student shall be classified as a habitual truant if the student is reported for truancy three (3) or more times within the same school year. This generally occurs when the student is absent from school without a valid excuse for five (5) full days in one school year or if the student is tardy or absent for more than any 30-minute period during the school day without a valid excuse on five (5) occasions in one school year, or any combination thereof.
- “*Chronic Truant*”: A student shall be classified as a chronic truant if the student is absent from school without a valid excuse for ten (10) percent or more of the school days in one school year, from the date of enrollment to the current date.

- *“School Attendance Review Team (“SART”)*”: The SART panel will be composed of Administrators and other certificated personnel. The SART panel will discuss the absence problem with the student’s parent/guardian to work on solutions, develop strategies, discuss appropriate support services for the student and student’s family, and establish a plan to resolve the attendance issue.
  1. The SART panel shall direct the parent/guardian that no further unexcused absences or tardies can be tolerated.
  2. The parent/guardian shall be required to sign a contract formalizing the agreement by the parent/guardian to improve the child’s attendance or face additional administrative action. The contract will identify the corrective actions required in the future, and indicate that the SART panel shall have the authority to order one or more of the following consequences for non-compliance with the terms of the contract:
    - a. Parent/guardian to attend school with the child for one day
    - b. Student retention
    - c. After school detention program
    - d. Required school counseling
    - e. Loss of field trip privileges
    - f. Loss of school store privileges
    - g. Loss of school event privileges
    - h. Mandatory Saturday school
    - i. Required remediation plan as set by the SART
    - j. Notification to the County District Attorney
  3. The SART panel may discuss other school placement options.
  4. Notice of action recommended by the SART will be provided in writing to the parent/guardian.

**NON-ATTENDANCE**

Students will be dropped after the fifth day of non-attendance at the start of the school year without a valid excuse. A written notice will be sent to the student’s parents indicating the date the student was dropped.

**WHEN YOU ARE ABSENT**

A WRITTEN NOTE IS REQUIRED upon the student's return (within 48 hours) to school for school records. A student MUST present written verification upon return to school following an absence. Failure to clear an absence in the allotted time will result in an UNEXCUSED ABSENCE (also considered TRUANCY).

Students absent for five or more consecutive days, including a portion of five consecutive days, will require a doctor’s note to clear the absences. Students with ten or more partial or full-day absences will require a doctor’s note to clear subsequent absences.

**HOW TO CLEAR AN ABSENCE**

**WHEN A STUDENT IS ABSENT, A WRITTEN NOTE IS REQUIRED** upon the student's return to school. The office opens at 8:00 a.m. **STANDING IN LINE WILL NOT EXCUSE TARDINESS TO CLASS.** Absences must be cleared **within 48 hours** of the student's return to school.

**ABSENCE CALLING SYSTEM**

To provide better communication with the parents, office staff will call home when a student is marked absent in one or more classes during the day. Parents who are aware of their student's absence SHOULD CALL THE OFFICE, and **MUST ALSO** send a note when their child returns to school.

### **WHEN YOU NEED TO LEAVE SCHOOL**

Students cannot leave campus at any time for any reason without parental consent. Leaving campus without authorization will result in work/study/service, even if a note is brought the next day.

- No student will be permitted to leave school unless parent/guardian or someone on the student's EMERGENCY INFORMATION/MEDICAL RELEASE form signs them out IN PERSON OR OVER THE PHONE.

### **EXTENDED ABSENCE/INDEPENDENT STUDY**

Extended absences must be approved by the Principal/Head of School at least two weeks in advance whenever possible. A great deal of time and effort is required to prepare homework assignments for students who are absent. For lengthy absences please refer to the school's Independent Study Policy, located on the school website.

### **UNEXCUSED TARDIES**

It is an expectation at NOVA Academy ECHS that students arrive to school and to each class period on time. This includes Family. The following consequences will be instituted for tardiness per semester.

**Tardy 5: Student may no longer be eligible for the following semester's College Opportunity Program** if they have MORE THAN (5) FIVE UNEXCUSED TARDIES IN ALL CLASSES COMBINED, including Family, PER SEMESTER. Please refer to the COLLEGE OPPORTUNITY PROGRAM ELIGIBILITY section of the Student Handbook.

**Tardy 10:** Parent/Student meeting with Administrator; Attendance Contract. SART process begins if tardies are to the first class period of the day.

### **ABSENCES AND TRUANCIES**

#### **Excused Absences**

A student absent from school due to an excused absence shall be allowed to complete all assignments and tests missed during the absence that can be reasonably provided and, upon satisfactory completion within a reasonable period of time, shall be given full credit therefore. The teacher of any class from which a pupil is absent shall determine the tests and assignments that will be reasonably equivalent to, but not necessarily identical to, the tests and assignments that the student missed during the absence.

A student's absence shall be excused for the following reasons:

1. Personal illness.
2. Quarantine under the direction of a county or city health officer.
3. Medical, dental, optometric, or chiropractic appointments:
  - a. Students in grades 7-12, inclusive, may be excused from school for the purpose of obtaining confidential medical services without the consent of the student's parent or guardian.

4. Attendance at funeral services for a member of the student's immediate family:
  - a. Excused absence in this instance shall be limited to one (1) day if the service is conducted in California or three (3) days if the service is conducted out of state.
  - b. "Immediate family" shall be defined as parent or guardian, grandparent, spouse, son/son-in-law, daughter/daughter-in-law, brother, sister or any other relative living in the student's household.
5. Participation in religious instruction or exercises as follows:
  - a. The student shall be excused for this purpose on no more than four (4) school days per month.
6. For the purposes of jury duty in the manner provided for by law.
7. Due to the illness or medical appointment during school hours of a child of whom the student is the custodial parent, including absences to care for a sick child. (The school does not require a note from the doctor for this excusal).
8. To permit the student to spend time with an immediate family member who is an active duty member of the uniformed services, as defined in Education Code section 49701, and has been called to duty for, is on leave from, or has immediately returned from, deployment to a combat zone or combat support position. Absences granted pursuant to this paragraph shall be granted for a period of time to be determined at the discretion of the Charter School.
9. For the purpose of serving as a member of a precinct board for an election pursuant to Election Code section 12302.
10. Attendance at the student's naturalization ceremony to become a United States citizen.
11. Authorized parental leave for a pregnant or parenting student for up to eight (8) weeks, which may be extended if deemed medically necessary by the student's physician.
12. Authorized at the discretion of the Principal/Head of School or designee, based on the facts of the student's circumstances, are deemed to constitute a valid excuse.
13. A student who holds a work permit to work for a period of not more than five (5) consecutive days in the entertainment or allied industries shall be excused from school during the period that the student is working in the entertainment or allied industry for a maximum of up to five (5) absences per school year subject to the requirements of Education Code section 48225.5.
14. In order to participate with a not-for-profit performing arts organization in a performance for a public-school student audience for a maximum of up to five (5) days per school year provided the student's parent or guardian provides a written note to the school authorities explaining the reason for the student's absence.
15. For the following justifiable personal reasons for a maximum of five (5) school days per school year, upon advance written request by the student's parent or guardian and approval by the Principal/Head of School or designee pursuant to uniform standards:
  - a. Appearance in court.
  - b. Observance of a holiday or ceremony of the pupil's religion.



- c. Attendance at religious retreats.
- d. Attendance at an employment conference.
- e. Attendance at an educational conference on the legislative or judicial process offered by a nonprofit organization.

A student who is absent due to an excused absence will be allowed to complete all assignments and tests missed during the excused absence that can be reasonably provided and will receive full credit upon satisfactory completion within a reasonable period of time. The teacher of the class from which a student is absent shall determine which tests and assignments are reasonably equivalent to, but not necessarily identical to, the tests and assignments that the student missed during the excused absence.

### UNEXCUSED ABSENCES

Unexcused absences include but are not limited to:

- Family vacations / reunions
- Religious retreats that exceed four (4) school hours
- Theme Park excursions
- Non school-related sports events / competitions
- Cruises, trips to the river, Mexico, beach trips, etc.
- Acting, movie, or commercial shoots
- Theme camps (i.e. cheer camp, dance camp, baseball camp, etc.)
- Other activities not enumerated under California Education Code Section 48205 that are deemed unexcused by the Principal/Head of School or a designated representative pursuant to uniform standards established by the governing board.

### PROCESS FOR ADDRESSING TRUANCY

1. Each of the first two (2) unexcused absences or unexcused tardies over 30 minutes will result in a call home to the parent/guardian by the Principal/Head of School or designee. The student’s classroom teacher may also call home.
2. Each of the third (3rd) and fourth (4th) unexcused absences or unexcused tardies over 30 minutes will result in a call home to the parent/guardian by the Principal/Head of School or designee. In addition, the student’s classroom teacher may also call home and/or the Charter School may send the parent an e-mail notification. In addition, upon reaching three (3) unexcused absences or unexcused tardies over 30 minutes in a school year, the parent/guardian will receive “**Truancy Letter #1 – Truancy Classification Notice**” from the Charter School notifying the parent/guardian of the student’s “Truant” status. This letter must be signed by the parent/guardian and returned to the Charter School. This letter shall also be accompanied by a copy of this Attendance Policy. This letter, and all subsequent letter(s) sent home, shall be sent by Certified Mail, return receipt requested, or some other form of mail that can be tracked. This letter shall be re-sent after a fourth (4<sup>th</sup>) unexcused absence.
3. Upon reaching six (6) unexcused absences or unexcused tardies over 30 minutes, the parent/guardian will receive “**Truancy Letter #2 – Habitual Truant Classification Notice and Conference Request**,” notifying the parent/guardian of the student’s “Habitual Truant” status and a parent/guardian conference will be scheduled to review the student’s records and develop an intervention plan/contract. In addition, the Charter School will consult with a school counselor regarding the appropriateness of a home visitation and/or case management.

4. Upon reaching seven (7) unexcused absences or unexcused tardies over 30 minutes, the parent/guardian will receive a “**Truancy Letter #3 – Referral to SART Meeting**” and the student will be referred to a Student Success Team (SST) and the SART.
5. If the conditions of the SART contract are not met, the student may incur additional administrative action up to and including disenrollment from the Charter School, consistent with the Involuntary Removal Process described below. If the student is disenrolled after the Involuntary Removal Process has been followed, notification will be sent within thirty (30) days to the student’s last known school district of residence.
6. For all communications set forth in this process, the Charter School will use the contact information provided by the parent/guardian in the registration packet. It is the parent’s or guardian’s responsibility to update the Charter School with any new contact information.
7. If a student is absent ten (10) or more consecutive school days without valid excuse and the student’s parent/guardian cannot be reached at the number or address provided in the registration packet and does not otherwise respond to the Charter School’s communication attempts, as set forth above, the student will be in violation of the SART contract, and the SART panel will recommend that the student be disenrolled in compliance with the Involuntary Removal Process described below. The Involuntary Removal Process can be started immediately upon the Charter School receiving documentation of the student’s enrollment and attendance at another public or private school (i.e., a CALPADS report).

### **Process for Students Who Are Not in Attendance at the Beginning of the School Year**

When a student is not in attendance on the first five (5) days of the school year, the Charter School will attempt to reach the student’s parent/guardian on a daily basis for each of the first five (5) days to determine whether the student has an excused absence, consistent with the process outlined in this policy. If the student has a basis for an excused absence, the student’s parent/guardian must notify the Charter School of the absence and provide documentation consistent with this policy. However, consistent with process below, students who are not in attendance by the sixth (6<sup>th</sup>) day of the school year due to an unexcused absence will be disenrolled from the Charter School roster after following the Involuntary Removal Process described below, as it will be assumed that the student has chosen another school option.

1. Students who are not in attendance on the first (1<sup>st</sup>) day of the school year will be contacted by phone to ensure their intent to enroll in the Charter School.
2. Students who have indicated their intent to enroll but have not attended by the third (3<sup>rd</sup>) day of the school year and do not have an excused absence will receive a letter indicating the student’s risk of disenrollment.
3. Students who have indicated their intent to enroll but have not attended by the fifth (5<sup>th</sup>) day of the school year and do not have an excused absence will receive a phone call reiterating the content of the letter.
4. Students who are not in attendance by the sixth (6<sup>th</sup>) day of the school year and do not have an excused absence will receive an Involuntary Removal Notice and the CDE Enrollment Complaint Notice and Form. The Charter School will follow the Involuntary Removal Process described below, which includes an additional five (5) schooldays for the parent/guardian to respond to the Charter School and request a hearing before disenrollment.

5. The Involuntary Removal Process can be started immediately upon the Charter School receiving documentation of the student’s enrollment and attendance at another public or private school (i.e., a CALPADS report).
6. The Charter School will use the contact information provided by the parent/guardian in the registration packet.
7. Within thirty (30) calendar days of disenrollment, the Charter School will send the student’s last known school district of residence a letter notifying it of the student’s failure to attend the Charter School.

### **Involuntary Removal Process**

No student shall be involuntarily removed by the Charter School for any reason unless the parent or guardian of the student has been provided written notice of the Charter School’s intent to remove the student (“Involuntary Removal Notice”). The Involuntary Removal Notice must be provided to the parent or guardian no less than five (5) schooldays before the effective date of the proposed disenrollment date.

The written notice shall be in the native language of the student or the student’s parent or guardian or, if the student is a foster child or youth or a homeless child or youth, the student’s educational rights holder. The Involuntary Removal Notice shall include:

1. The charges against the student
2. An explanation of the student’s basic rights including the right to request a hearing before the effective date of the action
3. The CDE Enrollment Complaint Notice and Form

The hearing shall be consistent with the Charter School’s expulsion procedures. If the student’s parent, guardian, or educational rights holder requests a hearing, the student shall remain enrolled and shall not be removed until the Charter School issues a final decision. As used herein, “involuntarily removed” includes disenrolled, dismissed, transferred, or terminated, but does not include suspensions or expulsions pursuant to the Charter School’s suspension and expulsion policy.

Upon a parent’s or guardian’s request for a hearing, the Charter School will provide notice of hearing consistent with its expulsion hearing process, through which the student has a fair opportunity to present testimony, evidence, and witnesses and confront and cross-examine adverse witnesses, and at which the student has the right to bring legal counsel or an advocate. The notice of hearing shall be in the native language of the student or the student’s parent or guardian or, if the student is a foster child or youth or a homeless child or youth, the student’s educational rights holder and shall include a copy of the Charter School’s expulsion hearing process.

If the parent/guardian is nonresponsive to the Involuntary Removal Notice, the student will be disenrolled as of the effective date set forth in the Involuntary Removal Notice. If parent/guardian requests a hearing and does not attend on the date scheduled for the hearing, the student will be disenrolled effective the date of the hearing.

If as a result of the hearing the student is disenrolled, notice will be sent to the student’s last known school district of residence within thirty (30) calendar days.

A hearing decision not to disenroll the student does not prevent the Charter School from making a similar recommendation in the future should student truancy continue or re-occur.

## **Referral to Appropriate Agencies or County District Attorney**

It is the Charter School’s intent to identify and remove all barriers to the student’s success, and the Charter School will explore every possible option to address student attendance issues with the family. For any unexcused absence, the Charter School may refer the family to appropriate school-based and/or social service agencies.

If a student’s attendance does not improve after a SART contract has been developed according to the procedures above, or if the parents/guardians fail to attend a required SART meeting, the Charter School shall notify the County District Attorney’s office, which then may refer the matter for prosecution through the court system. Students twelve (12) years of age and older may be referred to the juvenile court for adjudication.

## **Non-Discrimination**

These policies will be enforced fairly, uniformly, and consistently without regard to the characteristics listed in Education Code section 220 (actual or perceived disability, gender, gender identity, gender expression, nationality, race or ethnicity, religion, sexual orientation, or any other characteristic that is contained in the definition of hate crimes set forth in Penal Code section 422.55, including immigration status, pregnancy, or association with an individual who has any of the aforementioned characteristics).

## **Reports**

The Principal/Head of School, or designee, shall gather and report to the Board the number of absences both excused and unexcused as well as students who are truant, and the steps taken to remedy the problem.

## **COMPREHENSIVE SEXUAL HEALTH EDUCATION POLICY**

This Policy of NOVA Academy Early College High (the “Charter School”) Board of Directors (“Board”) has been adopted to meet the Legislative intent of the California Healthy Youth Act (“CHYA”) as follows: (1) to provide students with the knowledge and skills necessary to protect their sexual and reproductive health from human immunodeficiency virus (“HIV”) and other sexually transmitted infections and from unintended pregnancy;(2) to provide students with the knowledge and skills they need to develop healthy attitudes concerning adolescent growth and development, body image, gender, sexual orientation, relationships, marriage, and family; (3) to promote understanding of sexuality as a normal part of human development; (4) to ensure students receive integrated, comprehensive, accurate, and unbiased sexual health and HIV prevention instruction and provide educators with clear tools and guidance to accomplish that end; and (5) to provide students with the knowledge and skills necessary to have healthy, positive, and safe relationships and behaviors.

## **Definitions**

- “*Age appropriate*”: topics, messages, and teaching methods suitable to particular ages or age groups of children and adolescents, based on developing cognitive, emotional, and behavioral capacity typical for the age or age group.
- “*Comprehensive sexual health education*”: education regarding human development and sexuality, including education on pregnancy, contraception, and sexually transmitted infections.

- “*English Learner*”: a pupil who is “limited English proficient” as that term is defined in the federal No Child Left Behind Act of 2001 (20 U.S.C. Sec. 7801(25)).
- “*HIV prevention education*”: instruction on the nature of human immunodeficiency virus (“HIV”) and acquired immunodeficiency syndrome (“AIDS”), methods of transmission, strategies to reduce the risk of HIV infection, and social and public health issues related to HIV and AIDS.
- “*Instructors trained in the appropriate courses*”: instructors with knowledge of the most recent medically accurate research on human sexuality, healthy relationships, pregnancy, and HIV and other sexually transmitted infections.
- “*Medically accurate*”: verified or supported by research conducted in compliance with scientific methods and published in peer-reviewed journals, where appropriate, and recognized as accurate and objective by professional organizations and agencies with expertise in the relevant field.

### **Instruction to Students**

The CHYA requires that comprehensive sexual health education and HIV prevention education be provided to all Charter School students in grades 9 to 12, inclusive, at least once in middle school or junior high school and once in high school.

In compliance with the CHYA, Charter School will ensure that all students in grades 9 to 12, inclusive, are provided the following instruction:

1. Information on the nature of HIV, as well as other sexually transmitted infections, and their effects on the human body.
2. Information on the manner in which HIV and other sexually transmitted infections are and are not transmitted, including information on the relative risk of infection according to specific behaviors, including sexual activities and injection drug use.
3. Information that abstinence from sexual activity and injection drug use is the only certain way to prevent HIV and other sexually transmitted infections and abstinence from sexual intercourse is the only certain way to prevent unintended pregnancy. This instruction shall provide information about the value of delaying sexual activity while also providing medically accurate information on other methods of preventing HIV and other sexually transmitted infections and pregnancy.
4. Information about the effectiveness and safety of all federal Food and Drug Administration (“FDA”) approved methods that prevent or reduce the risk of contracting HIV and other sexually transmitted infections, including use of antiretroviral medication, consistent with the federal Centers for Disease Control and Prevention.
5. Information about the effectiveness and safety of reducing the risk of HIV transmission as a result of injection drug use by decreasing needle use and needle sharing.
6. Information about the treatment of HIV and other sexually transmitted infections, including how antiretroviral therapy can dramatically prolong the lives of many people living with HIV and reduce the likelihood of transmitting HIV to others.

7. Discussion about social views on HIV and AIDS, including addressing unfounded stereotypes and myths regarding HIV and AIDS and people living with HIV. This instruction shall emphasize that successfully treated HIV-positive individuals have a normal life expectancy, all people are at some risk of contracting HIV, and the only way to know if one is HIV-positive is to get tested.
8. Information about local resources, how to access local resources, and students' legal rights to access local resources for sexual and reproductive health care such as testing and medical care for HIV and other sexually transmitted infections and pregnancy prevention and care, as well as local resources for assistance with sexual assault and intimate partner violence.
9. Information about the effectiveness and safety of all FDA-approved contraceptive methods in preventing pregnancy, including, but not limited to, emergency contraception. Instruction on pregnancy shall include an objective discussion of all legally available pregnancy outcomes, including, but not limited to, all of the following:
  - a. Parenting, adoption, and abortion.
  - b. Information on the law on surrendering physical custody of a minor child 72 hours of age or younger., pursuant to Section 1255.7 of the Health and Safety Code and Section 271.5 of the Penal Code.
  - c. The importance of prenatal care.
10. Information about sexual harassment, sexual assault, sexual abuse, and human trafficking. Information on human trafficking shall include both of the following:
  - a. Information on the prevalence, nature, and strategies to reduce the risk of human trafficking, techniques to set healthy boundaries, and how to safely seek assistance.
  - b. Information on how social media and mobile device applications are used for human trafficking.
11. Information about adolescent relationship abuse and intimate partner violence, including the early warning signs thereof.
12. Information regarding the potential risks and consequences of creating and sharing sexually suggestive or sexually explicit materials through cellular telephones, social networking Internet Web sites, computer networks, or other digital media.

Further, Charter School shall ensure that all instruction satisfies the following criteria:

1. Instruction and materials shall be age appropriate.
2. All factual information presented shall be medically accurate and objective.
3. All instruction and materials shall align with and support the purposes of Education Code Section 51930(b)(1)-(5) as stated in this Policy and shall:
  - a. Be appropriate for use with students of all races, genders, sexual orientations, and ethnic and cultural backgrounds, students with disabilities, and English learners.

- b. Be made available on an equal basis to a pupil who is an English learner, consistent with the existing curriculum and alternative options for an English learner pupil as otherwise provided pursuant to applicable law.
- c. Be accessible to students with disabilities, including, but not limited to, the provision of a modified curriculum, materials and instruction in alternative formats, and auxiliary aids.
- d. Not reflect or promote bias against any person on the basis of any category protected by Education Code Section 220.
- e. Affirmatively recognize that people have different sexual orientations and, when discussing or providing examples of relationships and couples, shall be inclusive of same-sex relationships.
- f. Teach students about gender, gender expression, gender identity, and explore the harm of negative gender stereotypes.
- g. Encourage a student to communicate with his or her parents, guardians, and other trusted adults about human sexuality and provide the knowledge and skills necessary to do so.
- h. Teach the value of and prepare students to have and maintain committed relationships such as marriage.
- i. Provide students with knowledge and skills they need to form healthy relationships that are based on mutual respect and affection, and are free from violence, coercion, and intimidation.
- j. Provide students with knowledge and skills for making and implementing healthy decisions about sexuality, including negotiation and refusal skills to assist students in overcoming peer pressure and using effective decision making skills to avoid high-risk activities.
- k. Not teach or promote religious doctrine.

### **In-Service Training**

Charter School shall cooperatively plan and conduct in-service training for all Charter School personnel that provide HIV prevention education, through regional planning, joint powers agreements, or contract services.

In developing and providing in-service training, Charter School shall cooperate and collaborate with the teachers of the Charter School who provide HIV prevention education and with the department.

In-service training shall be conducted periodically to enable Charter School personnel to learn new developments in the scientific understanding of HIV. In-service training shall be voluntary for Charter School personnel who have demonstrated expertise or received in-service training from the department or federal Centers for Disease Control and Prevention.

Charter School may expand HIV in-service training to cover the topic of comprehensive sexual health education in order for Charter School personnel who provide comprehensive sexual health education to learn new developments in the scientific understanding of sexual health.

### **Guest Speakers**

Charter School may contract with outside consultants or guest speakers, including those who have developed multilingual curricula or curricula accessible to persons with disabilities, to deliver comprehensive sexual health education and HIV prevention education or to provide training for Charter School personnel.

All outside consultants and guest speakers shall have expertise in comprehensive sexual health education and HIV prevention education and have knowledge of the most recent medically accurate research on the relevant topic or topics covered in their instruction.

## **Parental Consent**

Charter School encourages students to communicate with their parents or guardians about human sexuality and HIV and to respect the rights of parents or guardians to supervise their children's education on these subjects. Charter School intends to create a streamlined process to make it easier for parents and guardians to review materials and evaluation tools related to comprehensive sexual health education and HIV prevention education, and, if they wish, to excuse their children from participation in all or part of that instruction or evaluation. Charter School recognizes that while parents and guardians overwhelmingly support medically accurate, comprehensive sex education, parents and guardians have the ultimate responsibility for imparting values regarding human sexuality to their children.

A parent or guardian of a pupil has the right to excuse their child from all or part of comprehensive sexual health education, HIV prevention education, and assessments related to that education through a passive consent ("opt-out") process. Charter School shall not require active parental consent ("opt-in") for comprehensive sexual health education and HIV prevention education.

Notwithstanding Education Code section 51513, anonymous, voluntary, and confidential research and evaluation tools to measure students' health behaviors and risks, including tests, questionnaires, and surveys containing age-appropriate questions about the pupil's attitudes concerning or practices relating to sex, may be administered to any pupil in grades 9 to 12, inclusive. A parent or guardian has the right to excuse their child from the test, questionnaire, or survey through a passive consent ("opt-out") process. Charter School shall not require active parental consent ("opt-in") for these tests, questionnaires, or surveys in grades 9 to 12, inclusive. Parents or guardians shall be notified in writing that this test, questionnaire, or survey is to be administered, given the opportunity to review the test, questionnaire, or survey if they wish, notified of their right to excuse their child from the test, questionnaire, or survey, and informed that in order to excuse their child they must state their request in writing to Charter School.

## **Annual Notice**

At the beginning of each school year, or, for a pupil who enrolls in a school after the beginning of the school year, at the time of that pupil's enrollment, Charter School shall notify the parent or guardian of each pupil about instruction in comprehensive sexual health education and HIV prevention education and research on pupil health behaviors and risks planned for the coming year. The notice shall do all of the following:

1. Advise the parent or guardian that written and audiovisual educational materials used in comprehensive sexual health education and HIV prevention education are available for inspection.
2. Advise the parent or guardian whether the comprehensive sexual health education or HIV prevention education will be taught by Charter School personnel or by outside consultants. Charter School may provide comprehensive sexual health education or HIV prevention education, to be taught by outside consultants, and may hold an assembly to deliver comprehensive sexual health education or HIV prevention education by guest speakers, but if it elects to provide comprehensive sexual health education or HIV prevention education in either of these manners, the notice shall include the date of the instruction, the name of the organization or affiliation of each guest speaker, and information stating the right of the parent or guardian to request a copy of this Policy. If arrangements for this instruction are made after the beginning of the school year, notice shall be made by mail or another commonly used method of notification, no fewer than fourteen (14) days before the instruction is delivered.



3. Include information explaining the parent’s or guardian’s right to request a copy of this Policy and/or Education Code sections 51930-51939.
4. Advise the parent or guardian that the parent or guardian has the right to excuse their child from comprehensive sexual health education and HIV prevention education and that in order to excuse their child they must state their request in writing to Charter School.

### **For Students who Opt-Out**

A pupil may not attend any class in comprehensive sexual health education or HIV prevention education, or participate in any anonymous, voluntary, and confidential test, questionnaire, or survey on pupil health behaviors and risks, if Charter School has received a written request from the pupil’s parent or guardian excusing the pupil from participation.

A pupil may not be subject to disciplinary action, academic penalty, or other sanction if the pupil’s parent or guardian declines to permit the pupil to receive comprehensive sexual health education or HIV prevention education or to participate in anonymous, voluntary, and confidential tests, questionnaires, or surveys on pupil health behaviors and risks.

While comprehensive sexual health education, HIV prevention education, or an anonymous, voluntary, and confidential test, questionnaire, or survey on pupil health behaviors and risks is being administered, an alternative educational activity shall be made available to students whose parents or guardians have requested that they not receive the instruction or participate in the test, questionnaire, or survey.

## **GENERAL COMPLAINT POLICY**

NOVA Academy Early College High (the “Charter School”) has adopted this General Complaint Policy to address concerns about the Charter School generally and/or regarding specific Charter School employees. For complaints regarding unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying, unlawful pupil fees, or other specific perceived violations of state or federal laws, please refer to the Charter School’s Title IX, Harassment, Intimidation, Discrimination, and Bullying Policy and/or the Charter School’s Uniform Complaint Policy and Procedures. For all other complaints, this Policy, the General Complaint Form, and accompanying procedures will be appropriate. For any questions regarding the application of this Policy or the Charter School’s other policies, please contact Renee Lancaster, Chief Executive Officer, at 714-569-0948 or [renee-lancaster@nova-academy.org](mailto:renee-lancaster@nova-academy.org).

This Policy shall be used when a non-employee complainant raises a complaint or concern about Charter School generally or a Charter School employee.

If reasonably feasible, third-party complaints shall be resolved at the lowest possible level, including attempts to discuss/resolve concerns with the Charter School employee directly. However, in the event an informal resolution cannot be achieved or is not appropriate, the following steps will be followed:

1. The complainant begins the process by filing a written complaint using a General Complaint Form (sample below) with the office of the Chief Executive Officer as soon as possible after the events that

give rise to the complainant's concerns. The written complaint shall set forth in detail the factual basis for the complaint;

2. The Chief Executive Officer (or designee) shall use their best efforts to ascertain the facts relating to the complaint. When applicable, the Chief Executive Officer (or designee) shall confer with the parties identified in the complaint or persons with knowledge of the particulars of the complaint to ascertain said facts; and
3. In the event that the Chief Executive Officer (or designee) finds that a complaint is valid, the Chief Executive Officer (or designee) shall take appropriate action to resolve the concern. In the event the complaint is against an employee of the Charter School, the Chief Executive Officer (or designee) may take disciplinary action against the employee. As appropriate, the Chief Executive Officer (or designee) may counsel or reprimand employees as to their conduct without initiating formal disciplinary measures. The Chief Executive Officer's (or designee's) decision relating to the complaint shall be final.
4. If the complaint is about the Chief Executive Officer, the complainant may file their complaint by using a General Complaint Form (sample below) and sending it to the Chair of the Board, who will then conduct a fact-finding investigation or authorize a third-party investigator on behalf of the Charter School. The Chair or investigator will report the findings to the Board, in closed session for review and further action, if necessary.
5. The Chief Executive Officer or Chair shall draft a written response to the complainant indicating that the matter has been investigated and sufficiently addressed. If appropriate, the response may include general details about the manner of the resolution, but at all times employee and student privacy rights shall be maintained. No response may include any details about adverse action taken against a student or employee.

### **General Assurances**

1. **Confidentiality**: All complainants shall be notified that information obtained from the complainants, and thereafter gathered during the investigation, shall be maintained in a manner as confidential as possible, but in some circumstances absolute confidentiality cannot be guaranteed.
2. **Non-Retaliation**: All complainants shall be advised that complainants shall be protected against retaliation as a result of the filing of any complaints or participation in any complaint process.
3. **Resolution**: The Board, Chief Executive Officer, or designee will investigate complaints appropriately under the circumstances, and if necessary, take appropriate remedial measures to ensure effective resolution of any complaint.

## **PROFESSIONAL BOUNDARIES/STAFF-STUDENT INTERACTION POLICY**

NOVA Academy recognizes its responsibility to make and enforce all rules and regulations governing student and employee behavior to bring about the safest and most learning- conducive environment possible.

### **Corporal Punishment**

It is the policy of NOVA Academy that no teacher or other staff member will use corporal punishment against a student. This prohibition includes spanking, slapping, pinching, hitting, tying, taping, or the use of any other physical force as retaliation or correction for inappropriate behavior.

For purposes of this policy, corporal punishment does not include an employee's use of force that is reasonable and necessary to protect the employee, students, staff or other persons or to prevent damage to property.

For clarification purposes, the following examples are offered for direction and guidance of School personnel:

A. Examples of PERMITTED actions (NOT corporal punishment)

1. Stopping a student from fighting with another student;
2. Preventing a pupil from committing an act of vandalism;
3. Defending yourself from physical injury or assault by a student;
4. Forcing a pupil to give up a weapon or dangerous object;
5. Requiring an athletic team to participate in strenuous physical training activities designed to strengthen or condition team members or improve their coordination, agility, or physical skills;
6. Engaging in group calisthenics, team drills, or other physical education or voluntary recreational activities.

B. Examples of PROHIBITED actions (corporal punishment)

1. Hitting, shoving, pushing, or physically restraining a student as a means of control;
2. Making unruly students do push-ups, run laps, or perform other physical acts that cause pain or discomfort as a form of punishment;
3. Paddling, swatting slapping, grabbing, pinching, kicking, or otherwise causing physical pain.

### Staff-Student Interactions

This policy is intended to guide all School faculty and staff in conducting themselves in a way that reflects the high standards of behavior and professionalism required of school employees and to specify the boundaries between students and staff.

Although this policy gives specific, clear direction, it is each staff member's obligation to avoid situations that could prompt suspicion by parents, students, colleagues, or school leaders. One viable standard that can be quickly applied, when you are unsure if certain conduct is acceptable, is to ask yourself, "Would I be engaged in this conduct if my family or colleagues were standing next to me?" While the use of appropriate touching is part of daily life and is important for student development, teachers and other staff members must ensure that they do not exceed the boundaries of appropriate behavior. If a child specifically requests that he or she not be touched, then that request must be honored without question.

### Boundaries Defined

For the purposes of this policy, the term "boundaries" is defined as acceptable professional behavior by staff members while interacting with a student. Trespassing the boundaries of a student/teacher relationship is deemed an abuse of power and a betrayal of public trust.

### Acceptable and Unacceptable Behaviors

Some activities may seem innocent from a staff member’s perspective, but can be perceived as flirtation or sexual insinuation from a student or parent point of view. There is no single reasonable person standard. The objective of the following lists of acceptable and unacceptable behaviors is not to restrain innocent, positive relationships between staff and students, but to prevent relationships that could lead to, or may be perceived as, inappropriate or sexual misconduct or “grooming.” Grooming is defined as an act or series of acts by a sexual predator to gain physical and/or emotional control by gaining trust (of staff and/or family and a minor) and desensitizing the minor to various forms of touching and other intimate interaction.

Staff must understand their own responsibility for ensuring that they do not cross the boundaries as written in this policy. Violations could subject the teacher or staff member to discipline up to and including termination. Disagreeing with the wording or intent of the established boundaries will be considered irrelevant for disciplinary purposes. Thus, it is crucial that all employees learn this policy thoroughly and apply its spirit and intent in their daily activities. Although sincere, competent interaction with students certainly fosters learning, student/staff interactions must have boundaries surrounding potential activities, locations and intentions.

### Examples of Specific Behaviors

#### *Unacceptable Staff/Student Behaviors (Violations of this Policy)*

- a) Giving gifts of a personal and intimate nature (including photographs) to a student; or items such as money, food, outings, electronics, etc. without the written pre-approval of the Principal. It is recommended that any such gifts be filtered through the Business Office along with the rationale therefore.
- b) Accepting anything other than a small gift from a student.
- c) Kissing of any kind.
- d) Massage [Note: Prohibited in athletics unless provided by massage therapist or other certified professional in an open public location. Coaches may not perform massage or rub-down. Permitted in special education only as instructed under an IEP or 504 Plan.]
- e) Full frontal or rear hugs and lengthy embraces.
- f) Sitting students on one’s lap.
- g) Touching buttocks, thighs, chest or genital area.
- h) Wrestling with students except in the context of a formal wrestling program.
- i) Tickling or piggyback rides.
- j) Any form of sexual contact.
- k) Furnishing alcohol, tobacco products, or drugs, or failing to report knowledge of such.
- l) “Dating” or “going out with” a student.
- m) Remarks about physical attributes or physiological development of anyone. This includes comments such as “Looking fine!” or “Check out that [body part].”
- n) Taking or requesting photographs or videos of students for personal use or posting online.
- o) Either partially or fully undressing in front of a student or asking a student to undress, with the intent to view/expose private body parts.
- p) Leaving campus alone with a student for lunch.
- q) Sharing a bed, mat, or sleeping bag with a student.
- r) Being alone in a room with a student at school with the door closed and/or windows blocked from view.
- s) Any type of unnecessary physical contact with a student in a private situation.
- t) Intentionally being alone with a student away from the school.
- u) Making or participating in sexually inappropriate comments.

- v) Sexual jokes or jokes/comments with sexual overtones or double-entendres.
- w) Seeking emotional involvement (which can include intimate attachment) with a student beyond the normative care and concern required of an educator.
- x) Listening to or telling stories that are sexually oriented.
- y) Discussing your personal troubles or intimate issues with a student.
- z) Becoming involved with a student so that a reasonable person may suspect inappropriate behavior.
- aa) Giving students a ride to/from school or school activities without the express, advance written permission of the Principal and the student's parent or legal guardian.
- bb) Allowing students at your home and/or in rooms within your home without signed parental permission for a pre-planned and pre-communicated educational activity which must include another educator, parent, or designated school volunteer.
- cc) Staff mirroring the immature behaviors of minors.
- dd) Giving a student your home address or telephone number.
- ee) Sending emails, text messages, social media responses, making phone calls, or sending notes or letters to students if the content is not about school activities. Communication via private social media accounts is not acceptable.

**This policy does not prevent:** 1) touching a student for the purpose of guiding them along a physical path; 2) helping them up after a fall; or 3) engaging in a rescue or the application of Cardio Pulmonary Resuscitation (CPR) or other emergency first-aid. Nor does it prohibit the use of reasonable force and touching in self-defense or in the defense of another. Restraining a child who is trying to engage in violent or inappropriate behavior is also allowed. Only such force as necessary to defend one's self, another person, or the child or to protect property is legally permitted. Excessive force is prohibited.

#### Acceptable Staff/Student Behaviors

- a) Pats on the shoulder or back.
- b) Handshakes.
- c) "High-fives" and hand slapping.
- d) Touch required under an IEP or 504 Plan.
- e) Reasonable restraint of a violent student to protect self, others, or property.
- f) Obtaining formal written pre-approval from Principal to take students off school property for activities such as field trips or competitions. , including parent's written permission and waiver form for any sponsored after-school activity whether on or off campus.
- g) Emails, text messages, phone conversations, and other communications to and with students, if permitted, must be professional and pertain to school activities or classes (communication would be initiated via transparent (non-private) school based- technology and equipment).
- h) Keeping the door wide open when alone with a student.
- i) Keeping reasonable and appropriate space between you and your students.
- j) Stopping and correcting students if they cross your own personal boundaries, including touching legs, or buttocks, frontal hugs, kissing, or caressing.
- k) Keeping parents informed when a significant issue develops about a student, such as a change in demeanor or uncharacteristic behavior.
- l) Keeping after-class discussions with a student professional and brief.
- m) Immediately asking for advice from senior staff or administration if you find yourself in a difficult situation related to boundaries.
- n) Involving your direct supervisor if conflict arises with a student.
- o) Involving your direct supervisor in discussion about boundaries situations that have the potential to become more severe (including but not limited to grooming or other red flag behaviors observed in

- colleagues, written material that is disturbing, or a student's fixation on an adult).
- p) Making detailed notes about an incident that in your best judgment could evolve into a more serious situation later.
  - q) Recognizing the responsibility to stop "Unacceptable Behaviors" of students and/or coworkers.
  - r) Asking another staff member to be present, or within close supervisory distance, when you must be alone with any type of special needs student, or when you must be alone with a student after regular school hours.
  - s) Giving students praise and recognition without touching them.
  - t) Prioritizing professional behavior during all moments of student contact.
  - u) Asking yourself if your actions, which could be contrary to these provisions, are worth sacrificing your job and career.

## **Boundaries Reporting**

When any staff member, parent, or student becomes aware of a staff member (or volunteer, guest, vendor, etc.) having crossed the boundaries specified in this policy, or has a suspicion of "grooming behavior," he or she must report such information to the Principal promptly. Prompt reporting of any unacceptable behaviors is essential to protect students, staff, any witnesses, and the school as a whole. When observant staff members call attention to a boundaries violation(s), the likelihood of harm is greatly reduced. Staff members must also fulfill their mandated reporting obligations as applicable regarding known or suspected professional boundaries violations consistent with the School's Child Abuse and Neglect Reporting policy herein.

## **Consequences**

Staff members who violate this policy will be subject to appropriate disciplinary action, and where appropriate, reported to authorities for potential legal action.

## **STUDENT WELLNESS POLICY (FEDERAL NUTRITION PROGRAM)**

The NOVA Academy Early College High School ("NOVA Academy" or the "Charter School") Governing Board recognizes the link between student health and learning and desires to provide a comprehensive program promoting healthy eating and physical activity for all students. NOVA Academy believes that for students to have the opportunity to achieve personal, academic, developmental and social success, we need to create positive, safe and health-promoting learning environments at every level, in every setting, throughout the school year.

Research shows that two components, good nutrition and physical activity before, during and after the school day, are strongly correlated with positive student outcomes. Conversely, less-than-adequate consumption of specific foods including fruits, vegetables and dairy products, is associated with lower grades among students. In addition, students who are physically active through active transport to and from school, physical activity breaks, high-quality physical education and extracurricular activities – do better academically. Finally, there is evidence that adequate hydration is associated with better cognitive performance.

The Chief Executive Officer or designee shall build a coordinated school health system that supports and reinforces health literacy through health education, physical education, social emotional training, nutrition services, counseling services, health promotion for staff, a safe and healthy school environment and parent/guardian and community involvement.

This Policy outlines NOVA Academy’s approach to ensuring environments and opportunities for all students to practice healthy eating and physical activity behaviors throughout the school day while minimizing commercial distractions. Specifically, this Policy establishes goals and procedures to ensure that:

- Students in NOVA Academy have access to healthy foods throughout the school day—both through reimbursable school meals and other foods available throughout the Charter School campus—in accordance with Federal and state nutrition standards.
- Students receive quality nutrition education that helps them develop lifelong healthy eating behaviors.
- Students have opportunities to be physically active during and after Charter School.
- The Charter School engages in nutrition and physical activity promotion and other activities that promote student wellness.
- Charter School staff are encouraged and supported to practice healthy nutrition and physical activity behaviors in and out of school.
- The community is engaged in supporting the work of NOVA Academy in creating continuity between Charter School and other settings for students and staff to practice lifelong healthy habits.
- The Charter School establishes and maintains an infrastructure for management, oversight, implementation, communication about and monitoring of this Policy and its established goals and objectives.

This Policy applies to all students and staff in NOVA Academy. Specific measurable goals and outcomes are identified within each section below.

## POLICY CONTENT

### **I. School Wellness Committee**

The Chief Executive Officer or designee will appoint a Wellness Committee consisting of stakeholder representatives, including: parents/guardians, students, school food service professionals, school administrators, school health professionals, physical education teachers, representatives of the Board, and members of the public.

The Wellness Committee will meet at least two (2) times per year to establish goals for and oversee school health and safety policies and programs, including development, implementation and periodic review and update of this Policy.

The purpose of the Wellness Committee is to advise the school (s) on health- related issues, activities, policies and programs. At the discretion of the Chief Executive Officer or designee, the committee’s charges may include planning and implementing activities to promote health within the school or community.

Wellness Committee membership will include (to the extent possible), but not be limited to: parents and caregivers; students; representatives of the school nutrition program (e.g., school nutrition designee); physical education teachers; health education teachers; school health professionals, and mental health and social services staff [e.g., school counselors, psychologists, social workers, or psychiatrists]; school administrators (e.g., Chief Executive Officer, principal, vice principal), school board members; health professionals (e.g., dietitians, doctors, nurses, dentists); and the general public. When possible, membership will also include Supplemental Nutrition Assistance Program Education coordinators (“SNAP-EDEDSNAP-Ed”). To the extent possible, the Wellness Committee will include representatives from each school campus and reflect the diversity of the community.

### Leadership

The Chief Executive Officer or designee(s) will convene the Wellness Committee and facilitate development of and updates to the Policy and will ensure the Charter School’s compliance with the Policy. Additionally, the designated official for oversight of the Wellness Committee is:

Melissa Mier  
Head of School  
NOVA Academy Early College High School  
500 W. Santa Ana Blvd.  
Santa Ana, CA 92701  
(714) 569-0948 ext. 2016

Lisa Hernandez  
Principal  
NOVA Academy Early College High School  
52780 Frederick St  
Coachella, CA 92236  
(760) 398-9806 ext. 3010

Scott Winter  
Assistant Principal  
NOVA Academy Early College High School  
52780 Frederick St  
Coachella, CA 92236  
(760) 398-9806 ext. 3014

## **II. Wellness Policy Implementation, Monitoring, Accountability and Community Engagement**

### Implementation Plan

Using the steps outlined below, NOVA Academy will ensure the Charter School meets legal obligations regarding implementation of this Policy.

This Policy and the progress reports can be found at:

<https://www.nova-academy.org/santaana/about/board-policies-documents/>

### Recordkeeping

NOVA Academy will retain records to document compliance with the requirements of this policy in the main office. Documentation maintained in this location will include but will not be limited to:

- This written Policy.
- Documentation demonstrating that this Policy has been made available to the public.
- Documentation to demonstrate compliance with the annual public notification requirements and community involvement requirements;
- Documentation of the triennial assessment of this Policy.
- Documentation demonstrating the most recent assessment on the implementation of this Policy has been made available to the public.

### Annual Notification of Policy

NOVA Academy will actively inform families and the public each year of basic information about this Policy, including its content, any updates to the Policy, and implementation status. NOVA Academy will make this information available via the Charter School website and/or Charter School-wide communications. NOVA Academy will provide as much information as possible about the Charter School nutrition environment. This will include a summary of Charter School’s events or activities related to Policy implementation.



Annually, NOVA Academy will also publicize the name and contact information of the Charter School official(s) leading and coordinating the Wellness Committee, as well as information on how the public can get involved with the Wellness Committee.

#### Triennial Progress Assessments

At least once every three years, the Chief Executive Officer will evaluate compliance with this Wellness Policy to assess the implementation of this Policy.

The Chief Executive Officer or designee shall establish quality indicators that will be used to measure the implementation of this Policy at each school site. These measures shall include, but not be limited to:

- An analysis of the nutritional content of federally reimbursable meals served;
- Student participation rates in school meal programs;
- Review of whether sales of competitive foods and beverages in fundraisers or other venues outside the meal programs were compliant with the requirements under this Policy;
- Feedback from food service personnel, Charter School administrators, school health councils, parents/guardians, students, and any other appropriate persons;
- The extent to which NOVA Academy's Policy compares to model wellness policies; and
- A description of the progress made in attaining the goals of this Policy.

The Chief Executive Officer or designee will actively notify households/families of the availability of the triennial progress report.

#### Revisions and Updating the Policy

NOVA Academy will update or modify this Policy based on the results of the annual Charter School Health Index and triennial assessments and/or as Charter School priorities change; community needs change; wellness goals are met; new health science, information, and technology emerges; and new Federal or state guidance or standards are issued. This Policy will be assessed and updated as indicated at least every three (3) years, following the triennial assessment. All stakeholders are able to participate in the development, review, update, and implementation of the NOVA Academy Student Wellness Policy. Please contact the designated official for your site (refer to page 3) for more details.

#### Community Involvement, Outreach and Communications

NOVA Academy is committed to being responsive to community input, which begins with awareness of the wellness policy. NOVA Academy will actively communicate ways in which representatives of Wellness Committee/the Charter School and others can participate in the development, implementation and periodic review and update of this Policy through a variety of means. NOVA Academy will also inform parents of the improvements that have been made to school meals and compliance with school meal standards, availability of child nutrition programs and how to apply, and a description of and compliance with Smart Snacks in Charter School nutrition standards.

NOVA Academy will use electronic mechanisms, such as email or displaying notices on the Charter School's website, as well as non-electronic mechanisms, such as newsletters, presentations to parents, or sending information home to parents, to ensure that all families are actively notified of the content of, implementation of, and updates to this Policy, as well as how to get involved and support the Policy. The Charter School will ensure that communications are culturally and linguistically appropriate to the community and accomplished through means similar to other ways that other local schools are communicating important school information with parents.

The Charter School will actively notify the public about the content of, the implementation of, or any updates to the wellness policy annually, at a minimum. NOVA Academy will also use these mechanisms to inform the community about the availability of the annual and triennial reports.

### **III. Nutrition**

Charter School participates in USDA child nutrition programs, including the National School Lunch Program (“NSLP”).

The Board recognizes that students need adequate, nourishing food in order to grow, learn and maintain good health. The Board desired to provide students with adequate space and time to eat meals.

To reinforce the Charter School’s nutrition education program, food available on Charter School premises shall:

1. Be carefully selected so as to contribute to student’s nutritional wellbeing and the prevention of disease.
2. Meet or exceed nutritional standards established by local, state, and Federal statutes and regulations (NOVA Academy offers reimbursable school meals that meet USDA nutrition standards).
3. Be prepared in ways that will appeal to students, retain nutritive quality and foster lifelong healthy eating habits.
4. Be served in age-appropriate quantities.
5. Be sold at reasonable prices.
6. Be accessible to all students.
7. Be appealing and attractive to children.
8. Be served in clean and pleasant settings.
9. Promote healthy food and beverage choices using at least ten of the following Smarter Lunchroom techniques:
  - a. Whole fruit options are displayed in attractive bowls or baskets (instead of chaffing dishes or hotel pans).
  - b. Sliced or cut fruit is available daily.
  - c. Daily fruit options are displayed in a location in the line of sight and reach of students.
  - d. All available vegetable options have been given creative or descriptive names.
  - e. Daily vegetable options are bundled into all grab-and-go meals available to students.
  - f. All staff members, especially those serving, have been trained to politely prompt students to select and consume the daily vegetable options with their meal.
  - g. White milk is placed in front of other beverages in all coolers.
  - h. Alternative entrée options (e.g., salad bar, yogurt parfaits, etc.) are highlighted on posters or signs within all service and dining areas.
  - i. A reimbursable meal can be created in any service area available to students (e.g., salad bars, snack rooms, etc.).
  - j. Student surveys and taste testing opportunities are used to inform menu development, dining space decor and promotional ideas.
  - k. Daily announcements are used to promote and market menu options.

The Board desires to provide students with adequate time and space to eat meals. To the extent possible, school and transportation schedules shall be designed to encourage participation in school meal programs.

The Chief Executive Officer or designee shall periodically review the adequacy of school facilities for cafeteria eating and food preparation.

#### **IV. Nutrition Education and Physical Activity Goals**

The Board has adopted goals for nutrition education, physical activity, and other school-based activities that are designed to promote student wellness and reduce childhood obesity in a manner that NOVA Academy determines appropriate.

The Charter School's nutrition education and physical education programs shall be based on research, consistent with the expectations established in the state's curriculum frameworks, and designed to build the skills and knowledge that all students need to maintain a healthy lifestyle.

Nutrition education shall be provided as part of the health education program in grades 9-12 and, as appropriate, shall be integrated into core academic subjects.

All 9-12 students shall be provided opportunities to be physically active on a regular basis. Opportunities for moderate to vigorous physical activity shall be provided through physical education, breaks, Charter School athletic programs, and extracurricular programs.

The Chief Executive Officer or designee shall encourage staff to serve as positive role models. The Charter School shall promote and may provide opportunities for regular physical activity among employees.

Professional development shall include instructional strategies related to student health knowledge and skills, physical education, and be designed to promote healthy behaviors.

Furthermore, the Board strongly encourages the use of physical activity as a reward for students when appropriate.

To encourage consistent health messages between the home and school environment, the Chief Executive Officer or designee may disseminate health information to parents/guardians through school newsletters, handouts, parent/guardian meetings, the school website, and other communications. Outreach to parents/guardians shall emphasize the relationship between student health and academic performance.

#### *Food and Beverage Marketing in Schools*

NOVA Academy discourages the marketing and advertising of non-nutritious foods and beverages through signage, vending machines, logos, school supplies, advertisements in school publications, or other means. Any foods and beverages marketed or promoted to students on the school campus during the school day will meet or exceed the USDA Smart Snacks in School nutrition standards such that only those foods that comply with or exceed those nutrition standards are permitted to be marketed or promoted to students.

#### *Water*

To promote hydration, free, safe, unflavored drinking water will be available to all students throughout the school day. NOVA Academy will make drinking water available where school meals are served during mealtimes.

#### *Competitive Foods and Beverages*

The Charter School is committed to ensuring that all foods and beverages available to students on the Charter School campus during the school day support healthy eating. The foods and beverages sold to students on campus during the school day (including the period from the midnight before, to 30 minutes after the end of the official school day) and served outside of the Charter School meal programs (e.g., "competitive" foods and beverages) will meet the USDA Smart Snacks in School nutrition standards, at a minimum. Smart Snacks aim to improve student health and well-being, increase consumption of healthful foods during the school day and create an environment that reinforces the development of healthy eating habits.

To support healthy food choices and improve student health and well-being, all foods and beverages outside the reimbursable School meal programs that are sold to students on the School campus during the school day will meet or exceed the USDA Smart Snacks nutrition standards. These standards will apply in all locations and through all services where foods and beverages are sold, which may include, but are not limited to, à la carte options in cafeterias, vending machines, school stores and snack or food carts.

As the Chief Executive Officer reviews existing contracts and considers new contracts, equipment and product purchasing (and replacement) decisions should reflect the applicable marketing guidelines established by this Policy.

### *Celebrations and Rewards*

Except in limited situations as noted below, all foods offered<sup>2</sup> on the NOVA Academy campus and at school-sponsored activities will meet or exceed the USDA Smart Snacks in Charter School nutrition standards for celebrations and parties. NOVA Academy will provide a list of healthy party ideas to parents and teachers, including non-food celebration ideas.

1. Classroom snacks brought by parents. NOVA Academy will provide to parents a list of foods and beverages that meet Smart Snacks nutrition standards.
2. Rewards and incentives. Charter School will provide teachers and other relevant school staff a list of alternative ways to reward children. Foods and beverages will not be used as a reward, or withheld as punishment for any reason, such as for performance or behavior.

On special occasions (including classroom celebrations, holidays, rewards and/or incentives), foods that do not meet the requirements of USDA Smart Snacks can be offered to students during the school day with the prior written permission of the Chief Executive Officer or designee.

### *Fundraising*

Foods and beverages that meet or exceed the USDA Smart Snacks in Charter Schools nutrition standards may be sold through fundraisers on the NOVA Academy campus during the school day. NOVA Academy will make available to parents and teachers a list of healthy fundraising ideas.

### *Nutrition Promotion*

Nutrition promotion and education positively influence lifelong eating behaviors by using evidence-based techniques and nutrition messages, and by creating food environments that encourage healthy nutrition choices and encourage participation in school meal programs. Students and staff will receive consistent nutrition messages throughout schools, classrooms, gymnasiums, and cafeterias.

NOVA Academy will promote healthy food and beverage choices for all students throughout the Charter School campus, as well as encourage participation in school meal programs. This promotion will occur through at least:

- Implementing evidence-based healthy food promotion techniques through the school meal programs
- Promoting foods and beverages that meet the USDA Smart Snacks in School nutrition standards
- Nutrition awareness postings and healthy menu planning
- Parent education workshops
- Nutrition professionals presenting nutrition information and healthy cooking techniques on Career Day

---

<sup>2</sup> For purposes of this paragraph, “offered” does not include sold or otherwise provided as a part of the federally reimbursable meal program.

### Staff Qualifications and Professional Development

All NOVA Academy nutrition staff will meet or exceed hiring and annual continuing education/training requirements in the USDA professional standards for child nutrition professionals. These Charter School nutrition personnel will refer to USDA's Professional Standards for Charter School Nutrition Standards website to search for training that meets their learning needs. Professional development for food service personnel shall include nutritional education and safe food handling.

When feasible, NOVA Academy will offer annual professional learning opportunities and resources for staff to increase knowledge and skills about promoting healthy behaviors in the classroom and school (e.g., increasing the use of kinesthetic teaching approaches or incorporating nutrition lessons into math class). Professional learning will help NOVA Academy staff understand the connections between academics and health and the ways in which health and wellness are integrated into ongoing district reform or academic improvement plans/efforts.

### Nutrition Guidelines for Foods Available During the School Day

The Board believes that foods and beverages available to students at the Charter School should support the health curriculum and promote optimal health. Nutrition standards adopted by the Charter School for all foods and beverages sold to students, including foods and beverages provided through the food service program will comply with all applicable state and federal laws with the goal of promoting student health and reducing childhood obesity.

### Guidelines for Reimbursable Meals

Foods and beverages provided through federally reimbursable school meal programs shall meet or exceed federal regulations and guidance issued pursuant to the National School Lunch Program ("NSLP"), and the School Breakfast Program ("SBP").

In order to maximize NOVA Academy's ability to provide nutritious meals and snacks, each school shall participate in available federal school nutrition programs, including the National School Lunch Program, School Breakfast Program, as well as snack and summer programs to the extent possible.

### Physical Activity

The Centers for Disease Control ("CDC") recommends that all children and adolescents participate in a minimum of sixty (60) minutes of physical activity every day. The CDC recommends that aerobic activity make up the bulk of such physical activity, with vigorous-intensity aerobic activity on at least three days per week. The CDC also recommends that physical activity include muscle strengthening activities, such as gymnastics or push-ups, on at least three days per week, and bone strengthening activities like jumping rope or running at least three days per week. The Charter School has the following specific goals to promote student wellness, consistent with this Policy:

- Provide physical activity that is based upon state/federal guidelines.
- Utilize a wellness approach to physical education that includes healthy lifestyle choices to reduce undue fatigue or stress.
- Reinforce the knowledge and self-management skills needed to maintain a physically healthy lifestyle and reduce time spent on sedentary activities.

In developing these goals, the Charter School reviewed and considered evidence-based strategies and techniques and parent input. Charter School will work toward achievement of these goals by:

- Lesson plans developed by a certified physical education teacher, based on federal/state guidelines, and differentiated as applicable.

- Providing objectives, explanation, demonstration, and opportunities for students to practice the knowledge or skills acquired.
- Feedback and input from all stakeholders in physical education including students, parents, teacher(s), and school administration.

*Other Activities that Promote Student Wellness*

NOVA Academy will integrate wellness activities across the entire Charter School setting, not just in the cafeteria, other food and beverage venues and physical activity facilities. NOVA Academy will coordinate and integrate other initiatives related to physical activity, physical education, nutrition and other wellness components so all efforts are complementary, not duplicative, and work towards the same set of goals and objectives promoting student well-being, optimal development and strong educational outcomes.

All efforts related to obtaining federal, state or association recognition for efforts, or grants/funding opportunities for healthy school environments will be coordinated with and complementary of this Policy, including but not limited to ensuring the involvement of the Wellness Committee and/or parents and the community.

***Community Partnerships***

Charter School will develop and enhance relationships with community partners in support of this Policy’s implementation. Existing and new community partnerships and sponsorships will be evaluated to ensure that they are consistent with this Policy and its goals.

*USDA Nondiscrimination Statement*

In accordance with federal civil rights law and U.S. Department of Agriculture (USDA) civil rights regulations and policies, the USDA, its Agencies, offices, and employees, and institutions participating in or administering USDA programs are prohibited from discriminating based on race, color, national origin, sex, disability, age, or reprisal or retaliation for prior civil rights activity in any program or activity conducted or funded by USDA.

Persons with disabilities who require alternative means of communication for program information (e.g., Braille, large print, audiotope, American Sign Language), should contact the agency (state or local) where they applied for benefits. Individuals who are deaf, hard of hearing or have speech disabilities may contact USDA through the Federal Relay Service at (800) 877-8339. Additionally, program information may be made available in languages other than English.

To file a program complaint of discrimination, complete the [USDA Program Discrimination Complaint Form](#), (AD-3027) found online at: [How to File a Complaint](#), and at any USDA office, or write a letter addressed to USDA and provide in the letter all of the information requested in the form. To request a copy of the complaint form, call (866) 632-9992. Submit your completed form or letter to USDA by:

1. mail: U.S. Department of Agriculture  
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410;
2. fax: (202) 690-7442; or
3. email: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).

**SUICIDE PREVENTION POLICY**

The Board of Directors of NOVA Academy Early College High School (“NOVA Academy”) recognizes that suicide is a major cause of death among youth and should be taken seriously. To attempt to reduce suicidal behavior and its impact on students and families, the Board of Directors has developed prevention strategies and intervention procedures.

The policy has been developed in consultation with NOVA Academy and community stakeholders, NOVA Academy -employed mental health professionals, administrators, other school staff members, parents/guardians/caregivers, students, local health agencies and professionals, the county mental health plan, law enforcement, and community organizations in planning, implementing, and evaluating NOVA Academy’s strategies for suicide prevention and intervention. NOVA Academy must work in conjunction with local government agencies, community-based organizations, and other community supports to identify additional resources.

To ensure the policies regarding suicide prevention are properly adopted, implemented, and updated, NOVA Academy shall appoint an individual (or team) to serve as the suicide prevention point of contact for NOVA Academy. This policy shall be reviewed and revised as indicated, at least annually in conjunction with the previously mentioned community stakeholders.

### **Staff Development**

NOVA Academy, along with its partners, has carefully reviewed available staff training to ensure it promotes the mental health model of suicide prevention and does not encourage the use of the stress model to explain suicide.

Training shall be provided for all school staff members. It may also be provided, when appropriate, for other adults on campus (such as substitutes and intermittent staff, volunteers, interns, tutors, coaches, and afterschool staff). Training shall include the following:

1. All suicide prevention trainings shall be offered under the direction of mental health professionals (e.g., school counselors, school psychologists, other public entity professionals, such as psychologists or social workers) who have received advanced training specific to suicide. Staff training may be adjusted year-to-year based on previous professional development activities and emerging best practices.
2. At least annually, all staff shall receive training on the risk factors and warning signs of suicide, suicide prevention, intervention, referral, and postvention.
3. At a minimum, all staff shall participate in training on the core components of suicide prevention (identification of suicide risk factors and warning signs, prevention, intervention, referral, and postvention) at the beginning of their employment or annually. Core components of the general suicide prevention training shall include:
  - a. Suicide risk factors, warning signs, and protective factors.
  - b. How to talk with a student about thoughts of suicide.
  - c. How to respond appropriately to the youth who has suicidal thoughts. Such responses shall include constant supervision of any student judged to be at risk for suicide and an immediate referral for a suicide risk assessment.
  - d. Emphasis on immediately referring (same day) any student who is identified to be at risk of suicide for assessment while staying under constant monitoring by staff member.

- e. Emphasis on reducing stigma associated with mental illness and that early prevention and intervention can drastically reduce the risk of suicide.
  - f. Reviewing the data annually to look for any patterns or trends of the prevalence or occurrence of suicide ideation, attempts, or death. Data from the California School Climate, Health, and Learning Survey (Cal-SCHLS) should also be analyzed to identify school climate deficits and drive program development. See the Cal-SCHLS Web site at <http://cal-schls.wested.org/>.
  - g. Information regarding groups of students judged by the school, and available research, to be at elevated risk for suicide. These groups include, but are not limited to, the following:
    - i. Youth affected by suicide.
    - ii. Youth with a history of suicide ideation or attempts.
    - iii. Youth with disabilities, mental illness, or substance abuse disorders.
    - iv. Lesbian, gay, bisexual, transgender, or questioning youth.
    - v. Youth experiencing homelessness or in out-of-home settings, such as foster care.
    - vi. Youth who have suffered traumatic experiences.
4. In addition to initial orientations to the core components of suicide prevention, ongoing annual staff professional development for all staff may include the following components:
- a. The impact of traumatic stress on emotional and mental health.
  - b. Common misconceptions about suicide.
  - c. Charter School and community suicide prevention resources.
  - d. Appropriate messaging about suicide (correct terminology, safe messaging guidelines).
  - e. The factors associated with suicide (risk factors, warning signs, protective factors).
  - f. How to identify youth who may be at risk of suicide.
  - g. Appropriate ways to interact with a youth who is demonstrating emotional distress or is suicidal. Specifically, how to talk with a student about their thoughts of suicide and (based on NOVA Academy guidelines) how to respond to such thinking; how to talk with a student about thoughts of suicide and appropriately respond and provide support based on NOVA Academy guidelines.
  - h. Charter School-approved procedures for responding to suicide risk (including multi-tiered systems of support and referrals). Such procedures should emphasize that the suicidal student should be constantly supervised until a suicide risk assessment is completed.
  - i. Charter School-approved procedures for responding to the aftermath of suicidal behavior (suicidal behavior postvention).
  - j. Responding after a suicide occurs (suicide postvention).
  - k. Resources regarding youth suicide prevention.
  - l. Emphasis on stigma reduction and the fact that early prevention and intervention can drastically reduce the risk of suicide.
  - m. Emphasis that any student who is identified to be at risk of suicide is to be immediately referred (same day) for assessment while being constantly monitored by a staff member.

### **Employee Qualifications and Scope of Services**

Employees of NOVA Academy must act only within the authorization and scope of their credential or license. While it is expected that school professionals are able to identify suicide risk factors and warning signs, and to prevent the immediate risk of a suicidal behavior, treatment of suicidal ideation is typically beyond the scope of services offered in the school setting. In addition, treatment of the mental health challenges often associated with suicidal thinking typically requires mental health resources beyond what schools are able to provide.

### **Parents, Guardians, and Caregivers Participation and Education**



1. Parents/guardians/caregivers may be included in suicide prevention efforts. At a minimum, the Charter School shall share this Policy with parents/guardians/caregivers by notifying them where a complete copy of the policy is available.
2. This Suicide Prevention Policy shall be easily accessible and prominently displayed on the NOVA Academy Web page and included in the parent handbook.
3. Parents/guardians/caregivers should be invited to provide input on the development and implementation of this policy.
4. All parents/guardians/caregivers may have access to suicide prevention training that addresses the following:
  - a. Suicide risk factors, warning signs, and protective factors.
  - b. How to talk with a student about thoughts of suicide.
  - c. How to respond appropriately to the student who has suicidal thoughts. Such responses shall include constant supervision of any student judged to be at risk for suicide and referral for an immediate suicide risk assessment.

### **Student Participation and Education**

Messaging about suicide has an effect on suicidal thinking and behaviors. Consequently, NOVA Academy along with its partners has carefully reviewed and will continue to review all materials and resources used in awareness efforts to ensure they align with best practices for safe messaging about suicide. Suicide prevention strategies may include, but not be limited to, efforts to promote a positive school climate that enhances students' feelings of connectedness with NOVA Academy and is characterized by caring staff and harmonious interrelationships among students.

NOVA Academy's instructional and student support program shall promote the healthy mental, emotional, and social development of students including, but not limited to, the development of problem-solving skills, coping skills, and resilience. The instruction shall not use the stress model to explain suicide.

NOVA Academy's instructional curriculum may include information about suicide prevention, as appropriate or needed. If suicide prevention is included in the Charter School's instructional curriculum, it shall consider the grade level and age of the students and be delivered and discussed in a manner that is sensitive to the needs of young students. Under the supervision of an appropriately trained individual acting within the scope of her/his credential or license, students shall:

1. Receive developmentally appropriate, student-centered education about the warning signs of mental health challenges and emotional distress. The content of the education may include:
  - a. Coping strategies for dealing with stress and trauma.
  - b. How to recognize behaviors (warning signs) and life issues (risk factors) associated with suicide and mental health issues in oneself and others.
  - c. Help-seeking strategies for oneself and others, including how to engage school-based and community resources and refer peers for help.
  - d. Emphasis on reducing the stigma associated with mental illness and the fact that early prevention and intervention can drastically reduce the risk of suicide.

2. Receive developmentally appropriate guidance regarding NOVA Academy's suicide prevention, intervention, and referral procedures.

Student-focused suicide prevention education can be incorporated into classroom curricula (e.g., health classes, orientation classes, science, and physical education).

NOVA Academy will support the creation and implementation of programs and/or activities on campus that raise awareness about mental wellness and suicide prevention (e.g., Mental Health Awareness Week, Peer Counseling, Freshman Success, and National Alliance on Mental Illness on Campus High School Clubs).

### **Intervention and Emergency Procedures**

NOVA Academy designates the following administrators to act as the primary and secondary suicide prevention liaisons:

1. School Psychologist
2. Principal/Head of School

Whenever a staff member suspects or has knowledge of a student's suicidal intentions, they shall promptly notify the primary designated suicide prevention liaison. If this primary suicide prevention liaison is unavailable, the staff shall promptly notify the secondary suicide prevention liaison.

The suicide prevention liaison shall immediately notify the Principal/Head of School or designee, who shall then notify the student's parent/guardian as soon as possible if appropriate and in the best interest of the student. Determination of notification to parents/guardians/caregivers should follow a formal initial assessment to ensure that the student is not endangered by parental notification.

The suicide prevention liaison shall also refer the student to mental health resources at NOVA Academy or in the community.

When a student is in imminent danger (has access to a gun, is on a rooftop, or in other unsafe conditions), a call shall be made to 911.

When a suicide attempt or threat is reported on campus or at a school-related activity, the suicide prevention liaison shall, at a minimum:

1. Ensure the student's physical safety by one or more of the following, as appropriate:
  - a. Securing immediate medical treatment if a suicide attempt has occurred.
  - b. Securing law enforcement and/or other emergency assistance if a suicidal act is being actively threatened.
  - c. Keeping the student under continuous adult supervision until the parent/guardian and/or appropriate support agent or agency can be contacted and has the opportunity to intervene.
  - d. Remaining calm, keeping in mind the student is overwhelmed, confused, and emotionally distressed.
  - e. Moving all other students out of the immediate area.
  - f. Not sending the student away or leaving him/her alone, even to go to the restroom.

- g. Providing comfort to the student, listening and allowing the student to talk and being comfortable with moments of silence.
  - h. Promising privacy and help, but not promising confidentiality.
2. Document the incident in writing as soon as feasible.
  3. Follow up with the parent/guardian and student in a timely manner to provide referrals to appropriate services as needed.
  4. After a referral is made, NOVA Academy shall verify with the parent/guardian that the follow up treatment has been accessed. Parents/guardians will be required to provide documentation of care for the student. If parents/guardians refuse or neglect to access treatment for a student who has been identified to be at risk for suicide or in emotional distress, the suicide prevention liaisons shall meet with the parent to identify barriers to treatment (e.g., cultural stigma, financial issues) and work to rectify the situation and build understanding of care. If follow up care is still not provided, NOVA Academy may contact Child Protective Services.
  5. Provide access to counselors or other appropriate personnel to listen to and support students and staff who are directly or indirectly involved with the incident at NOVA Academy.
  6. Provide an opportunity for all who respond to the incident to debrief, evaluate the effectiveness of the strategies used, and make recommendations for future actions.

In the event a suicide occurs or is attempted on the NOVA Academy campus, the suicide prevention liaison shall follow the crisis intervention procedures contained in NOVA Academy's safety plan. After consultation with the Principal/Head of School or designee and the student's parent/guardian about facts that may be divulged in accordance with the laws governing confidentiality of student record information, the Principal/Head of School or designee may provide students, parents/guardians, and staff with information, counseling, and/or referrals to community agencies as needed. NOVA Academy staff may receive assistance from NOVA Academy counselors or other mental health professionals in determining how best to discuss the suicide or attempted suicide with students.

In the event a suicide occurs or is attempted off the NOVA Academy campus and unrelated to school activities, the Principal/Head of School or designee shall take the following steps to support the student:

1. Contact the parent/guardian and offer support to the family.
2. Discuss with the family how they would like NOVA Academy to respond to the attempt while minimizing widespread rumors among teachers, staff, and students.
3. Obtain permission from the parent/guardian to share information to ensure the facts regarding the crisis are correct.
4. The suicide prevention liaisons shall handle any media requests.
5. Provide care and determine appropriate support to affected students.
6. Offer to the student and parent/guardian steps for re-integration to school. Re-integration may include obtaining a written release from the parent/guardian to speak with any health care providers; conferring

with the student and parent/guardian about any specific requests on how to handle the situation; informing the student's teachers about possible days of absences; allowing accommodations for make-up work (being understanding that missed assignments may add stress to the student); appropriate staff maintaining ongoing contact with the student to monitor the student's actions and mood; and working with the parent/guardian to involve the student in an aftercare plan.

### **Supporting Students during or after a Mental Health Crisis**

Students shall be encouraged through the education program and in NOVA Academy activities to notify a teacher, the Principal/Head of School, another NOVA Academy administrator, psychologist, NOVA Academy counselor, suicide prevention liaisons, or other adult when they are experiencing thoughts of suicide or when they suspect or have knowledge of another student's suicidal intentions. NOVA Academy staff should treat each report seriously, calmly, and with active listening and support. Staff should be non-judgmental to students and discuss with the student, and parent/guardian, about additional resources to support the student.

### **Responding After a Suicide Death (Postvention)**

A death by suicide in the school community (whether by a student or staff member) can have devastating consequences on the school community, including students and staff. NOVA Academy shall follow the below action plan for responding to a suicide death, which incorporates both immediate and long-term steps and objectives:

The suicide prevention liaison shall:

1. Coordinate with the Principal/Head of School to:
  - a. Confirm death and cause.
  - b. Identify a staff member to contact deceased's family (within 24 hours).
  - c. Enact the Suicide Postvention Response.
  - d. Notify all staff members (ideally in-person or via phone, not via e-mail or mass notification).
2. Coordinate an all-staff meeting, to include:
  - a. Notification (if not already conducted) to staff about suicide death.
  - b. Emotional support and resources available to staff.
  - c. Notification to students about suicide death and the availability of support services (if this is the protocol that is decided by administration).
  - d. Share information that is relevant and that which you have permission to disclose.
3. Prepare staff to respond to needs of students regarding the following:
  - a. Review of protocols for referring students for support/assessment.
  - b. Talking points for staff to notify students.
  - c. Resources available to students (on and off campus).
4. Identify students significantly affected by suicide death and other students at risk of imitative behavior.
5. Identify students affected by suicide death but not at risk of imitative behavior.

6. Communicate with the larger school community about the suicide death.
7. Consider funeral arrangements for family and school community.
8. Respond to memorial requests in respectful and non-harmful manner; responses should be handled in a thoughtful way and their impact on other students should be considered.
9. Identify media spokesperson if needed.
10. Include long-term suicide postvention responses:
  - a. Consider important dates (i.e., anniversary of death, deceased birthday, graduation, or other significant event) and how these will be addressed.
  - b. Support siblings, close friends, teachers, and/or students of deceased.
  - c. Consider long-term memorials and how they may impact students who are emotionally vulnerable and at risk of suicide.

### **Student Identification Cards**

Charter School will include the telephone number for the National Suicide Prevention Lifeline (1-800-273-8255) and the National Domestic Violence Hotline (1-800-799-7233) on all student identification cards. NOVA Academy will also include the number for the Crisis Text Line, which can be accessed by texting HOME to 741741 and a local suicide prevention hotline on all student identification cards.

## **SUSPENSION AND EXPULSION POLICY & PROCEDURES**

No student shall be involuntarily removed by NOVA for any reason unless the parent or guardian of the student has been provided written notice of intent to remove the student no less than five (5) schooldays before the effective date of the action. The written notice shall be in the native language of the student or the student's parent or guardian or, if the student is a foster child or youth or a homeless child or youth, the student's educational rights holder, and shall inform him or her of the right to initiate the procedures specified in this policy for expulsions, before the effective date of the action. If the student's parent, guardian, or educational rights holder initiates the procedures specified in this policy for expulsions, the student shall remain enrolled and shall not be removed until NOVA issues a final decision. As used in this Charter, "involuntarily removed" includes disenrolled, dismissed, transferred, or terminated, but does not include suspensions or expulsions pursuant to the suspension and expulsion procedures described below.

Notwithstanding the legally required notice in the preceding paragraph, compliance with the procedures set forth in this section of the Charter shall be the only process for the Charter School to involuntarily remove, dismiss, or otherwise exclude a student who attends the Charter School from further attendance at the Charter School for any reason, including but not limited to, disciplinary, attendance, and academic causes.

Students expelled from any school for the offense listed in Education Code Section 48915(a) or 48915(c) shall not be permitted to enroll in NOVA during the period of their expulsion.

This Pupil Suspension and Expulsion Policy has been established in order to promote learning and protect the safety and well being of all students at the Charter School. In creating this policy, the Charter School has reviewed Education Code Section 48900 *et seq.* which describes the noncharter schools' list of offenses and procedures to

establish its list of offenses and procedures for suspensions and expulsions. The language that follows closely mirrors the language of Education Code Section 48900 *et seq.* The Charter School is committed to annual review of policies and procedures surrounding suspensions and expulsions and, as necessary, modification of the lists of offenses for which students are subject to suspension or expulsion, though revisions to the causes or procedures for suspension or expulsion beyond those necessary to comport with current laws as applicable to charter schools or to reflect changes in Education Code Section 48900 *et seq.* shall constitute a material revision to the Charter.

When the Policy is violated, it may be necessary to suspend or expel a student from regular classroom instruction. This policy shall serve as the Charter School's policy and procedures for student suspension and expulsion. Charter School staff shall enforce disciplinary rules and procedures fairly and consistently among all students. This Policy and its Procedures will be printed and distributed as part of the Student Handbook and will clearly describe discipline expectations. Corporal punishment shall not be used as a disciplinary measure against any student. Corporal punishment includes the willful infliction of or willfully causing the infliction of physical pain on a student. For purposes of the Policy, corporal punishment does not include an employee's use of force that is reasonable and necessary to protect the employee, students, staff or other persons or to prevent damage to school property.

The Charter School administration shall ensure that students and their parents/guardians are notified in writing upon enrollment of all discipline policies and procedures. The notice shall state that this Policy and Procedures are available on request at the Chief Executive Officer's office.

Suspended or expelled students shall be excluded from all school and school-related activities unless otherwise agreed during the period of suspension or expulsion.

A student identified as an individual with disabilities or for whom the Charter School has a basis of knowledge of a suspected disability pursuant to the Individuals with Disabilities Education Improvement Act of 2004 ("IDEA") or who is qualified for services under Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 ("Section 504") is subject to the same grounds for suspension and expulsion and is accorded the same due process procedures applicable to general education students except when federal and state law mandates additional or different procedures. The Charter School will follow all applicable federal and state laws including but not limited to the California Education Code, when imposing any form of discipline on a student identified as an individual with disabilities or for whom the Charter School has a basis of knowledge of a suspected disability or who is otherwise qualified for such services or protections in according due process to such students.

### **A. Grounds for Suspension and Expulsion of Students**

A student may be suspended or expelled for prohibited misconduct if the act is related to school activity or school attendance occurring at any time including but not limited to: a) while on school grounds; b) while going to or coming from school; c) during the lunch period, whether on or off the school campus; d) during, going to, or coming from a school-sponsored activity.

### **B. Enumerated Offenses**

1. Discretionary Suspension Offenses. Students may be suspended for any of the following acts when it is determined the pupil:

- a) Caused, attempted to cause, or threatened to cause physical injury to another person.
- b) Willfully used force of violence upon the person of another, except self-defense.
- c) Unlawfully possessed, used, sold or otherwise furnished, or was under the influence of any controlled substance, as defined in Health and Safety Code Sections 11053-11058, alcoholic beverage, or intoxicant of any kind.

- d) Unlawfully offered, arranged, or negotiated to sell any controlled substance as defined in Health and Safety Code Sections 11053-11058, alcoholic beverage or intoxicant of any kind, and then sold, delivered or otherwise furnished to any person another liquid substance or material and represented same as controlled substance, alcoholic beverage or intoxicant.
- e) Committed or attempted to commit robbery or extortion.
- f) Caused or attempted to cause damage to school property or private property.
- g) Stole or attempted to steal school property or private property.
- h) Possessed or used tobacco or products containing tobacco or nicotine products, including but not limited to cigars, cigarettes, miniature cigars, clove cigarettes, smokeless tobacco, snuff, chew packets and betel. This section does not prohibit the use of his or her own prescription products by a pupil.
- i) Committed an obscene act or engaged in habitual profanity or vulgarity.
- j) Unlawfully possessed or unlawfully offered, arranged, or negotiated to sell any drug paraphernalia, as defined in Health and Safety Code Section 11014.5.
- k) Disrupted school activities or otherwise willfully defied the valid authority of supervisors, teachers, administrators, other school officials, or other school personnel engaged in the performance of their duties.
  - i. Except as provided in Education Code Section 48910, a pupil enrolled in kindergarten or any of grades 1 to 3, inclusive, shall not be suspended, and no pupil shall be expelled, for any of the acts enumerated in this subdivision.
- l) Knowingly received stolen school property or private property.
- m) Possessed an imitation firearm, i.e.: a replica of a firearm that is so substantially similar in physical properties to an existing firearm as to lead a reasonable person to conclude that the replica is a firearm.
- n) Committed or attempted to commit a sexual assault as defined in Penal Code Sections 261, 266c, 286, 288, 288a or 289, or committed a sexual battery as defined in Penal Code Section 243.4.
- o) Harassed, threatened, or intimidated a student who is a complaining witness or witness in a school disciplinary proceeding for the purpose of preventing that student from being a witness and/or retaliating against that student for being a witness.
- p) Unlawfully offered, arranged to sell, negotiated to sell, or sold the prescription drug Soma.
- q) Engaged in, or attempted to engage in hazing. For the purposes of this subdivision, “hazing” means a method of initiation or preinitiation into a pupil organization or body, whether or not the organization or body is officially recognized by an educational institution, which is likely to cause serious bodily injury or personal degradation or disgrace resulting in physical or mental harm to a former, current, or prospective pupil. For purposes of this section, “hazing” does not include athletic events or school-sanctioned events.
- r) Made terroristic threats against school officials and/or school property. For purposes of this section, “terroristic threat” shall include any statement, whether written or oral, by a person who willfully threatens to commit a crime which will result in death, great bodily injury to another person, or property damage in excess of one thousand dollars (\$1,000), with the specific intent that the statement is to be taken as a threat, even if there is no intent of actually carrying it out, which, on its face and under the circumstances in which it is made, is so unequivocal, unconditional, immediate, and specific as to convey to the person threatened, a gravity of purpose and an immediate prospect of execution of the threat, and thereby causes that person reasonably to be in sustained fear for his or her own safety or for his or her immediate family’s safety, or for the protection of school property, or the personal property of the person threatened or his or her immediate family.
- s) Committed sexual harassment, as defined in Education Code Section 212.5. For the purposes of this section, the conduct described in Section 212.5 must be considered by a reasonable person of

the same gender as the victim to be sufficiently severe or pervasive to have a negative impact upon the individual's academic performance or to create an intimidating, hostile, or offensive educational environment. This section shall apply to pupils in any of grades 4 to 12, inclusive.

- t) Caused, attempted to cause, threatened to cause or participated in an act of hate violence, as defined in subdivision (e) of Section 233 of the Education Code. This section shall apply to pupils in any of grades 4 to 12, inclusive.
- u) Intentionally harassed, threatened or intimidated a student or group of students to the extent of having the actual and reasonably expected effect of materially disrupting instruction, creating substantial disorder and invading student rights by creating an intimidating or hostile educational environment. This section shall apply to pupils in any of grades 4 to 12, inclusive.
- v) Engaged in an act of bullying, including, but not limited to, bullying committed by means of an electronic act.

1) "Bullying" means any severe or pervasive physical or verbal act or conduct, including communications made in writing or by means of an electronic act, and including acts one or more acts committed by a student or group of students which would be deemed hate violence or harassment, threats, or intimidation, which are directed toward one or more students that has or can be reasonably predicted to have the effect of one or more of the following:

1. Placing a reasonable student (defined as a student, including, but is not limited to, a student with exceptional needs, who exercises average care, skill, and judgment in conduct for a person of his or her age, or for a person of his or her age with exceptional needs) or students in fear of harm to that student's or those students' person or property.
2. Causing a reasonable student to experience a substantially detrimental effect on his or her physical or mental health.
3. Causing a reasonable student to experience substantial interference with his or her academic performance.
4. Causing a reasonable student to experience substantial interference with his or her ability to participate in or benefit from the services, activities, or privileges provided by the Charter School.

2) "Electronic Act" means the creation or transmission originated on or off the schoolsite, by means of an electronic device, including, but not limited to, a telephone, wireless telephone, or other wireless communication device, computer, or pager, of a communication, including, but not limited to, any of the following:

- i. A message, text, sound, video, or image.
- ii. A post on a social network Internet Web site including, but not limited to:
  - (a) Posting to or creating a burn page. A "burn page" means an Internet Web site created for the purpose of having one or more of the effects as listed in subparagraph (1) above.
  - (b) Creating a credible impersonation of another actual pupil for the purpose of having one or more of the effects listed in subparagraph (1) above. "Credible impersonation" means to knowingly and without consent impersonate a pupil for the purpose of bullying the pupil and such that another pupil would reasonably believe, or has reasonably believed, that the pupil was or is the pupil who was impersonated.
  - (c) Creating a false profile for the purpose of having one or more of the effects listed in subparagraph (1) above. "False profile" means a profile of a fictitious pupil or a profile using the likeness or attributes of an actual pupil other than the pupil who created the false profile.
- iii. An act of cyber sexual bullying.
  - (a) For purposes of this clause, "cyber sexual bullying" means the dissemination of, or the solicitation or incitement to disseminate, a photograph or other visual recording by a



pupil to another pupil or to school personnel by means of an electronic act that has or can be reasonably predicted to have one or more of the effects described in subparagraphs (i) to (iv), inclusive, of paragraph (1). A photograph or other visual recording, as described above, shall include the depiction of a nude, semi-nude, or sexually explicit photograph or other visual recording of a minor where the minor is identifiable from the photograph, visual recording, or other electronic act.

(b) For purposes of this clause, “cyber sexual bullying” does not include a depiction, portrayal, or image that has any serious literary, artistic, educational, political, or scientific value or that involves athletic events or school-sanctioned activities.

3) Notwithstanding subparagraphs (1) and (2) above, an electronic act shall not constitute pervasive conduct solely on the basis that it has been transmitted on the Internet or is currently posted on the Internet.

- w) A pupil who aids or abets, as defined in Section 31 of the Penal Code, the infliction or attempted infliction of physical injury to another person may be subject to suspension, but not expulsion, except that a pupil who has been adjudged by a juvenile court to have committed, as an aider and abettor, a crime of physical violence in which the victim suffered great bodily injury or serious bodily injury shall be subject to discipline pursuant to subdivision (1)(a)-(b).
- x) Possessed, sold, or otherwise furnished any knife unless, in the case of possession of any object of this type, the student had obtained written permission to possess the item from a certificated school employee, with the Chief Executive Officer or designee’s concurrence.

2. Non- Discretionary Suspension Offenses: Students must be suspended and recommended for expulsion for any of the following acts when it is determined the pupil:

- a) Possessed, sold, or otherwise furnished any firearm, explosive, or other dangerous object unless, in the case of possession of any object of this type, the student had obtained written permission to possess the item from a certificated school employee, with the Chief Executive Officer or designee’s concurrence.

3. Discretionary Expellable Offenses: Students may be recommended for expulsion for any of the following acts when it is determined the pupil:

- a) Caused, attempted to cause, or threatened to cause physical injury to another person.
- b) Willfully used force of violence upon the person of another, except self-defense.
- c) Unlawfully possessed, used, sold or otherwise furnished, or was under the influence of any controlled substance, as defined in Health and Safety Code Sections 11053-11058, alcoholic beverage, or intoxicant of any kind.
- d) Unlawfully offered, arranged, or negotiated to sell any controlled substance as defined in Health and Safety Code Sections 11053-11058, alcoholic beverage or intoxicant of any kind, and then sold, delivered or otherwise furnished to any person another liquid substance or material and represented same as controlled substance, alcoholic beverage or intoxicant.
- e) Committed or attempted to commit robbery or extortion.
- f) Caused or attempted to cause damage to school property or private property.
- g) Stole or attempted to steal school property or private property.
- h) Possessed or used tobacco or products containing tobacco or nicotine products, including but not limited to cigars, cigarettes, miniature cigars, clove cigarettes, smokeless tobacco, snuff, chew packets and betel. This section does not prohibit the use of his or her own prescription products by a pupil.
- i) Committed an obscene act or engaged in habitual profanity or vulgarity.

- j) Unlawfully possessed or unlawfully offered, arranged, or negotiated to sell any drug paraphernalia, as defined in Health and Safety Code Section 11014.5.
- k) Disrupted school activities or otherwise willfully defied the valid authority of supervisors, teachers, administrators, other school officials, or other school personnel engaged in the performance of their duties.
- l) Knowingly received stolen school property or private property.
- m) Possessed an imitation firearm, i.e.: a replica of a firearm that is so substantially similar in physical properties to an existing firearm as to lead a reasonable person to conclude that the replica is a firearm.
- n) Committed or attempted to commit a sexual assault as defined in Penal Code Sections 261, 266c, 286, 288, 288a or 289, or committed a sexual battery as defined in Penal Code Section 243.4.
- o) Harassed, threatened, or intimidated a student who is a complaining witness or witness in a school disciplinary proceeding for the purpose of preventing that student from being a witness and/or retaliating against that student for being a witness.
- p) Unlawfully offered, arranged to sell, negotiated to sell, or sold the prescription drug Soma.
- q) Engaged in, or attempted to engage in hazing. For the purposes of this subdivision, “hazing” means a method of initiation or preinitiation into a pupil organization or body, whether or not the organization or body is officially recognized by an educational institution, which is likely to cause serious bodily injury or personal degradation or disgrace resulting in physical or mental harm to a former, current, or prospective pupil. For purposes of this section, “hazing” does not include athletic events or school-sanctioned events.
- r) Made terroristic threats against school officials and/or school property. For purposes of this section, “terroristic threat” shall include any statement, whether written or oral, by a person who willfully threatens to commit a crime which will result in death, great bodily injury to another person, or property damage in excess of one thousand dollars (\$1,000), with the specific intent that the statement is to be taken as a threat, even if there is no intent of actually carrying it out, which, on its face and under the circumstances in which it is made, is so unequivocal, unconditional, immediate, and specific as to convey to the person threatened, a gravity of purpose and an immediate prospect of execution of the threat, and thereby causes that person reasonably to be in sustained fear for his or her own safety or for his or her immediate family’s safety, or for the protection of school property, or the personal property of the person threatened or his or her immediate family.
- s) Committed sexual harassment, as defined in Education Code Section 212.5. For the purposes of this section, the conduct described in Section 212.5 must be considered by a reasonable person of the same gender as the victim to be sufficiently severe or pervasive to have a negative impact upon the individual’s academic performance or to create an intimidating, hostile, or offensive educational environment. This section shall apply to pupils in any of grades 4 to 12, inclusive.
- t) Caused, attempted to cause, threatened to cause or participated in an act of hate violence, as defined in subdivision (e) of Section 233 of the Education Code. This section shall apply to pupils in any of grades 4 to 12, inclusive.
- u) Intentionally harassed, threatened or intimidated a student or group of students to the extent of having the actual and reasonably expected effect of materially disrupting class work, creating substantial disorder and invading student rights by creating an intimidating or hostile educational environment. This section shall apply to pupils in any of grades 4 to 12, inclusive.
- v) Engaged in an act of bullying, including, but not limited to, bullying committed by means of an electronic act
  - 1) “Bullying” means any severe or pervasive physical or verbal act or conduct, including communications made in writing or by means of an electronic act, and including acts one or more acts committed by a student or group of students which would be deemed hate violence or

harassment, threats, or intimidation, which are directed toward one or more students that has or can be reasonably predicted to have the effect of one or more of the following:

1. Placing a reasonable student (defined as a student, including, but is not limited to, a student with exceptional needs, who exercises average care, skill, and judgment in conduct for a person of his or her age, or for a person of his or her age with exceptional needs) or students in fear of harm to that student's or those students' person or property.
2. Causing a reasonable student to experience a substantially detrimental effect on his or her physical or mental health.
3. Causing a reasonable student to experience substantial interference with his or her academic performance.
4. Causing a reasonable student to experience substantial interference with his or her ability to participate in or benefit from the services, activities, or privileges provided by the Charter School.

2) "Electronic Act" means the creation or transmission originated on or off the schoolsite, by means of an electronic device, including, but not limited to, a telephone, wireless telephone, or other wireless communication device, computer, or pager, of a communication, including, but not limited to, any of the following:

- i. A message, text, sound, video, or image.
- ii. A post on a social network Internet Web site including, but not limited to:
  - (a) Posting to or creating a burn page. A "burn page" means an Internet Web site created for the purpose of having one or more of the effects as listed in subparagraph (1) above.
  - (b) Creating a credible impersonation of another actual pupil for the purpose of having one or more of the effects listed in subparagraph (1) above. "Credible impersonation" means to knowingly and without consent impersonate a pupil for the purpose of bullying the pupil and such that another pupil would reasonably believe, or has reasonably believed, that the pupil was or is the pupil who was impersonated.
  - (c) Creating a false profile for the purpose of having one or more of the effects listed in subparagraph (1) above. "False profile" means a profile of a fictitious pupil or a profile using the likeness or attributes of an actual pupil other than the pupil who created the false profile.
- iii. An act of cyber sexual bullying.
  - (a) For purposes of this clause, "cyber sexual bullying" means the dissemination of, or the solicitation or incitement to disseminate, a photograph or other visual recording by a pupil to another pupil or to school personnel by means of an electronic act that has or can be reasonably predicted to have one or more of the effects described in subparagraphs (i) to (iv), inclusive, of paragraph (1). A photograph or other visual recording, as described above, shall include the depiction of a nude, semi-nude, or sexually explicit photograph or other visual recording of a minor where the minor is identifiable from the photograph, visual recording, or other electronic act.
  - (b) For purposes of this clause, "cyber sexual bullying" does not include a depiction, portrayal, or image that has any serious literary, artistic, educational, political, or scientific value or that involves athletic events or school-sanctioned activities.

3) Notwithstanding subparagraphs (1) and (2) above, an electronic act shall not constitute pervasive conduct solely on the basis that it has been transmitted on the Internet or is currently posted on the Internet.

w) A pupil who aids or abets, as defined in Section 31 of the Penal Code, the infliction or attempted infliction of physical injury to another person may be subject to suspension, but not expulsion,

except that a pupil who has been adjudged by a juvenile court to have committed, as an aider and abettor, a crime of physical violence in which the victim suffered great bodily injury or serious bodily injury shall be subject to discipline pursuant to subdivision (3)(a)-(b).

- x) Possessed, sold, or otherwise furnished any knife unless, in the case of possession of any object of this type, the student had obtained written permission to possess the item from a certificated school employee, with the Chief Executive Officer or designee's concurrence.

4. Non -Discretionary Expellable Offenses: Students must be recommended for expulsion for any of the following acts when it is determined pursuant to the procedures below that the pupil:

- a) Possessed, sold, or otherwise furnished any firearm, explosive, or other dangerous object unless, in the case of possession of any object of this type, the student had obtained written permission to possess the item from a certificated school employee, with the Chief Executive Officer or designee's concurrence.

If it is determined by the Administrative Panel and/or Board of Directors that a student has brought a firearm or destructive device, as defined in Section 921 of Title 18 of the United States Code, on to campus or to have possessed a firearm or dangerous device on campus, the student shall be expelled for one year, pursuant to the Federal Gun Free Schools Act of 1994. In such instances, the pupil shall be provided due process rights of notice and a hearing as required in this policy.

The term "firearm" means (A) any weapon (including a starter gun) which will or is designed to or may readily be converted to expel a projectile by the action of an explosive; (B) the frame or receiver of any such weapon; (C) any firearm muffler or firearm silencer; or (D) any destructive device. Such term does not include an antique firearm.

The term "destructive device" means (A) any explosive, incendiary, or poison gas, including but not limited to: (i) bomb, (ii) grenade, (iii) rocket having a propellant charge of more than four ounces, (iv) missile having an explosive or incendiary charge of more than one-quarter ounce, (v) mine, or (vi) device similar to any of the devices described in the preceding clauses.

### **C. Suspension Procedure**

Suspensions shall be initiated according to the following procedures:

#### 1. Conference

Suspension shall be preceded, if possible, by a conference conducted by the principal or the principal's designee with the student and his or her parent/guardian and, whenever practical, the teacher, supervisor or Charter School employee who referred the student.

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

At the conference, the pupil shall be informed of the reason for the disciplinary action and the evidence against him or her and shall be given the opportunity to present his or her version and evidence in his or her defense in accordance with Education Code Section 47605(b)(5)(J)(i). This conference shall be held within two (2) school days, unless the pupil waives this right or is physically unable to attend for any reason including, but not limited to, incarceration or hospitalization. No penalties may be imposed on a pupil for failure of the pupil's parent or guardian to attend a conference with Charter School officials. Reinstatement of the suspended

pupil shall not be contingent upon attendance by the pupil's parent or guardian at the conference.

## 2. Notice to Parents/Guardians

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

## 3. Suspension Time Limits/Recommendation for Expulsion

Suspensions, when not including a recommendation for expulsion, shall not exceed five (5) consecutive school days per suspension. Upon a recommendation of Expulsion by the principal or principal's designee, the pupil and the pupil's parent/guardian or representative will be invited to a conference to determine if the suspension for the pupil should be extended pending an expulsion hearing. In such instances when the Charter School has determined a suspension period shall be extended, such extension shall be made only after a conference is held with the pupil or the pupil's parents, unless the pupil and the pupil's parents fail to attend the conference, and written notice of the decision to extend the suspension and the rationale for such extension shall be provided to the parent/guardian, including the charges against the student and the student's basic rights.

This determination will be made by the principal or designee upon either of the following: 1) the pupil's presence will be disruptive to the education process; or 2) the pupil poses a threat or danger to others. Upon either determination, the pupil's suspension will be extended pending the results of an expulsion hearing.

For suspensions and all other expulsions for disciplinary reasons, the Charter School shall: provide timely, written notice of the charges against the student and an explanation of the student's basic rights; and provide a hearing adjudicated by a neutral officer within a reasonable number of days at which the student has a fair opportunity to present testimony, evidence, and witnesses and confront and cross-examine adverse witnesses, and at which the student has the right to bring legal counsel or an advocate, in accordance with Education Code Section 47605(b)(5)(J)(ii).

## **D. Authority to Expel**

A student may be expelled either by the Charter School Board following a hearing before it or by the Charter School Board upon the recommendation of an Administrative Panel to be assigned by the Board as needed. The Administrative Panel should consist of at least three members who are certificated and neither a teacher of the pupil or a member of the Charter School's Board of Directors. The Administrative Panel may recommend expulsion of any student found to have committed an expellable offense.

## **E. Expulsion Procedures**

No student shall be involuntarily removed by the Charter School for any reason unless the parent or guardian of the student has been provided written notice of intent to remove the student no less than five schooldays before the effective date of the action. The written notice shall be in the native language of the student or the student's parent or guardian or, if the student is a foster child or youth or a homeless child or youth, the student's educational rights holder, and shall inform him or her of the right to initiate the procedures specified above for suspensions longer than 10 days, before the effective date of the action. If the student's parent, guardian, or educational rights holder initiates the procedures specified above for suspensions longer than 10 days, the student shall remain enrolled and shall not be removed until the Charter School issues a final decision. As used herein, "involuntarily

removed” includes disenrolled, dismissed, transferred, or terminated, but does not include suspensions pursuant to the suspension procedures described above.

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

In the event an Administrative Panel hears the case, it will make a recommendation to the Board for a final decision whether to expel. The hearing shall be held in closed session (complying with all pupil confidentiality rules under FERPA) unless the pupil makes a written request for a public hearing in open session three (3) days prior to the date of the scheduled hearing.

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

- 1) The date and place of the expulsion hearing;
- 2) A statement of the specific facts, charges and offenses upon which the proposed expulsion is based;
- 3) A copy of the Charter School’s disciplinary rules which relate to the alleged violation;
- 4) Notification of the student’s or parent/guardian’s obligation to provide information about the student’s status at the Charter School to any other school district or school to which the student seeks enrollment;
- 5) The opportunity for the student and/or the student’s parent/guardian to appear in person or to employ and be represented by counsel or a non-attorney advisor;
- 6) The right to inspect and obtain copies of all documents to be used at the hearing;
- 7) The opportunity to confront and question all witnesses who testify at the hearing;
- 8) The opportunity to question all evidence presented and to present oral and documentary evidence on the student’s behalf including witnesses.

#### **F. Special Procedures for Expulsion Hearings Involving Sexual Assault or Battery Offenses**

The Charter School may, upon a finding of good cause, determine that the disclosure of either the identity of the witness or the testimony of that witness at the hearing, or both, would subject the witness to an unreasonable risk of psychological or physical harm. Upon this determination, the testimony of the witness may be presented at the hearing in the form of sworn declarations that shall be examined only by the Charter School or the hearing officer. Copies of these sworn declarations, edited to delete the name and identity of the witness, shall be made available to the pupil.

1. The complaining witness in any sexual assault or battery case must be provided with a copy of the applicable disciplinary rules and advised of his/her right to (a) receive five (5) days’ notice of his/her scheduled testimony, (b) have up to two (2) adult support persons of his/her choosing present in the hearing at the time he/she testifies, which may include a parent, guardian, or legal counsel, and (c) elect to have the hearing closed while testifying.
2. The Charter School must also provide the victim a room separate from the hearing room for the complaining witness’ use prior to and during breaks in testimony.
3. At the discretion of the entity conducting the expulsion hearing, the complaining witness shall be allowed periods of relief from examination and cross-examination during which he or she may leave the hearing room.
4. The entity conducting the expulsion hearing may also arrange the seating within the hearing room to

facilitate a less intimidating environment for the complaining witness.

5. The entity conducting the expulsion hearing may also limit time for taking the testimony of the complaining witness to the hours he/she is normally in school, if there is no good cause to take the testimony during other hours.

6. Prior to a complaining witness testifying, the support persons must be admonished that the hearing is confidential. Nothing in the law precludes the entity presiding over the hearing from removing a support person whom the presiding entity finds is disrupting the hearing. The entity conducting the hearing may permit any one of the support persons for the complaining witness to accompany him or her to the witness stand.

7. If one or both of the support persons is also a witness, the Charter School must present evidence that the witness' presence is both desired by the witness and will be helpful to the Charter School. The entity presiding over the hearing shall permit the witness to stay unless it is established that there is a substantial risk that the testimony of the complaining witness would be influenced by the support person, in which case the presiding official shall admonish the support person or persons not to prompt, sway, or influence the witness in any way. Nothing shall preclude the presiding officer from exercising his or her discretion to remove a person from the hearing whom he or she believes is prompting, swaying, or influencing the witness.

8. The testimony of the support person shall be presented before the testimony of the complaining witness and the complaining witness shall be excluded from the courtroom during that testimony.

9. Especially for charges involving sexual assault or battery, if the hearing is to be conducted in public at the request of the pupil being expelled, the complaining witness shall have the right to have his/her testimony heard in a closed session when testifying at a public meeting would threaten serious psychological harm to the complaining witness and there are no alternative procedures to avoid the threatened harm. The alternative procedures may include videotaped depositions or contemporaneous examination in another place communicated to the hearing room by means of closed-circuit television.

10. Evidence of specific instances of a complaining witness' prior sexual conduct is presumed inadmissible and shall not be heard absent a determination by the person conducting the hearing that extraordinary circumstances exist requiring the evidence be heard. Before such a determination regarding extraordinary circumstance can be made, the witness shall be provided notice and an opportunity to present opposition to the introduction of the evidence. In the hearing on the admissibility of the evidence, the complaining witness shall be entitled to be represented by a parent, legal counsel, or other support person. Reputation or opinion evidence regarding the sexual behavior of the complaining witness is not admissible for any purpose.

### **G. Record of Hearing**

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

### **H. Presentation of Evidence**

While technical rules of evidence do not apply to expulsion hearings, evidence may be admitted and used as proof only if it is the kind of evidence on which reasonable persons can rely in the conduct of serious affairs. A recommendation by the Administrative Panel to expel must be supported by substantial evidence that the student committed an expellable offense. Findings of fact shall be based solely on the evidence at the hearing. While

hearsay evidence is admissible, no decision to expel shall be based solely on hearsay. Sworn declarations may be admitted as testimony from witnesses of whom the Board or Administrative Panel determines that disclosure of their identity or testimony at the hearing may subject them to an unreasonable risk of physical or psychological harm.

If, due to a written request by the expelled pupil, the hearing is held at a public meeting, and the charge is committing or attempting to commit a sexual assault or committing a sexual battery as defined in Education Code Section 48900, a complaining witness shall have the right to have his or her testimony heard in a session closed to the public.

The decision of the Administrative Panel shall be in the form of written findings of fact and a written recommendation to the Board who will make a final determination regarding the expulsion. The final decision by the Board shall be made within ten (10) school days following the conclusion of the hearing. The decision of the Board is final.

If the Administrative Panel decides not to recommend expulsion, the pupil shall immediately be returned to his/her educational program.

### **I. Written Notice to Expel**

The Chief Executive Officer or designee, following a decision of the Board to expel, shall send written notice of the decision to expel, including the Board's adopted findings of fact, to the student or parent/guardian. This notice shall also include the following: (a) Notice of the specific offense committed by the student; and (b) Notice of the student's or parent/guardian's obligation to inform any new district in which the student seeks to enroll of the student's status with the Charter School.

The Chief Executive Officer or designee shall send a copy of the written notice of the decision to expel to the authorizer. This notice shall include the following: a) The student's name; and b) The specific expellable offense committed by the student.

### **J. Disciplinary Records**

The Charter School shall maintain records of all student suspensions and expulsions at the Charter School. Such records shall be made available to the authorizer upon request.

### **K. No Right to Appeal**

The pupil shall have no right of appeal from expulsion from the Charter School as the Charter School Board's decision to expel shall be final.

### **L. Expelled Pupils/Alternative Education**

Parents/guardians of pupils who are expelled shall be responsible for seeking alternative education programs including, but not limited to, programs within the County or their school district of residence. The Charter School shall work cooperatively with parents/guardians as requested by parents/guardians or by the school district of residence to assist with locating alternative placements during expulsion.

### **M. Rehabilitation Plans**

Students who are expelled from the Charter School shall be given a rehabilitation plan upon expulsion as developed by the Board at the time of the expulsion order, which may include, but is not limited to, periodic review as well as assessment at the time of review for readmission. The rehabilitation plan should include a date not later than one year from the date of expulsion when the pupil may reapply to the Charter School for readmission.



## **N. Readmission**

The decision to readmit a pupil or to admit a previously expelled pupil from another school district or charter school shall be in the sole discretion of the Board following a meeting with the Chief Executive Officer or designee and the pupil and parent/guardian or representative to determine whether the pupil has successfully completed the rehabilitation plan and to determine whether the pupil poses a threat to others or will be disruptive to the school environment. The Chief Executive Officer or designee shall make a recommendation to the Board following the meeting regarding his or her determination. The Board shall then make a final decision regarding readmission during the closed session of a public meeting, reporting out any action taken during closed session consistent with the requirements of the Brown Act. The pupil's readmission is also contingent upon the Charter School's capacity at the time the student seeks readmission.

## **O. Special Procedures for the Consideration of Suspension and Expulsion of Students with Disabilities**

### **1. Notification of District**

The Charter School shall immediately notify the District and coordinate the procedures in this policy with the District of the discipline of any student with a disability or student who the Charter School or District would be deemed to have knowledge that the student had a disability.

### **2. Services During Suspension**

Students suspended for more than ten (10) school days in a school year shall continue to receive services so as to enable the student to continue to participate in the general education curriculum, although in another setting, which could constitute a change of placement and the student's IEP would reflect this change), and to progress toward meeting the goals set out in the child's IEP/504 Plan; and receive, as appropriate, a functional behavioral assessment, and behavioral intervention services and modifications, that are designed to address the behavior violation so that it does not recur. These services may be provided in an interim alternative educational setting.

### **3. Procedural Safeguards/Manifestation Determination**

Within ten (10) school days of a recommendation for expulsion or any decision to change the placement of a child with a disability because of a violation of a code of student conduct, the Charter School, the parent, and relevant members of the IEP/504 Team shall review all relevant information in the student's file, including the child's IEP/504 Plan, any teacher observations, and any relevant information provided by the parents to determine:

- a) If the conduct in question was caused by, or had a direct and substantial relationship to, the child's disability; or
- b) If the conduct in question was the direct result of the local educational agency's failure to implement the IEP/504 Plan.

If the Charter School, the parent, and relevant members of the IEP/504 Team determine that either of the above is applicable for the child, the conduct shall be determined to be a manifestation of the child's disability.

If the Charter School, the parent, and relevant members of the IEP/504 Team make the determination that the conduct was a manifestation of the child's disability, the IEP/504 Team shall:

- a) Conduct a functional behavioral assessment and implement a behavioral intervention plan for such child, provided that the Charter School had not conducted such assessment prior to such determination before the behavior that resulted in a change in placement;

b) If a behavioral intervention plan has been developed, review the behavioral intervention plan if the child already has such a behavioral intervention plan, and modify it, as necessary, to address the behavior; and

c) Return the child to the placement from which the child was removed, unless the parent and the Charter School agree to a change of placement as part of the modification of the behavioral intervention plan.

If the Charter School, the parent, and relevant members of the IEP/504 team determine that the behavior was not a manifestation of the student's disability and that the conduct in question was not a direct result of the failure to implement the IEP/504 Plan, then the Charter School may apply the relevant disciplinary procedures to children with disabilities in the same manner and for the same duration as the procedures would be applied to students without disabilities.

#### 4. Due Process Appeals

The parent of a child with a disability who disagrees with any decision regarding placement, or the manifestation determination, or the Charter School believes that maintaining the current placement of the child is substantially likely to result in injury to the child or to others, may request an expedited administrative hearing through the Special Education Unit of the Office of Administrative Hearings or by utilizing the dispute provisions of the 504 Policy and Procedures.

When an appeal relating to the placement of the student or the manifestation determination has been requested by either the parent or the Charter School, the student shall remain in the interim alternative educational setting pending the decision of the hearing officer in accordance with state and federal law, including 20 U.S.C. Section 1415(k) until the expiration of the forty-five (45) day time period provided for in an interim alternative educational setting, unless the parent and the Charter School agree otherwise.

#### 5. Special Circumstances

Charter School personnel may consider any unique circumstances on a case-by-case basis when determining whether to order a change in placement for a child with a disability who violates a code of student conduct.

The Chief Executive Officer or designee may remove a student to an interim alternative educational setting for not more than forty-five (45) school days without regard to whether the behavior is determined to be a manifestation of the student's disability in cases where a student:

- a) Carries or possesses a weapon, as defined in 18 U.S.C. Section 930, to or at school, on school premises, or to or at a school function;
- b) Knowingly possesses or uses illegal drugs, or sells or solicits the sale of a controlled substance, while at school, on school premises, or at a school function; or
- c) Has inflicted serious bodily injury, as defined by 20 U.S.C. Section 1415(k)(7)(D), upon a person while at school, on school premises, or at a school function.

#### 6. Interim Alternative Educational Setting

The student's interim alternative educational setting shall be determined by the student's IEP/504 team.

#### 7. Procedures for Students Not Yet Eligible for Special Education Services

A student who has not been identified as an individual with disabilities pursuant to IDEIA and who has violated the Charter School's disciplinary procedures may assert the procedural safeguards granted under this administrative regulation only if the Charter School had knowledge that the student was disabled before the behavior occurred.

The Charter School shall be deemed to have knowledge that the student had a disability if one of the following conditions exists:

- a) The parent/guardian has expressed concern in writing, or orally if the parent/guardian does not know how to write or has a disability that prevents a written statement, to Charter School supervisory or administrative personnel, or to one of the child's teachers, that the student is in need of special education or related services.
- b) The parent has requested an evaluation of the child.
- c) The child's teacher, or other Charter School personnel, has expressed specific concerns about a pattern of behavior demonstrated by the child, directly to the director of special education or to other Charter School supervisory personnel.

If the Charter School knew or should have known the student had a disability under any of the three (3) circumstances described above, the student may assert any of the protections available to IDEA-eligible children with disabilities, including the right to stay-put.

If the Charter School had no basis for knowledge of the student's disability, it shall proceed with the proposed discipline. The Charter School shall conduct an expedited evaluation if requested by the parents; however the student shall remain in the education placement determined by the Charter School pending the results of the evaluation.

The Charter School shall not be deemed to have knowledge of that the student had a disability if the parent has not allowed an evaluation, refused services, or if the student has been evaluated and determined to not be eligible.

## **TITLE IX, HARASSMENT, INTIMIDATION, DISCRIMINATION, AND ANTI-BULLYING POLICY**

The Board of Directors of NOVA Academy ("NOVA" or the "Charter School") believes all students have the right to a safe and civil learning environment. Discrimination, sexual harassment, harassment, intimidation, and bullying are all disruptive behaviors which interfere with students' ability to learn, negatively affect student engagement, diminish school safety, and contribute to a hostile school environment. As such, NOVA prohibits any acts of discrimination, sexual harassment, harassment, intimidation, and bullying altogether. This policy is inclusive of instances that occur on any area of the school campus, at school-sponsored events and activities, regardless of location, through school-owned technology, and through other electronic means.

As used in this policy, "discrimination, sexual harassment, harassment, intimidation, and bullying" are described as the intentional conduct, including verbal, physical, written communication, or cyberbullying, including cybersexual bullying, based on the actual or perceived characteristics of mental or physical disability, sex (including pregnancy and related conditions, and parental status), sexual orientation, gender, gender identity, gender expression, immigration status, nationality (including national origin, country of origin, and citizenship), race or ethnicity (including ancestry, color, ethnic group identification, ethnic background, and traits historically associated with race, including, but not limited to, hair texture and protective hairstyles such as braids, locks, and twist), religion (including agnosticism and atheism), religious affiliation, medical condition, genetic information, marital status, age, or association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics, or based on any other characteristic protected under applicable state or federal law or local ordinance. Hereafter, such actions are referred to as "misconduct prohibited by this Policy."

To the extent possible, NOVA will make reasonable efforts to prevent students from being discriminated against, harassed, intimidated and/or bullied, and will take action to investigate, respond, address, and report on such behaviors in a timely manner. NOVA staff who witness acts of misconduct prohibited by this Policy will take immediate steps to intervene, when safe to do so.

Moreover, NOVA will not condone or tolerate misconduct prohibited by this Policy by any employee, independent contractor or other person with whom NOVA does business, or any other individual, student, or volunteer. This Policy applies to all employees, students, or volunteer actions and relationships, regardless of position or gender. NOVA will promptly and thoroughly investigate any complaint of such misconduct prohibited by this Policy in a manner that is not deliberately indifferent and will take appropriate corrective action, if warranted. NOVA complies with all applicable state and federal laws and regulations and local ordinances in its investigation of and response to reports of misconduct prohibited by this Policy.

Title IX, Harassment, Intimidation, Discrimination and Bullying Coordinator (“Coordinator”):

Melissa Mier  
Head of School  
NOVA Academy Early College High School  
500 W. Santa Ana Blvd.  
Santa Ana, CA 92701  
(714) 569-0948 ext. 2016

Lisa Hernandez  
Principal  
NOVA Academy Early College High School  
52780 Frederick St  
Coachella, CA 92236  
(760) 398-9806 ext. 3010

**Definitions**

**Prohibited Unlawful Harassment**

- Verbal conduct such as epithets, derogatory jokes or comments or slurs
- Physical conduct including assault, unwanted touching, intentionally blocking normal movement or interfering with school or work because of sex, race or any other protected basis
- Retaliation for reporting or threatening to report harassment
- Deferential or preferential treatment based on any of the protected characteristics listed above

**Prohibited Unlawful Harassment under Title IX**

Title IX (20 U.S.C. § 1681 *et. Seq*; 34 C.F.R. § 106.1 *et. Seq*) and California state law prohibit discrimination and harassment on the basis of sex. In accordance with these existing laws, discrimination and harassment on the basis of sex in education institutions, including in the education institution’s admissions and employment practices, is prohibited. All persons, regardless of sex, are afforded equal rights and opportunities and freedom from unlawful discrimination and harassment in education programs or activities conducted by NOVA.

NOVA is committed to providing a work and educational environment free of sexual harassment and considers such harassment to be a major offense, which may result in disciplinary action. Inquiries about the application of Title IX and 34 C.F.R. Part 106 may be referred to the Coordinator, the Assistant Secretary for Civil Rights of the U.S. Department of Education, or both.

Sexual harassment consists of conduct on the basis of sex, including but not limited to unwelcome sexual advances, requests for sexual favors and other verbal or physical conduct on the basis of sex, regardless of whether or not the conduct is motivated by sexual desire, when: (a) Submission to the conduct is explicitly or implicitly made a term or a condition of an individual’s employment, education, academic status, or progress;

(b) submission to, or rejection of, the conduct by the individual is used as the basis of employment, educational, or academic decisions affecting the individual; (c) the conduct has the purpose or effect of having a negative impact upon the individual's work or academic performance, or of creating an intimidating, hostile, or offensive work or educational environment; and/or (d) submission to, or rejection of, the conduct by the individual is used as the basis for any decision affecting the individual regarding benefits and services, honors, programs, or activities available at or through the educational institution.

It is also unlawful to retaliate in any way against an individual who has articulated a good faith concern about sexual harassment against themselves or against another individual.

Sexual harassment may include, but is not limited to:

- Physical assaults of a sexual nature, such as:
  - Rape, sexual battery, molestation or attempts to commit these assaults
  - Intentional physical conduct that is sexual in nature, such as touching, pinching, patting, grabbing, brushing against another's body, or poking another's body
  
- Unwanted sexual advances, propositions or other sexual comments, such as:
  - Sexually oriented gestures, notices, remarks, jokes, or comments about a person's sexuality or sexual experience
  - Preferential treatment or promises of preferential treatment to an individual for submitting to sexual conduct, including soliciting or attempting to solicit any individual to engage in sexual activity for compensation or reward or deferential treatment for rejecting sexual conduct
  - Subjecting or threats of subjecting an employee or a student to unwelcome sexual attention or conduct or intentionally making the employee's or the student's performance more difficult because of the employee's or the student's sex
  
- Sexual or discriminatory displays or publications anywhere in the work or educational environment, such as:
  - Displaying pictures, cartoons, posters, calendars, graffiti, objections, promotional materials, reading materials, or other materials that are sexually suggestive, sexually demeaning or pornographic or bringing or possessing any such material to read, display or view in the work or educational environment
  - Reading publicly or otherwise publicizing in the work or educational environment materials that are in any way sexually revealing, sexually suggestive, sexually demeaning or pornographic
  - Displaying signs or other materials purporting to segregate an individual by sex in an area of the work or educational environment (other than restrooms or similar rooms)

The illustrations of harassment and sexual harassment above are not to be construed as an all-inclusive list of prohibited acts under this Policy.

### **Prohibited Bullying**

Bullying is defined as any severe or pervasive physical or verbal act or conduct, including communications made in writing or by means of an electronic act. Bullying includes one or more acts committed by a student or group of students that may constitute sexual harassment, hate violence, or creates an intimidating and/or hostile educational environment, directed toward one or more students that has or can be reasonably predicted to have the effect of one or more of the following:

- A. Placing a reasonable student<sup>3</sup> or students in fear of harm to that student’s or those students’ person or property.
- B. Causing a reasonable student to experience a substantially detrimental effect on the student’s physical or mental health.
- C. Causing a reasonable student to experience a substantial interference with the student’s academic performance.
- D. Causing a reasonable student to experience a substantial interference with the student’s ability to participate in or benefit from the services, activities, or privileges provided by NOVA.

**“Cyberbullying”** is an electronic act that includes the transmission of harassing communication, direct threats, or other harmful texts, sounds, or images on the Internet, social media, or other technologies using a telephone, computer, or any wireless communication device. Cyberbullying also includes breaking into another person’s electronic account and assuming that person’s identity in order to damage that person’s reputation.

**“Electronic act”** means the creation or transmission, originated on or off the schoolsite, by means of an electronic device, including, but not limited to, a telephone, wireless telephone, or other wireless communication device, computer, or pager, of a communication, including but not limited to, any of the following:

- A. A message, text, sound, video, or image.
- B. A post on a social network Internet Web site including, but not limited to:
  - a. Posting to or creating a burn page. A “burn page” means an Internet Web site created for the purpose of having one or more of the effects as listed in the definition of “bullying,” above.
  - b. Creating a credible impersonation of another actual student for the purpose of having one or more of the effects listed in the definition of “bullying,” above. “Credible impersonation” means to knowingly and without consent impersonate a student for the purpose of bullying the student and such that another student would reasonably believe, or has reasonably believed, that the student was or is the student who was impersonated.
  - c. Creating a false profile for the purpose of having one or more of the effects listed in the definition of “bullying,” above. “False profile” means a profile of a fictitious student or a profile using the likeness or attributes of an actual student other than the student who created the false profile.
- C. An act of “Cyber sexual bullying” including, but not limited to:
  - a. The dissemination of, or the solicitation or incitement to disseminate, a photograph or other visual recording by a student to another student or to school personnel by means of an electronic act that has or can be reasonably predicted to have one or more of the effects described in definition of “bullying,” above. A photograph or other visual recording, as described above, shall include the depiction of a nude, semi-nude, or sexually explicit photograph or other visual recording of a minor where the minor is identifiable from the photograph, visual recording, or other electronic act.
  - b. “Cyber sexual bullying” does not include a depiction, portrayal, or image that has any serious literary, artistic, educational, political, or scientific value or that involves athletic events or school-sanctioned activities.
- D. Notwithstanding the definitions of “bullying” and “electronic act,” above, an electronic act shall not

---

<sup>3</sup> “Reasonable student” is defined as a pupil, including, but not limited to, an exceptional needs pupil, who exercises care, skill and judgment in conduct for a person of his or her age, or for a person of his or her age with his or her exceptional needs.

constitute pervasive conduct solely on the basis that it has been transmitted on the Internet or is currently posted on the Internet.

**Formal Complaint of Sexual Harassment** means a written document filed and signed by a complainant who is participating in or attempting to participate in NOVA's education program or activity or signed by the Coordinator alleging sexual harassment against a respondent and requesting that NOVA investigate the allegation of sexual harassment.

**Respondent** means an individual who has been reported to be the perpetrator of conduct that could constitute sexual harassment.

### **Bullying and Cyberbullying Prevention Procedures**

NOVA has adopted the following procedures for preventing acts of bullying, including cyberbullying.

#### **1. Cyberbullying Prevention Procedures**

NOVA advises students:

- a. To never share passwords, personal data, or private photos online.
- b. To think about what they are doing carefully before posting and by emphasizing that comments cannot be retracted once they are posted.
- c. That personal information revealed on social media can be shared with anyone including parents, teachers, administrators, and potential employers. Students should never reveal information that would make them uncomfortable if the world had access to it.
- d. To consider how it would feel receiving such comments before making comments about others online.

NOVA informs Charter School employees, students, and parents/guardians of NOVA's policies regarding the use of technology in and out of the classroom. NOVA encourages parents/guardians to discuss these policies with their children to ensure their children understand and comply with such policies.

#### **2. Education**

NOVA employees cannot always be present when bullying incidents occur, so educating students about bullying is a key prevention technique to limit bullying from happening. NOVA advises students that hateful and/or demeaning behavior is inappropriate and unacceptable in our society and at NOVA and encourages students to practice compassion and respect each other.

NOVA educates students to accept all student peers regardless of protected characteristics (including but not limited to actual or perceived sexual orientation, gender identification, physical or cognitive disabilities, race, ethnicity, religion, and immigration status) and about the negative impact of bullying other students based on protected characteristics.

NOVA's bullying prevention education also discusses the differences between appropriate and inappropriate behaviors and includes sample situations to help students learn and practice appropriate behavior and to develop techniques and strategies to respond in a non-aggressive way to bullying-type behaviors. Students will also develop confidence and learn how to advocate for themselves and others, and when to go to an adult for help.

NOVA informs NOVA employees, students, and parents/guardians of this Policy and encourages parents/guardians to discuss this Policy with their children to ensure their children understand and comply with this Policy.

### **3. Professional Development**

NOVA annually makes available the online training module developed by the California Department of Education pursuant Education Code section 32283.5(a) to its certificated employees and all other NOVA employees who have regular interaction with students.

NOVA informs certificated employees about the common signs that a student is a target of bullying including:

- Physical cuts or injuries
- Lost or broken personal items
- Fear of going to school/practice/games
- Loss of interest in school, activities, or friends
- Trouble sleeping or eating
- Anxious/sick/nervous behavior or distracted appearance
- Self-destructiveness or displays of odd behavior
- Decreased self-esteem

NOVA also informs certificated employees about the groups of students determined by NOVA, and available research, to be at elevated risk for bullying. These groups include but are not limited to:

- Students who are lesbian, gay, bisexual, transgender, or questioning youth (“LGBTQ”) and those youth perceived as LGBTQ; and
- Students with physical or learning disabilities.

NOVA encourages its employees to demonstrate effective problem-solving, anger management, and self-confidence skills for NOVA’s students.

## Grievance Procedures

### **1. Scope of Grievance Procedures**

NOVA will comply with its Uniform Complaint Procedures (“UCP”) policy when investigating and responding to complaints alleging unlawful harassment, discrimination, intimidation or bullying against a protected group or on the basis of a person’s association with a person or group with one or more of the protected characteristics set forth in the UCP that:

- a. Are written and signed;
- b. Filed by an individual who alleges that that individual has personally suffered unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying, or by one who believes any specific class of individuals has been subjected to discrimination, harassment, intimidation or bullying prohibited by this part, or by a duly authorized representative who alleges that an individual student has been subjected to discrimination, harassment, intimidation, or bullying; and
- c. Submitted to the NOVA UCP Compliance Officer not later than six (6) months from the date the alleged unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying occurred, or the date the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged discrimination, harassment, intimidation or bullying.

The following grievance procedures shall be utilized for reports of misconduct prohibited by this Policy that do



not comply with the writing, timeline, or other formal filing requirements of a uniform complaint. For formal complaints of sexual harassment, NOVA will utilize the following grievance procedures in addition to its UCP when applicable.

## **2. Reporting**

All staff are expected to provide appropriate supervision to enforce standards of conduct and, if they observe or become aware of misconduct prohibited by this Policy, to intervene when safe to do so, call for assistance, and report such incidents. The Board requires staff to follow the procedures in this policy for reporting alleged acts of misconduct prohibited by this Policy.

Any student who believes they have been subject to misconduct prohibited by this Policy or has witnessed such prohibited misconduct is encouraged to immediately report such misconduct to the Coordinator:

Melissa Mier  
Head of School  
NOVA Academy Early College High School  
500 W. Santa Ana Blvd.  
Santa Ana, CA 92701  
(714) 569-0948 ext. 2016

Lisa Hernandez  
Principal  
NOVA Academy Early College High School  
52780 Frederick St  
Coachella, CA 92236  
(760) 398-9806 ext. 3010

Complaints regarding such misconduct may also be made to the U.S. Department of Education, Office for Civil Rights. Civil law remedies, including, but not limited to, injunctions, restraining orders, or other remedies or orders may also be available to complainants.

While submission of a written report is not required, the reporting party is encouraged to submit a written report to the Coordinator. NOVA will investigate and respond to all oral and written reports of misconduct prohibited by this Policy in a manner that is not deliberately indifferent. Reports may be made anonymously, but formal disciplinary action cannot be based solely on an anonymous report.

Students are expected to report all incidents of misconduct prohibited by this Policy or other verbal or physical abuses. Any student who feels they are a target of such behavior should immediately contact a teacher, counselor, principal, Coordinator, a staff person or family member so that the student can get assistance in resolving the issue in a manner that is consistent with this policy.

NOVA acknowledges and respects every individual's right to privacy. All reports shall be investigated in a manner that protects the confidentiality of the parties and the integrity of the process to the greatest extent possible. This includes keeping the identity of the reporter confidential, as appropriate, except to the extent necessary to comply with the law, carry out the investigation and/or to resolve the issue, as determined by the Coordinator or administrative designee on a case-by-case basis.

NOVA prohibits any form of retaliation against any individual who files a complaint, testifies, assists, participates, or refuses to participate in any investigation or proceeding related to misconduct prohibited by this Policy. Such participation or lack of participation shall not in any way affect the status, grades or work assignments of the individual. Individuals alleging retaliation in violation of this Policy may file a grievance using the procedures set forth in this Policy. Knowingly making false statements or knowingly submitting false information during the grievance process is prohibited and may result in disciplinary action.

All supervisors of staff will receive sexual harassment training within six (6) months of their assumption of a

supervisory position and will receive further training once every two (2) years thereafter. All staff and any individual designated as a coordinator, investigator or decision-maker will receive sexual harassment training and/or instruction concerning sexual harassment as required by law.

### **3. Supportive Measures**

Upon the receipt of an informal or formal complaint of sexual harassment, the Coordinator will promptly contact the complainant to discuss the availability of supportive measures. The Coordinator will consider the complainant's wishes with respect to supportive measures, inform the complainant of the availability of supportive measures with or without the filing of a formal complaint of sexual harassment, and explain the process for filing a formal complaint of sexual harassment.

Supportive measures are non-disciplinary, non-punitive individualized services offered as appropriate, as reasonably available, and without fee or charge to the complainant or the respondent before or after the filing of a formal complaint of sexual harassment or where no formal complaint of sexual harassment has been filed. Such measures are designed to restore or preserve equal access to NOVA's education program or activity without unreasonably burdening the other party, including measures designed to protect the safety of all parties or NOVA's educational environment, or deter sexual harassment. Supportive measures available to complainants and respondents may include but are not limited to counseling, extensions of deadlines or other course-related adjustments, modifications of work or class schedules, campus escort services, mutual restrictions on contact between the parties, changes in work locations, leaves of absence, increased security and monitoring of certain areas of the campus, and other similar measures. NOVA will maintain as confidential any supportive measures provided to the complainant or respondent, to the extent that maintaining such confidentiality would not impair the ability of NOVA to provide the supportive measures.

### **4. Investigation and Response**

Upon receipt of a report of misconduct prohibited by this Policy from a student, staff member, parent, volunteer, visitor or affiliate of NOVA, the Coordinator (or administrative designee) will promptly initiate an investigation. In most cases, a thorough investigation will take no more than twenty-five (25) school days. If the Coordinator (or administrative designee) determines that an investigation will take longer than twenty-five (25) school days and needs to be delayed or extended due to good cause, the Coordinator (or administrative designee) will inform the complainant of the reasons for the delay or extension and provide an approximate date when the investigation will be complete.

At the conclusion of the investigation, the Coordinator (or administrative designee) will meet with the complainant and, to the extent possible with respect to confidentiality laws, provide the complainant with information about the investigation, including any actions necessary to resolve the incident/situation. However, the Coordinator (or administrative designee) will not reveal confidential information related to other students or employees.

For investigations of and responses to formal complaints of sexual harassment, the following grievance procedures will apply:

- **Notice of the Allegations**
  - Upon receipt of a formal complaint of sexual harassment, the Coordinator will give all known parties written notice of its grievance process, including any voluntary informal resolution process. The notice will include:
    - A description of the allegations of sexual harassment at issue and to the extent known, the identities of the parties involved in the incident, the conduct allegedly constituting sexual harassment, and the date and location of the alleged incident;

- A statement that the respondent is presumed not responsible for the alleged conduct until a final decision is reached;
  - A statement that the parties may have an advisor of their choice, who may be an attorney, and may inspect and review evidence; and
  - A statement that NOVA prohibits an individual from knowingly making false statements or knowingly submitting false information during the grievance process.
- Emergency Removal
  - NOVA may place a non-student employee respondent on administrative leave during the pendency of a formal complaint of sexual harassment grievance process in accordance with NOVA's policies.
  - NOVA may remove a respondent from NOVA's education program or activity on an emergency basis, in accordance with NOVA's policies, provided that NOVA undertakes an individualized safety and risk analysis, determines that an immediate threat to the physical health or safety of any student or other individual arising from the allegations of sexual harassment justifies removal, and provides the respondent with notice and an opportunity to challenge the decision immediately following the removal.
  - This provision may not be construed to modify any rights under the IDEA, Section 504, or the ADA.
- Informal Resolution
  - If a formal complaint of sexual harassment is filed, NOVA may offer a voluntary informal resolution process, such as mediation, to the parties at any time prior to reaching a determination regarding responsibility. If NOVA offers such a process, it will do the following:
    - Provide the parties with advance written notice of:
      - The allegations;
      - The requirements of the voluntary informal resolution process including the circumstances under which the parties are precluded from resuming a formal complaint of sexual harassment arising from the same allegations;
      - The parties' right to withdraw from the voluntary informal resolution process and resume the grievance process at any time prior to agreeing to a resolution; and
      - Any consequences resulting from participating in the voluntary informal resolution process, including the records that will be maintained or could be shared; and
    - Obtain the parties' advance voluntary, written consent to the informal resolution process.
  - NOVA will not offer or facilitate an informal resolution process to resolve allegations that an employee sexually harassed a student.
- Investigation Process
  - The decision-maker will not be the same person(s) as the Coordinator or the investigator. NOVA shall ensure that all decision-makers and investigators do not have a conflict of interest or bias for or against complainants or respondents.
  - In most cases, a thorough investigation will take no more than twenty-five (25) school days. If the investigator determines that an investigation will take longer than twenty-five (25) school days and needs to be delayed or extended due to good cause, the investigator will inform the complainant and any respondents in writing of the reasons for the delay or extension and provide an approximate date when the investigation will be complete.
  - The parties will be provided with an equal opportunity to present witnesses, to inspect and review any evidence obtained that is directly related to the allegations raised, and to have an advisor present during any investigative meeting or interview.
  - The parties will not be prohibited from discussing the allegations under investigation or to gather and present relevant evidence.

- A party whose participation is invited or expected at an investigative meeting or interview will receive written notice of the date, time, location, participants, and purpose of the meeting or interview with sufficient time for the party to prepare to participate.
- Prior to completion of the investigative report, NOVA will send to each party and the party's advisor, if any, a copy of the evidence subject to inspection and review, and the parties will have at least ten (10) days to submit a written response for the investigator's consideration prior to the completion of the investigation report.
- The investigator will complete an investigation report that fairly summarizes all relevant evidence and send a copy of the report to each party and the party's advisor, if any, at least ten (10) days prior to the determination of responsibility.
- **Dismissal of a Formal Complaint of Sexual Harassment**
  - If the investigation reveals that the alleged harassment did not occur in NOVA's educational program in the United States or would not constitute sexual harassment even if proved, the formal complaint with regard to that conduct must be dismissed. However, such a dismissal does not preclude action under another applicable NOVA policy.
  - NOVA may dismiss a formal complaint of sexual harassment if:
    - The complainant provides a written withdrawal of the complaint to the Coordinator;
    - The respondent is no longer employed or enrolled at NOVA; or
    - The specific circumstances prevent NOVA from gathering evidence sufficient to reach a decision on the formal complaint or the allegations therein.
  - If a formal complaint of sexual harassment or any of the claims therein are dismissed, NOVA will promptly send written notice of the dismissal and the reason(s) for the dismissal simultaneously to the parties.
- **Determination of Responsibility**
  - The standard of evidence used to determine responsibility is the preponderance of the evidence standard.
  - Determinations will be based on an objective evaluation of all relevant evidence and credibility determinations will not be based on a person's status as a complainant, respondent, or witness.
  - NOVA will send a written decision on the formal complaint to the complainant and respondent simultaneously that describes:
    - The allegations in the formal complaint of sexual harassment;
    - All procedural steps taken including any notifications to the parties, interviews with parties and witnesses, site visits, and methods used to gather other evidence;
    - The findings of facts supporting the determination;
    - The conclusions about the application of NOVA's code of conduct to the facts;
    - The decision and rationale for each allegation;
    - Any disciplinary sanctions the recipient imposes on the respondent, and whether remedies designed to restore or preserve equal access to the education program or activity will be provided to the complainant; and
    - The procedures and permissible bases for appeals.

## 5. **Consequences**

Students or employees who engage in misconduct prohibited by this Policy, knowingly make false statements or knowingly submit false information during the grievance process may be subject to disciplinary action up to and including expulsion from NOVA or termination of employment. The Coordinator is responsible for effective implementation of any remedies ordered by NOVA in response to a formal complaint of sexual harassment.

## 6. **Right of Appeal**

Should the reporting individual find NOVA's resolution unsatisfactory, the reporting individual may, within five (5) business days of notice of NOVA's decision or resolution, submit a written appeal to the Chief Executive Officer, who will review the investigation and render a final decision.

The following appeal rights and procedures will also apply to formal complaints of sexual harassment:

- The complainant and the respondent shall have the same appeal rights and NOVA will implement appeal procedures equally for both parties.
- NOVA will notify the other party in writing when an appeal is filed.
- The decision-maker for the appeal will give both parties a reasonable, equal opportunity to submit a written statement in support of, or challenging, the outcome; issue a written decision describing the result of the appeal and the rationale for the result; and provide the written decision simultaneously to both parties.

## **7. Recordkeeping**

All records related to any investigation of complaints under this Policy are maintained in a secure location.

NOVA will maintain the following records for at least seven (7) years:

- Records of each sexual harassment investigation, including any determination of responsibility; any audio or audiovisual recording or transcript; any disciplinary sanctions imposed on the respondent; and any remedies provided to the complainant.
- Records of any appeal of a formal sexual harassment complaint and the results of that appeal.
- Records of any informal resolution of a sexual harassment complaint and the results of that informal resolution.
- All materials used to train Title IX coordinators, investigators, decision-makers, and any person who facilitates an informal resolution process.
- Records of any actions, including any supportive measures, taken in response to a report or formal complaint of sexual harassment.

**NOVA Academy**  
**Early College High School**  
**Manual del Estudiante**  
**2023-2024**



## Índice de contenidos

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	<b>6</b>
MISIÓN .....	6
CARTA DE BIENVENIDA PARA LOS ESTUDIANTES .....	6
CARTA DE BIENVENIDA PARA LOS PADRES O TUTORES LEGALES .....	7
COMPROMISO DE LA ESCUELA .....	8
COMPROMISO DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES .....	9
COMPROMISO DE LOS ESTUDIANTES .....	10
DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA.....	11
CENTRO UNIVERSITARIO Y CARRERAS PROFESIONALES.....	11
DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN.....	12
POLÍTICA PARA LA PARTICIPACIÓN DE PADRES Y FAMILIAS.....	13
CAMPUS CERRADO .....	13
DEUDAS.....	13
CHEQUES SIN FONDOS.....	13
HORAS DE OFICINA .....	14
<b>PROGRAMA DE ENSEÑANZA</b> .....	<b>14</b>
POLÍTICA DE CALIFICACIÓN.....	14
BOLETAS DE CALIFICACIONES .....	15
DESCRIPTORES DEL NIVEL DE RENDIMIENTO ACADÉMICO .....	16
HÁBITOS DE TRABAJO Y CALIFICACIONES DE CIUDADANÍA.....	16
PRÁCTICA BASADA EN EL DOMINIO (anteriormente conocida como tarea).....	17
CALIFICACIONES DE LA PRÁCTICA BASADA EN EL DOMINIO .....	17
RECUPERACIÓN DE TRABAJO .....	18
TRABAJOS ATRASADOS Y ASIGNACIONES PENDIENTES.....	18
CALIFICACIÓN CERO .....	18
LISTA DEL DIRECTOR .....	19
CUADRO DE ALTO HONOR .....	19
CUADRO DE HONOR.....	19
PREMIOS DE DISTINGUISHED ACADEMIC EAGLE.....	19
PREMIOS DE SOARING EAGLE.....	19
INTERVENCÓN FAMILIAR .....	19

PROGRAMA LINK.....	19
PLAN DE MEJORA ACADÉMICA O PERIODO DE PRUEBA ACADÉMICO .....	19
COMITÉ DE EVALUACIÓN PEDAGÓGICO.....	20
EXAMEN DE COMPETENCIA DE LA ESCUELA SECUNDARIA DE CALIFORNIA (CHSPE, por sus siglas en inglés) .....	21
CAMBIOS DE CLASES O CURSOS .....	22
DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS .....	22
PLAN INDIVIDUAL PARA ESTUDIANTES (ISP, por sus siglas en inglés) Y TRAYECTORIAS UNIVERSITARIAS .....	22
INFORMACIÓN SOBRE LAS CREDENCIALES DE LOS MAESTROS.....	22
EDUCACIÓN FÍSICA.....	23
APRENDICES DEL INGLÉS.....	23
INFORMACIÓN SOBRE LAS PRUEBAS DEL ESTADO .....	23
LIBROS DE TEXTO .....	24
DÍAS DE ESCUELA CORTOS .....	24
DISECCIÓN DE ANIMALES.....	25
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA GRADUACIÓN .....</b>	<b>25</b>
REQUISITOS PARA LA GRADUACIÓN.....	25
CARPETA DE SALIDA DEL GRADO 12 .....	26
ENTREVISTAS DE CONCLUSIÓN DEL GRADO 12.....	26
ACTIVIDADES ESTUDIANTILES DEL GRADO 12 .....	26
PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE VALEDICTORIAN .....	27
CÓDIGO DE VESTIMENTA Y COMPORTAMIENTO DURANTE LA GRADUACIÓN .....	27
LISTONES DE GRADUACIÓN .....	27
HORAS DE TRABAJO COMUNITARIO.....	27
<b>PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA Y REQUISITOS DE ADMISIÓN .....</b>	<b>28</b>
AVISO DE CAL GRANT.....	28
INFORMACIÓN SOBRE LA AYUDA FINANCIERA .....	28
REQUISITOS “A-G” PARA INGRESA A LA UNIVERSIDAD (UC y CSU, por sus siglas en inglés) .....	29
COLEGIOS COMUNITARIOS.....	30
COLEGIOS Y UNIVERSIDADES PRIVADAS.....	30
<b>PROGRAMA DE OPORTUNIDADES UNIVERSITARIAS.....</b>	<b>31</b>
COLEGIO COMUNITARIO.....	31
ELIGIBILIDAD UNIVERSITARIA PARA SANTA ANA.....	31
PROGRAMA UNIVERSITARIO EN LÍNEA Y PRESENCIAL .....	32



Programa F.L.E.D.G.E. (Salto final para los Eagles que se atreven a obtener una education).....	32
LIBROS DE TEXTO UNIVERSITARIO .....	32
EXPECTATIVAS PARA PARTICIPAR EN UN PROGRAMA UNIVERSITARIO.....	33
ACTIVITIES UNIVERSITARIAS NO PROGRAMADAS .....	33
DEJAR O NO CONTINUAR CON UN CURSO .....	33
OBTENER UNA CALIFICACIÓN INFERIOR A UNA “C” .....	33
<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS ESTUDIANTILES .....</b>	<b>33</b>
LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS DE LA FAMILIA (FERPA, por sus siglas en inglés).....	34
USO DE LA INFORMACIÓN DE LOS STUDIANTES OBTENIDA DE LAS REDES SOCIALES .....	37
USO DE CHROMEBOOKS Y COMPUTADORAS.....	37
POLÍTICA DE LA INTERNET Y TECNOLOGÍA .....	38
EDUCACIÓN DE NIÑOS Y JÓVENES SIN HOGAR .....	39
EDUCACIÓN DE JÓVENES EN HOGARES DE CRIANZA Y AMBULATORIOS.....	42
SECCIÓN 504 .....	46
EDUCACIÓN ESPECIAL Y ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES.....	47
PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS (“UCP”, por sus siglas en inglés).....	47
<b>VIDA EN EL CAMPUS ESCOLAR.....</b>	<b>54</b>
ANUNCIOS.....	55
CLUBES .....	55
ELEGIBILIDAD PARA CLUBES .....	55
BAILES Y ACTIVIDADES .....	55
PÓSTERS Y PUBLICIDAD.....	56
LIDERAZGO ESTUDIANTIL.....	56
ELECCIONES DE LIDERAZGO ESTUDIANTIL.....	56
ESTUDIANTES QUE CONDUCEN AUTOMÓVILES .....	56
TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN .....	57
ASUNTOS ESTUDIANTILES.....	57
OBJETOS PERDIDOS (LOST AND FOUND) .....	57
VISITANTES EN EL CAMPUS.....	57
PADRES ACOMPAÑANTES.....	57
SOLICITUD PARA OBTENER UN PERMISO DE TRABAJO .....	57
ANUARIO .....	57
EXCURSIONES ESCOLARES .....	57

<b>SALUD Y SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>58</b>
VACUNAS.....	58
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS .....	59
DIABETES.....	60
PREPARACIÓN PARA UNA EMERGENCIA .....	62
PREVENCIÓN DE LA TRATA DE PERSONAS.....	63
SERVICIOS PARA LA SALUD MENTAL.....	63
ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y CON HIJOS.....	65
EDUCACIÓN DE LA SALUD SEXUAL.....	65
EXÁMENES FÍSICOS Y EL DERECHO A NEGARSE.....	66
SEGURIDAD PARA PASAJEROS EN BUSES ESCOLARES .....	67
PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	67
ECUESTA SOBRE CREENCIAS PERSONALES .....	67
CONTUSIÓN CEREBRAL Y LESIONES EN LA CABEZA.....	67
HOJA DE INFORMACIÓN SOBRE OPIOIDES.....	67
PREVENCIÓN DEL PARO CARDÍACO REPENTINO Y DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMATIZADOS .....	67
<b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA .....</b>	<b>68</b>
HONESTIDAD ACADÉMICA.....	68
TRABAJO/STUDIO/SERVICIO .....	68
CÓDIGO DE VESTIMENTA (dentro y fuera del campus para actividades patrocinadas por la escuela) .....	69
INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA.....	70
CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS .....	70
INCUMPLIMIENTOS POR EL USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS (por año escolar).....	70
NOTA DE PERMISO EN LOS PASILLOS .....	70
FUERA DE LOS LÍMITES, EN EL CAMPUS - NOVA ACADEMY ECHS.....	70
MARCADORES PERMANENTES "SHARPIES" .....	71
PLAN DE APOYO PARA EL COMPORTAMIENTO POSITIVO.....	71
REGISTRO Y DECOMISO EN EL CAMPUS .....	72
<b>APÉNDICE – POLÍTICAS COMPLETAS .....</b>	<b>74</b>
POLÍTICA PARA ADMINISTRAR AUTOINYECTORES DE EPINEFRINA.....	74
POLÍTICA PARA ADMINISTRAR OPIOIDES ANTAGONISTAS (OPIOID ANTAGONIST) .....	74
POLÍTICA DE ASISTENCIA A CLASE.....	76
POLÍTICA SOBRE LA EDUCACIÓN EXHAUSTIVA DE LA SALUD SEXUAL.....	83

POLÍTICA GENERAL DE QUEJAS .....	88
LÍMITES PROFESIONALES Y POLÍTICA PARA INTERACTUAR ENTRE EL PERSONAL Y ESTUDIANTES .....	89
POLÍTICA DEL BIENESTAR ESTUDIANTIL (PROGRAM FEDERAL DE NUTRICIÓN) .....	93
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO.....	102
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION Y EXPULSIÓN .....	108
TÍTULO IX, POLÍTICA SOBRE EL ACOSO, INTIMIDACIÓN, DISCRIMINACIÓN Y LA LUCHA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO ESCOLAR.....	122

# INFORMACIÓN GENERAL

## MISIÓN

**NOVA Academy Early College High School (ECHS) inspira, educa y prepara a todos los estudiantes para tener éxito en el colegio, la carrera profesional y en la vida.**

## CARTA DE BIENVENIDA PARA LOS ESTUDIANTES

Es un placer darte la bienvenida a ti y a tus padres o tutores a lo que esperamos sea uno de los momentos más emocionantes de tu vida. Tus años en la secundaria vivirán para siempre en tus recuerdos, y nuestro objetivo es hacer que estos años sean felices, productivos y exitosos. Los maestros, el personal y la Junta de NOVA Academy ECHS creen que una escuela funciona mejor cuando se implementa un enfoque de equipo para educar a sus estudiantes. Tú, como estudiante de NOVA Academy ECHS eres el miembro más vital de nuestro equipo. Nos comprometemos a ofrecerte la mejor formación académica posible y a ayudarte a convertirte en un estudiante inteligente, comprometido, que aprenda durante toda tu vida para llegar a ser un miembro productivo de nuestra sociedad.

Sin embargo, nada de esto es posible sin tu compromiso de hacerlo lo mejor que puedas. Ha seleccionado NOVA Academy ECHS porque es una escuela preparatoria para la universidad. Estos años serán desafiantes para ti, pero estarás a la altura del desafío si fijas tus metas altas y trabajas diligentemente para alcanzar esas metas y formar tu Plan Individual de Estudiantes (ISP, por sus siglas en inglés) con el propósito de usarlo como hoja de ruta y guía para tu futuro.

Tómate el tiempo de disfrutar tus años en la escuela durante todo tu duro trabajo y estudio. Tenemos una variedad de actividades emocionantes planificadas durante todo el año.

Este manual te da información sobre la escuela y te ayuda a mantenerte en el camino correcto. Pon el mejor esfuerzo en todo lo que hagas. Nunca te conformes con ser el segundo y te convertirás en la persona increíble por la que fuiste creado. Recuerda, **“NO TEMAS EN FALLAR; ¡TEN MIEDO A NO INTENTARLO!”**

Bienvenido a nuestra familia NOVA Academy ECHS.

Atentamente,

Tus maestros, personal y la Junta Directiva de NOVA Academy

## **CARTA DE BIENVENIDA PARA LOS PADRES O TUTORES LEGALES**

Estimado padre o tutor legal:

En nombre de NOVA Academy ECHS, le damos la bienvenida a usted y a su hijo a nuestra escuela. NOVA Academy ECHS se basa en la creencia de que la educación de sus hijos requiere un esfuerzo en equipo, y ustedes, como padres y tutores legales, son miembros importantes en nuestro equipo. Hay muchas oportunidades para que usted se involucre en la educación de su hijo. Agradecemos sus comentarios sobre los problemas importantes que enfrenta nuestra escuela, y le recomendamos a que asista a las reuniones escolares mensuales para padres.

Este Manual del Estudiante ha sido diseñado para responder a cualquier pregunta general que pueda tener con respecto a nuestra escuela y para informarle sobre sus derechos y responsabilidades. Por favor tómese el tiempo para revisar la información de este manual y los documentos adicionales. Esperamos les sea útil. Entregue a la oficina el formulario de aceptación para padres (Parent Acknowledgement Form) cuando lo complete. Puede comunicarse con el director de su escuela si necesita más explicación de cualquiera de los Códigos y Leyes de Educación citados en este manual.

Tenga en cuenta que nuestro principal objetivo es proporcionar una educación académica sobresaliente a su hijo en un ambiente seguro y enriquecedor. Esperamos que participe en nuestros eventos escolares y lo invitamos a que llegue a ser uno de nuestros voluntarios. Le agradecemos de antemano por su apoyo. Haremos todo lo posible para garantizar que su hijo tenga una experiencia exitosa en la escuela secundaria. Recuerde, necesitamos que sea parte del equipo educativo.

Bienvenido a la familia NOVA Academy ECHS.

Atentamente,

Los maestros, el personal y la Junta Directiva de NOVA Academy

## **COMPROMISO DE LA ESCUELA**

NOVA Academy ECHS cree que las escuelas tienen la responsabilidad de equipar a sus estudiantes con las habilidades básicas necesarias para tener éxito en la vida. Sin embargo, educar a los estudiantes es una triple responsabilidad compartida entre padres o tutores legales, el estudiante y la escuela. El éxito será limitado si las tres partes no colaboran o cooperan.

NOVA Academy ECHS se compromete a proporcionar los recursos necesarios para un programa de educación secundaria sólido. A su vez, los estudiantes y los padres o tutores deben cumplir con ciertos compromisos para que el estudiante pueda obtener los máximos beneficios del programa escolar. Creemos que los compromisos de la escuela, los padres o tutores y los estudiantes deben ser los siguientes:

NUESTRO COMPROMISO ES:

1. Contratar personal certificado altamente cualificado que conozca su materia y comprenda la composición sociológica, fisiológica y psicológica de los adolescentes y jóvenes.
2. Proporcionar un ambiente de aprendizaje positivo, constructivo y académicamente riguroso.
3. Proporcionar el plan de estudios basado en estándares requeridos para satisfacer las necesidades de los estudiantes.
4. Proporcionar los materiales y equipos necesarios para la instrucción exigida por el estado.
5. Proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro donde los estudiantes puedan asistir a la escuela sin temor.
6. Establecer expectativas razonables con respecto al comportamiento de los estudiantes.
7. Proporcionar a los padres o tutores informes frecuentes sobre la asistencia, el progreso académico y el comportamiento escolar de sus hijos.
8. Proporcionar oportunidades de aprendizaje apropiadas y variadas en el aula para fomentar el progreso académico.
9. Proporcionar tareas de práctica apropiadas y variadas para reforzar y mejorar el aprendizaje.

## **COMPROMISO DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES**

1. Insista a su hijo que asista a la escuela todos los días a menos que esté enfermo o tenga una emergencia familiar.
2. Cada año, se les encomia a los padres a ser voluntarios al menos diez horas de servicio por estudiante o veinte horas de servicio si tiene dos o más estudiantes en NOVA Academy ECHS. Las horas de servicio para padres no son necesarias para ser aceptados, inscripción continua o cualquier otro privilegio que ofrece NOVA Academy ECHS, ni NOVA Academy ECHS discriminará a un estudiante por las pocas o ninguna hora de servicio de sus padres.
3. Asista a las juntas de Educación para Padres.
4. Llame a la oficina de la escuela cuando su hijo va a estar ausente. Envíe una nota cuando regrese después de estar ausente. Consulte la sección **ASISTENCIA** de este manual para obtener más información sobre este proceso.
5. Asegúrese de que su hijo duerma lo suficiente todos los días para que esté atento y alerta en las clases.
6. Asegúrese de que desayune cada mañana, ya que es esencial y necesario para la función adecuada del cerebro.
7. Asegúrese de que se vista de manera adecuada según el código de vestimenta de la escuela.
8. Aparte aproximadamente de 2 a 3 horas cada día y un lugar tranquilo y ordenado para estudiar sin interrupciones y completar las prácticas. Fomente la lectura todos los días después de la escuela.
9. Verifique todos los días la tarea y revise que estén completas. Puede revisar el progreso y las tareas de su hijo en el Portal para Padres en Aeries.
10. Si tiene alguna pregunta sobre el progreso de su hijo o le falta una tarea, comuníquese con los maestros lo antes posible para programar una conferencia con el personal de la escuela.

## **COMPROMISO DE LOS ESTUDIANTES**

1. Asistir a las clases asignadas todos los días, a menos que estén enfermos o tengan una emergencia familiar.
2. Entregar los trabajos completos a tiempo y confirmar con el maestro si no hay alguna asignación que no se haya entregado debido a una ausencia. **¡Es responsabilidad del estudiante!**
3. Estar preparado con los libros y materiales de cada día.
4. Vestir de manera adecuada según el código de vestimenta de la escuela.
5. Pedir ayuda al maestro lo antes posible cuando no entiendas un trabajo escolar.
5. Estar atento en clase y recuerda, para obtener la mejor educación posible se necesita esfuerzo y compromiso.
6. La excelencia académica requiere un esfuerzo constante y apartar tiempo cada día (mínimo de 2 horas) para aprender los materiales que se enseñan tanto en tus clases de secundaria como en los cursos universitarios.
7. Cumple con todas las expectativas de la escuela.
8. Habla con tu consejero para asegurarte de que estás siguiendo tu Plan Individual para Estudiantes (ISP) para cumplir con los requisitos de la escuela secundaria y los cursos universitarios.
9. Pide ayuda a los maestros, consejeros y personal de la escuela cuando ocurran problemas académicos o personales que impidan el aprendizaje.



## **DEPARTAMENTO DE CONSEJERIA**

### **Servicios proporcionados:**

- Inscripción y baja de los estudiantes
- Asesoramiento y consejería académica
- Requisitos para la graduación y listas de verificación
- Planificación académica de cuatro años
- Asistencia con el proceso de solicitud de colegios y universidades
- Planificación académica y profesional después de terminar la secundaria
- Consejería a corto plazo cuando sea necesario (NOVA Academy ECHS)
- Intervención en tiempos de crisis
- Conferencias de padres y maestros
- Tutor del expediente académico y personal del estudiante
- Enlace comunitario
- Visitas a colegios o universidades locales
- Excursiones a la feria universitaria
- Talleres de SAT y ACT
- Ayuda con FAFSA
- Información sobre becas
- Ayuda con el desarrollo y monitoreo del Plan Individual de Estudiantes (ISP)

## **CENTRO UNIVERSITARIO Y CARRERAS PROFESIONALES**

¿Estás interesado en saber más sobre una carrera? ¿Quieres buscar universidades? ¿Ocupas ayuda para encontrar un trabajo? ¡Tu consejero para la universidad y de carreras profesionales te puede ayudar!

El consejero para la universidad y de carreras profesionales ofrece los siguientes servicios:

- Inventario de interés y habilidades en línea
- Información sobre carreras profesionales
- Presentaciones de carrera profesional (Career Day)
- Visitas al campo universitario
- Información para ser admitido en una universidad
- Ayuda con la solicitud de inscripción para la universidad
- Ayuda con la solicitud de inscripción para un colegio comunitario
- Información sobre el certificado/programa vocacional
- Información sobre el Programa de Ocupación Regional (ROP) (si está disponible)
- Información sobre las fuerzas armadas
- Información sobre tutoría
- Búsqueda de empleo
- Solicitud de transcripciones
- Información sobre ayuda financiera
- Información de AB540
- Talleres de SAT y ACT
- Registración de SAT y ACT

## **DECLARACION DE NO DISCRIMINACIÓN**

La Escuela Charter no discrimina a ninguna persona por motivos de discapacidad verdadera o percibida, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, estado migratorio, religión, afiliación religiosa, orientación sexual, embarazo o cualquier otra característica que figure en la definición de delitos de odio del Código Penal de California.

La Escuela Charter se adhiere a todas las disposiciones de la ley federal relacionadas con los estudiantes con discapacidades, incluyendo, pero no limitado a, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 ("ADA"), y la Ley de Mejora de la Educación de Individuos con Discapacidades de 2004 ("IDEIA").

La Escuela Charter no desalienta a los estudiantes de inscribirse o tratar de inscribirse en la Escuela Charter por cualquier razón, incluyendo, pero no limitado a, el rendimiento académico, discapacidad, negligencia o delincuencia, dominio del inglés, por no tener hogar o un joven de crianza o de familia sustituta, desventaja económica, nacionalidad, raza, etnia u orientación sexual. La Escuela Charter no alentará a un estudiante que actualmente asiste a la Escuela Charter a darse de baja o transferirse a otra escuela sobre la base de cualquiera de las razones antes mencionadas, excepto en los casos de expulsión y suspensión o baja involuntaria en conformidad con la carta de la Escuela Charter y las políticas pertinentes.

La escuela Charter no solicita ni requiere registros de estudiantes antes de inscribirse.

La Escuela Charter proporcionará una copia de la Notificación y el Formulario de Quejas del Departamento de Educación de California a cualquier padre, tutor o estudiante mayor de 18 años en las siguientes circunstancias: (1) cuando un padre, tutor o alumno mayor de 18 años pregunte por la inscripción; (2) antes de realizar un sorteo de inscripción; y (3) antes de dar de baja a un alumno.

La Escuela Charter se compromete a proporcionar un ambiente educativo libre de acoso ilegal bajo el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 (sexo); Los títulos IV, VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (raza, color u origen nacional); La Ley de Discriminación por Edad de 1975; la IDEIA; y la Sección 504 y el Título II de la ADA (discapacidad mental o física). La Escuela Charter también prohíbe el acoso sexual, incluyendo el hostigamiento sexual cibernético, y el acoso basado en el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas, raza, religión, afiliación religiosa, credo, color, estatus migratorio, género, identidad de género, expresión de género, origen nacional o ascendencia, discapacidad física o mental, condición médica, estado civil, edad, orientación sexual, o cualquier otra base protegida por la ley federal, estatal, local, ordenanza o reglamento. La Escuela Charter no aprueba ni tolera el acoso de ningún tipo, incluyendo la discriminación, la intimidación o el hostigamiento, incluyendo el hostigamiento sexual cibernético, por cualquier empleado, contratista independiente u otra persona con la que la Escuela Charter hace negocios, o cualquier otro individuo, estudiante o voluntario. Esto se aplica a todos los empleados, estudiantes o voluntarios y a sus relaciones, independientemente de su cargo o sexo. La Escuela Charter investigará con prontitud y a fondo cualquier queja de acoso y tomará las medidas correctivas apropiadas, si se justifica. Las consultas, quejas o reclamaciones relacionadas con el acoso, tal y como se describe en esta sección, deben dirigirse al agente responsable del cumplimiento de los Procedimientos Uniformes de Quejas ("UCP") de la Escuela Charter:

Renee Lancaster  
Directora Ejecutiva, NOVA Academy  
500 W. Santa Ana Blvd  
Santa Ana, CA 92701  
(714)-569-0948

La falta de inglés no será un obstáculo para la inscripción o la participación en los programas o actividades de la Escuela Charter. La Escuela Charter prohíbe las represalias contra cualquier persona que presente una queja o que participe o se niegue a participar en la investigación de una queja.

## **POLÍTICA PARA LA PARTICIPACIÓN DE PADRES Y FAMILIAS**

La Escuela Charter tiene como objetivo proporcionar a todos los estudiantes de nuestra escuela la oportunidad significativa de recibir una educación justa, equitativa y de alta calidad, y para cerrar las brechas de rendimiento educativo, respetando las directrices dentro de la Ley de Educación Primaria y Secundaria ("ESEA"). El personal de la Escuela Charter reconoce que la colaboración con las familias es esencial para alcanzar este objetivo. Nuestra Política de Participación de Padres y Familias aprovecha y promueve la participación activa de todas las familias como socios de los centros escolares para garantizar el éxito de los alumnos. En el sitio web de la escuela está disponible una copia de la política completa de la escuela.

## **CAMPUS CERRADO**

No se permite que los estudiantes salgan del campus, por ningún motivo, sin el permiso de la oficina. Los estudiantes SÓLO pueden salir del campus con un adulto designado en su INFORMACIÓN DE EMERGENCIA O NOTA MÉDICA. EL PADRE, TUTOR O PERSONA DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA DEBE PRESENTAR UN DOCUMENTO DE IDENTIDAD VÁLIDO PARA RECOGER AL ESTUDIANTE.

Cualquier persona que espere en el estacionamiento durante el día puede ser abordada por razones de seguridad. Toda persona que traiga un objeto a un estudiante durante el día deberá etiquetarlo y dejarlo en la oficina. Todos los visitantes, incluidos los alumnos, deben presentarse en la oficina inmediatamente después de llegar a la escuela. Consulte la sección VISITANTES EN EL CAMPUS del Manual del Estudiante.

## **DEUDAS**

Las deudas escolares se presentan en la oficina y se ingresan en la cuenta del alumno. Esta cuenta se "congela" hasta que se pague toda la deuda. Ejemplos de deudas incluyen, pero no se limitan a: libros escolares y universitarios perdidos, dañados voluntariamente o no devueltos, cheques devueltos, etc. para saldar la deuda, el/los artículos(s) o el pago deben ser entregados en la oficina. Las deudas pendientes con la escuela pueden dar lugar a un retraso en los servicios estudiantiles. NOVA Academy ECHS notificará al padre o tutor del estudiante y proporcionará al estudiante el debido proceso antes de que NOVA retenga las calificaciones, diploma o transcripciones del estudiante. Si un estudiante o padre no pueden pagar por los daños o devolver la propiedad, NOVA Academy ECHS proporcionará un programa de trabajo voluntario para el estudiante en lugar del pago de daños monetarios. Una vez finalizado el trabajo voluntario, se entregarán las calificaciones, el diploma y el expediente académico del alumno. Además, puede prohibirse la participación en actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela hasta que se pague la deuda. Verifique en la oficina en caso de haber alguna discrepancia.

## **CHEQUES SIN FONDOS**

Por favor, pague cualquier cheque devuelto lo antes posible. Debe entregar en la oficina dinero en efectivo o un giro postal para cubrir el importe del cheque (a menos que se trate de una donación voluntaria), aparte de la comisión del banco. Los gastos por cheques devueltos constituyen una deuda en la cuenta del estudiante. Si no se resuelve el asunto con prontitud puede resultar en la pérdida del estudiante de los artículos comprados con el fin de recuperar los fondos de los cheques devueltos (por ejemplo, anuario, actividades ASB, exámenes AP, etc.).

## **HORAS DE OFICINA**

Las horas de oficina son de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes. Se espera que los padres se encarguen del transporte diario de ida y vuelta del alumno a la escuela. Aparte de las actividades escolares supervisadas, los alumnos deben retirarse después de las clases. Se espera que los alumnos se retiren del campus cuando termine la actividad patrocinada por la escuela.

## **PROGRAMA DE ENSEÑANZA**

### **POLÍTICA DE CALIFICACIÓN**

1. Las calificaciones deben reflejar un proceso consistente continuo basado en el dominio y logro.
2. Los objetivos de aprendizaje se comunicarán claramente para cada evaluación formal e informal dentro de cada unidad de estudio.
3. Los estudiantes tendrán la oportunidad de controlar y reflexionar sobre su progreso en los estándares.
4. Las evaluaciones informales se ponderarán menos que las formales en función del grado.
5. Las evaluaciones formales son el factor principal de las calificaciones académicas. El comportamiento, la asistencia y los hábitos de trabajo no se incluyen en las calificaciones académicas, sino que se reflejan en la nota de Ciudadanía y Hábitos de Trabajo que se otorga en cada curso.
6. Para garantizar la equidad, los departamentos establecerán criterios comunes basados en el dominio para el trabajo y las evaluaciones de los alumnos.
7. Si un estudiante ha hecho un intento razonable para completar una evaluación informal, según lo determinado por el profesor, se le permitirá al estudiante volver a hacer o completar una tarea alternativa para volver a dominar el contenido para obtener una puntuación más alta.
8. Los profesores permitirán que los alumnos repitan las evaluaciones formales dentro de las directrices establecidas al inicio del curso por el departamento o el profesor. Los exámenes de fin de curso no están incluidos y no se pueden volver a tomar.
9. El crédito extra sólo se puede ofrecer bajo las directrices establecidas por el profesor, y sólo se puede dar para el dominio estándar.
10. Ninguna tarea o evaluación podrá superar el 15% de la calificación del semestre (incluida la evaluación final).
11. Los maestros basaran sus calificaciones en lo siguiente:

<b>División por clases</b>	<b>Ponderación de la evaluación formal</b>	<b>Ponderación de la evaluación informal</b>	<b>Evaluación final</b>
<b>Bajo</b>	<b>60%</b>	<b>40%</b>	

9.º y 10.º	<i>Ejemplos: Pruebas, cuestionarios, exámenes de unidad, ferias de ciencias, proyectos, ensayos finales, exámenes finales, etc.</i>	<i>Ejemplos: Práctica basada en las normas, borradores, correcciones entre compañeros, observaciones, preguntas, debates, entradas/salidas, pensar y compartir en pareja, actividades de clase, etc.</i>	<i>Las evaluaciones finales se realizarán al final de cada semestre y no deberán suponer menos del 10% ni más del 15% de la calificación general de la evaluación formal del estudiante.</i>
<b>Alto</b>	<b>70%</b>	<b>30%</b>	
11.º y 12.º	<i>Ejemplos: Pruebas, cuestionarios, exámenes de unidad, pruebas finales, ferias de ciencias, proyectos y ensayos finales, etc.</i>	<i>Ejemplos: Práctica basada en las normas, borradores, correcciones entre compañeros, observaciones, preguntas, debates, entradas/salidas, pensar y compartir en pareja, actividades de clase, etc.</i>	<i>Las evaluaciones finales se realizarán al final de cada semestre y no deberán suponer menos del 10% ni más del 15% de la calificación general de la evaluación formal del estudiante.</i>

## **ESCALA DE CALIFICACIONES**

<b>Nota</b>	<b>Rango porcentual</b>	<b>Descriptor</b>	<b>Descriptor del nivel de rendimiento</b>	<b>Puntuación de la rúbrica</b>
A+	97% - 100%	Objetivo de aprendizaje más complejo. Una "A" significa que el alumno domina el contenido por encima del nivel de grado con inferencias y aplicaciones en profundidad que van más allá de lo que se enseña en clase.	Excede	4
A	93% - 96%			
A-	90% - 92%			
B+	87% - 89%	Objetivo de aprendizaje. Una "B" significa que el alumno ha completado el trabajo competente en todos los objetivos del curso a nivel de grado sin errores u omisiones importantes.	Cumple	3
B	83% - 86%			
B-	80% - 82%			
C+	77% - 79%	Objetivo de aprendizaje más sencillo. Una "C" significa que el alumno ha completado el trabajo competente en los objetivos más importantes, aunque no en todos los objetivos, por debajo del nivel de grado de lo que se enseñó claramente en clase.	Casi cumple	2
C	73% - 76%			
C-	70% - 72%			
F	1% - 69%	Una "F" significa que el alumno produce un mínimo de información incluso con indicaciones. El alumno ha completado un trabajo competente en menos de la mitad de los objetivos del curso y no puede completar con éxito el siguiente curso de la secuencia.	No cumple	1

## **BOLETAS DE CALIFICACIONES**

Los informes de calificación se entregan dos veces por semestre. Se entregan dos boletas de calificaciones al año, una al final de cada semestre. La última boleta de calificaciones, que se entrega al final del semestre, se registrará en el expediente permanente del alumno.

## **DESCRIPTORES DEL NIVEL DE RENDIMIENTO ACADÉMICO**

Los niveles de rendimiento académico fueron determinados por el consorcio para el desarrollo de los exámenes estatales estandarizados (SBAC, por sus siglas en inglés). Los estudiantes caen en una de las cuatro categorías de desempeño llamadas Niveles de Rendimiento Académico. Estas categorías están definidas por descriptores de nivel de logro, las especificaciones de qué conocimientos y habilidades muestran los estudiantes en cada nivel (es decir, nivel 1, nivel 2, nivel 3 y nivel 4). Nos referimos a estas categorías como niveles, pero cada estado que es miembro de SBAC se refiere a ellas de diferentes maneras, como “novato, en desarrollo, competente y avanzado.” Se considera a los estudiantes que se desempeñan en los niveles 3 y 4 que están en vías de demostrar los conocimientos y habilidades necesarios para la preparación universitaria y profesional.

<b>Descriptores del nivel de rendimiento de la secundaria en matemáticas</b>	<b>Descriptores del nivel de rendimiento en la lengua inglesa y literatura/alfabetización</b>
<p><b>Nivel 4 - Excede</b> El estudiante ha superado el nivel estándar de rendimiento y demuestra los conocimientos y habilidades en matemáticas necesarias para el éxito probable al empezar el colegio con créditos universitarios después de la escuela secundaria.</p>	<p><b>Nivel 4 - Excede</b> El estudiante ha superado el nivel estándar de rendimiento y demuestra los conocimientos y habilidades en la lengua inglesa y literatura O alfabetización necesarias para el éxito probable al empezar el colegio con créditos universitarios después de la escuela secundaria.</p>
<p><b>Nivel 3 - Cumple</b> El estudiante ha cumplido con el nivel estándar de rendimiento y demuestra un progreso hacia el dominio de los conocimientos y habilidades en matemáticas necesarias para el éxito probable al empezar el colegio con créditos universitarios después de completar el trabajo escolar de la secundaria.</p>	<p><b>Nivel 3 - Cumple</b> El estudiante ha cumplido con el nivel estándar de rendimiento y demuestra un progreso hacia el dominio de los conocimientos y habilidades en la lengua inglesa y literatura o alfabetización necesarias para el éxito probable al empezar el colegio con créditos universitarios después de completar el trabajo escolar de la secundaria.</p>
<p><b>Nivel 2– Casi cumple</b> El estudiante casi cumple con el nivel estándar de rendimiento y puede requerir un mayor desarrollo para demostrar los conocimientos y habilidades en matemáticas necesarias para el éxito probable al empezar el colegio con créditos universitarios después de la escuela secundaria.</p>	<p><b>Nivel 2– Casi cumple</b> El estudiante casi cumple con el nivel estándar de rendimiento y puede requerir un mayor desarrollo para demostrar los conocimientos y habilidades en la lengua inglesa y literatura o alfabetización necesarias para el éxito probable al empezar el colegio con créditos universitarios después de la escuela secundaria.</p>
<p><b>Nivel 1 - No ha cumplido</b> El estudiante no ha cumplido con el nivel estándar de rendimiento y necesita mejorar sustancialmente para demostrar los conocimientos y habilidades en matemáticas necesarias para el éxito probable al empezar el colegio con créditos universitarios después de la escuela secundaria.</p>	<p><b>Nivel 1 - No ha cumplido</b> El estudiante no ha cumplido con el nivel estándar de rendimiento y necesita mejorar sustancialmente para demostrar los conocimientos y habilidades en la lengua inglesa y literatura o alfabetización necesarias para el éxito probable al empezar el colegio con créditos universitarios después de la escuela secundaria.</p>

## **HÁBITOS DE TRABAJO Y CALIFICACIONES DE CIUDADANÍA**

1. Los hábitos de trabajo y la ciudadanía se informan por separado de las calificaciones académicas.

- Los hábitos de trabajo se basan en la responsabilidad de un estudiante para completar el trabajo asignado, incluyendo completar el trabajo que no termina debido a ausencias, suspensiones o asignaciones a centros de aprendizaje alternativos, incluyendo ser suspendido de la escuela.
- La ciudadanía se basa en cumplir con las expectativas de la escuela en cuanto al comportamiento de los alumnos.

<b>Grado</b>	<b>Hábitos de trabajo</b>	<b>Ciudadanía</b>
O (Sobresaliente)	Completa todos los trabajos, incluidas las prácticas basadas en normas	Cumple consistentemente con las expectativas de comportamiento de la escuela y del distrito.
S (Satisfactorio)	Completa por lo menos el 70% de todos los trabajos, incluidas las prácticas basadas en normas	Cumple en general con las expectativas de comportamiento de la escuela y del distrito.
N (Necesita mejorar)	Completa algunos trabajos, incluidas las prácticas basadas en normas	Necesita mejorar en cumplir con las expectativas de comportamiento de la escuela y del distrito.
U (Insatisfactorio)	Completa pocos trabajos, incluidas las prácticas basadas en normas	Muy deficiente en cumplir con las expectativas de comportamiento de la escuela y del distrito.

### **PRÁCTICA BASADA EN EL DOMINIO (anteriormente conocida como tarea)**

La práctica basada en el dominio deberá ser importante y estar deliberadamente en armonía con el dominio del currículo básico y los estándares de contenido. Se puede esperar que la práctica basada en el dominio se complete durante el tiempo de clase o durante el tiempo libre del estudiante (en casa, durante las horas de oficina, enlace, etc.) y las calificaciones se consideran evaluación informal. La práctica basada en el dominio será prescriptiva y diferenciada para satisfacer las necesidades diversas de los estudiantes. Las tareas pueden variar según la materia, pero deben diseñarse de modo que los estudiantes puedan realizar una o varias de las siguientes áreas:

1. Practicar y reforzar las destrezas fundamentales para cumplir con los estándares, objetivos y habilidades del curso.
2. Ayudar a procesar la información necesaria para demostrar el dominio de la materia.
3. Dar la oportunidad de aumentar su capacidad de aprendizaje a través de experiencias independientes con recursos que se encuentran fuera de clase.
4. Desarrollar hábitos de estudio regulares, responsabilidad y autodisciplina, que son habilidades necesarias para presupuestar tu tiempo eficazmente y trabajar de forma independiente.
5. Tener experiencias de aprendizaje con familiares en casa.
6. Fortalecer los conceptos impartidos en clase y reforzar las aplicaciones en el mundo real.

### **CALIFICACIONES DE LA PRÁCTICA BASADA EN EL DOMINIO**

La práctica basada en el dominio se calificará y formará parte de la sección de evaluación informal de la calificación general junto con otras medidas formativas. La calificación varía de acuerdo con la asignación específica. Por ejemplo, algunas tareas pueden recibir un puntaje de rúbrica, una calificación de letra, puntaje porcentual, puntos por completar el trabajo, crédito completo, crédito parcial o ninguno, dependiendo de la precisión y cuanto trabajo se completó. Dependiendo de la tarea, los estudiantes pueden recibir una o más de las siguientes formas de retroalimentación en el momento oportuno:

1. Retroalimentación instructiva directa cuando el trabajo completada y se revisa en clase.
2. Los trabajos calificados se devuelven con notas y observaciones pertinentes.
3. Evaluaciones de los compañeros con objetivos y respuestas claramente definidas.

## **RECUPERACIÓN DE TRABAJO**

Los alumnos que falten a clase debido a ausencias justificadas tendrán la oportunidad de recuperar el trabajo perdido. Los profesores asignarán trabajos de recuperación que sean necesarios para garantizar el progreso académico, no como medida punitiva. Los profesores fijarán un plazo razonable para completar y entregar las tareas que falten. A los alumnos que falten a clase por ausencias injustificadas se les podrá dar, o no la oportunidad de recuperar el trabajo, lo cual lo determinará el profesor.

## **TRABAJOS ATRASADOS Y ASIGNACIONES PENDIENTES**

Los alumnos podrán entregar trabajos atrasados. Los trabajos atrasados se pueden entregar y recibir un crédito de hasta el 75% según lo determine la escuela.

Por ejemplo: *Si se aceptan trabajos atrasados sólo hasta dos semanas (14 días) después de la fecha de entrega, se cerrará el plazo de trabajos atrasados o tareas pendientes y no recibirán una calificación en el libro de calificaciones después de dos semanas. Si se debe entregar un trabajo al final del semestre y quedan menos de dos semanas, el estudiante tendrá hasta el día de su examen final para entregar los trabajos que falten para ese período de tiempo.*

*Si un trabajo de 100 puntos debía entregarse el 12 de septiembre, los alumnos podrán entregarla hasta a finales del día escolar del 26 de septiembre. Si un estudiante entrega este trabajo tarde y es 100% exacto y está perfectamente completado, la calificación más alta que puede recibir es un 75% de  $100/100 = 75/100$  (75%). Si un estudiante entrega este trabajo tarde y sólo el 50% es correcto, recibirá un 75% de  $50/100 = 37.5/100$  (37.5%).*

Los alumnos que habitualmente no entregan el trabajo deben ser puestos en posibles intervenciones, como tutoría, clases de apoyo, SST, etc., según las directrices de los departamentos y los procedimientos de la escuela. Los profesores deben seguir haciendo todo lo que esté a su alcance para asegurarse de que los alumnos completan el trabajo. Los estudiantes y los padres son parte importante del equipo educativo, y deben seguir asegurándose de que los estudiantes completan las tareas requeridas. Cuando los estudiantes tienen dificultades para completar las tareas, ellos o sus padres deben ponerse en contacto con el profesor para obtener apoyo adicional.

## **CALIFICACIÓN CERO**

Los alumnos que no hagan un intento razonable de completar un trabajo o evaluación, según lo determine el profesor, el departamento o la administración, recibirán un cero. En el caso de los trabajos o evaluaciones que reciban un cero, se permitirá que los alumnos recuperen el trabajo o participen en repetir una evaluación, dentro de las directrices establecidas por el profesor al inicio del curso y según se indica en la sección anterior "Trabajo atrasado y tareas pendientes".



## **LISTA DEL DIRECTOR**

El reconocimiento en la Lista del director se otorga a los estudiantes que han obtenido un GPA ponderado de 4,00 o superior en un semestre. Se entregarán certificados de aprovechamiento a cada alumno de la Lista del director que cumpla con los criterios.

## **CUADRO DE ALTO HONOR**

El reconocimiento del Cuadro de Alto Honor se otorga a los estudiantes que han obtenido un GPA ponderado de 3,50 a 3,99 en un semestre. Se entregarán certificados de aprovechamiento del Cuadro de Alto Honor a cada alumno que cumpla los criterios.

## **CUADRO DE HONOR**

El reconocimiento del Cuadro de Honor se otorga a los estudiantes que han obtenido un GPA ponderado de 3,0 a 3,49 en un semestre. Se entregarán certificados de aprovechamiento del Cuadro de Honor a cada alumno que cumpla los criterios.

## **PREMIOS DE DISTINGUISHED ACADEMIC EAGLE**

Los estudiantes son nominados durante el mes por sus instructores en su respectiva materia. Este premio honra al estudiante más destacado que ha demostrado liderazgo, excelentes calificaciones, asistencia, firme rendimiento laboral y una actitud positiva. Los ganadores son reconocidos durante las asambleas escolares. Los ganadores recibirán un certificado de reconocimiento.

## **PREMIOS DE SOARING EAGLE**

Los estudiantes son nominados por sus asesores familiares. Este premio se otorga al estudiante más destacado que haya demostrado consistentemente su capacidad de superarse a sí mismo. Han ofrecido un servicio sincero a los demás y han mostrado preocupación por la justicia social, mientras demuestran capacidad de decisión y liderazgo. Los ganadores son reconocidos durante las asambleas escolares o clases familiares. Los ganadores recibirán un certificado al mérito.

## **INTERVENCIÓN FAMILIAR**

### **Registro semanal - todos los estudiantes**

El profesor/asesor de familia verificará las calificaciones con los estudiantes semanalmente. Los alumnos anotarán los trabajos que les falten. Los profesores de familia pueden verificar esto con frecuencia a lo largo de la semana. Los profesores de familia hacen responsables a los alumnos de entregar los trabajos que falten.

## **PROGRAMA LINK**

NOVA Academy ECHS se compromete en vincular a los profesores con los estudiantes y a conectar a los estudiantes con sus compañeros con el fin de proporcionar una mayor oportunidad para el éxito en la escuela secundaria y la universidad. \*LINK se proporcionará a todos los estudiantes y se enfocará en sus necesidades académicas específicas. Los trabajos de grupo de los alumnos se evaluarán a lo largo del curso escolar para garantizar que todos los alumnos tengan acceso a apoyo adicional cuando lo necesiten.

## **PLAN DE MEJORA ACADÉMICA O PERIODO DE PRUEBA ACADÉMICO**

Los estudiantes que obtuvieron un promedio de calificaciones (GPA) de 2.0 o menos estarán en un Plan de Mejora Académica (AIP, por sus siglas en inglés) el siguiente semestre. El AIP incluirá:

1. Reunirse con el alumno, los padres o tutores y la Administración para tratar lo siguiente:
  - a. Motivos del rendimiento académico bajo.
  - b. Posibles soluciones para corregir el rendimiento académico bajo.
2. Verificación de calificaciones semanal y mensual por el maestro Familiar. Vea la sección de INTERVENCIONES FAMILIARES del Manual del Estudiante con respecto al Registro Semanal y Registro Mensual.
3. Los padres o tutores utilizarán el Portal de Padres para supervisar las calificaciones de sus hijos al menos cada semana.

Al final del semestre, cuando el estudiante haya aumentado su promedio semestral a 2.0 o más, ya no estará en riesgo de ser puesto en un periodo de prueba académico.

Si el promedio semestral del estudiante continúa siendo inferior a 2,0 al final del semestre, el estudiante permanecerá en un AIP. El alumno y el padre o tutor firmarán un contrato en el que se establece que el alumno se atenderá a los criterios prescritos acordados por los administradores de la escuela, los consejeros y el padre o tutor. El progreso general del estudiante continuará siendo evaluado semanalmente a través de la INTERVENCIÓN FAMILIAR y reuniones regulares con un administrador. Al final del semestre, cuando el estudiante haya aumentado su GPA semestral a 2,0 o más, se le removerá del AIP. Si el estudiante no aumenta su GPA a 2.0 o más después de un semestre completo, el estudiante será puesto en un periodo de prueba académico en el siguiente semestre.

Los estudiantes que continúan obteniendo un promedio menor de 2.0 después de haber sido colocados en un AIP serán colocados en un periodo de prueba académico. Los estudiantes que están en periodo de prueba académico reciben informes semanales con información vital sobre su progreso, se informa también a los profesores para planificar las estrategias de instrucción para satisfacer sus necesidades.

## **COMITÉ DE EVALUACIÓN PEDAGÓGICO**

En un esfuerzo por apoyar las acciones positivas de la gran mayoría de los estudiantes, los administradores y profesores de la escuela NOVA Academy ECHS se comprometen a ayudar y trabajar con el estudiante (s) y el padre (s) según sea necesario para ayudar a construir estrategias para el éxito del estudiante. Este objetivo se logra con la ayuda de un comité de evaluación pedagógica, que es un grupo de administradores, profesores, personal del departamento de orientación, padres y estudiantes.

### **¿Qué es un Comité de Evaluación Pedagógico (SST, por sus siglas en inglés)?**

El Comité de evaluación pedagógico es un grupo de personas en la escuela que utiliza un enfoque para resolver problemas e intentar ayudar a los alumnos a tener más éxito en la escuela, en casa y en la comunidad. La filosofía del SST se basa en la creencia de que la escuela, el hogar y la comunidad deben trabajar juntos para ayudar al alumno con los obstáculos que le impiden tener éxito en la escuela. El Comité de evaluación pedagógico es un grupo de personas en la escuela que utiliza un enfoque para resolver problemas e intentar ayudar a los alumnos a tener más éxito en la escuela, en casa y en la comunidad. El SST suele incluir a la familia, el profesor, el consejero escolar y el administrador. Se puede pedir a otras personas que asistan si se cree que pueden ayudar a que el alumno avance en su progreso académico o conductual.

### **¿Qué hace necesaria una reunión de SST?**

Se debe considerar tener una reunión SST cuando hay preocupaciones significativas acerca de un estudiante, ya sea con la educación, problemas emocionales, la adaptación social, la retención, el absentismo escolar crónico, tardanzas, etc.

También debe considerarse la posibilidad de celebrar una reunión del SST cuando se considere útil reunir a las personas significativas en la vida del alumno para debatir y planificar. Los estudiantes pueden ser remitidos directamente por sus padres o tutores, por la oficina de asesoramiento o por sus profesores.

El SST también es responsable de examinar a los alumnos que pueden ser remitidos para una evaluación formal y la consideración de servicios de Educación Especial.

## **EXAMEN DE COMPETENCIA DE LA ESCUELA SECUNDARIA DE CALIFORNIA (CHSPE)**

### ***¿Qué es el CHSPE?***

- El Examen de Aptitud de la Escuela Secundaria de California (CHSPE, por sus siglas en inglés) es una prueba voluntaria que evalúa la aptitud en las habilidades básicas de lectura, escritura y matemáticas que se enseñan en las escuelas públicas. El CHSPE consta de dos secciones: matemáticas y lengua y literatura inglesas (ELA). La sección ELA consta de dos subpruebas (lectura y lengua). Las personas aptas que aprueban las dos partes del CHSPE reciben un Certificado de Aptitud del Consejo Estatal de Educación. La prueba se realiza únicamente en inglés.

### ***¿Quién es elegible para tomar el CHSPE?***

**Sólo** podrás tomar la prueba CHSPE **si** en la fecha del examen:

- Tienes al menos 16 años de edad, **o**
- Has estado inscrito en el grado diez durante un año académico o más, **o**
- Completarás un año académico de inscripción en el grado diez al final del semestre durante el cual se llevará a cabo la próxima administración regular. (Las administraciones regulares son las de otoño y primavera de cada año escolar).

Hay al menos un centro de administración de exámenes en la mayoría de los condados de California; algunos condados tienen más de un centro de administración de exámenes. Puede encontrar una lista de los condados y centros de examen en la internet, en <http://www.chspe.net/about/locations>, o en el Boletín informativo del CHSPE, también disponible en este sitio web.

### ***Certificado de aptitud académica***

La legislación de California exige que el Certificado de aptitud académica sea equivalente a un diploma de secundaria. Las instituciones sujetas a la legislación de California y que exigen un diploma de secundaria deben aceptar un Certificado de aptitud académica. Un estudiante que recibe un Certificado de Aptitud puede, con la aprobación verificada de sus padres, dejar la escuela secundaria antes de tiempo. El Certificado de Aptitud, sin embargo, no equivale a completar todo el trabajo de curso requerido para la graduación regular de la escuela secundaria. Habla con tu consejero escolar para conocer las ventajas del Certificado de aptitud académica. Este certificado cumple con el requisito de ayuda financiera federal de un diploma de escuela secundaria o equivalente. Si tienes previsto continuar con tus estudios en un colegio o universidad, ponte en contacto con la oficina de admisiones para conocer los requisitos y saber si te aceptarán o no el certificado CHSPE.

### ***Si deseas más información:***

Encontrarás más información sobre el CHSPE en la web en <http://www.chspe.net> o llamando al 866-342-4773.

## **CAMBIOS DE CLASES O CURSOS**

Se anima a los estudiantes a elaborar sus horarios de clase con un consejero, profesores y padres antes de la inscripción, ya que será difícil hacer cambios en el programa una vez comenzado el semestre. Se tomará en cuenta las siguientes directrices en relación con los cambios de programa.

1. Los cambios iniciados por el estudiante debido a errores en el horario y colocación inadecuada de clases se realizarán durante la **PRIMERA SEMANA DEL SEMESTRE**.
2. Los estudiantes en el campus de Santa Ana tienen DOS SEMANAS a partir del primer día de clases para solicitar el cambio de una clase a una clase diferente (por ejemplo, Anuario a Drama) o un nivel diferente (por ejemplo, Biología de Honores a Biología). Después de las dos primeras semanas de clase, los alumnos NO podrán cambiar de clase, ya que se perderán demasiados contenidos en el nuevo curso. Los cambios pueden hacerse en función del espacio disponible y no siempre será posible solicitarlos. Los estudiantes en el campus de Coachella tienen UNA SEMANA a partir del primer día de clases para solicitar el cambio de una clase a una clase diferente. Los maestros en Coachella tienen DOS SEMANAS para solicitar un cambio. Para hacer cambios en los niveles de honores en Coachella, los estudiantes primero deben llevar su solicitud con su maestro para que la apruebe. Si la aprueba, el profesor llevará la solicitud a consejería para realizar el cambio.
3. Los cambios iniciados por la escuela relacionados con la colocación en clases o remover las clases se harán a discreción del director/a o su designado.
4. No asistir a los cursos universitarios iniciados por la escuela tendrán una designación "W" (Withdrawal) en el expediente académico. Los estudiantes están obligados a reunirse con su consejero antes de dejar o abandonar un curso universitario. Consulte la sección EXPECTATIVAS DE PARTICIPACIÓN UNIVERSITARIA del Manual del Estudiante.

Los cambios de clase o curso deben ser de naturaleza académica. Los cambios para acomodar a un estudiante porque no le gusta un instructor o no puede levantarse temprano no son razones aceptables para cambiar una clase o un curso.

## **DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS**

Las descripciones y objetivos de instrucción de cada curso ofrecido por NOVA Academy ECHS están disponibles bajo petición.

## **PLAN INDIVIDUAL PARA ESTUDIANTES (ISP) Y TRAYECTORIAS UNIVERSITARIAS**

Cada estudiante que asiste a NOVA Academy ECHS participa activamente en su educación. Por lo tanto, es esencial que el estudiante proporcione una actualización de su ISP al menos una vez por semestre. **Tu ISP es tu mapa y currículo para tu solicitud en el colegio/universidad.**

## **INFORMACIÓN SOBRE LAS CREDENCIALES DE LOS MAESTROS**

Como la Escuela Charter recibe fondos federales del Título I a través de la Ley de Educación Primaria y Secundaria ("ESEA"), según lo reautorizado y enmendado por la Ley Cada Estudiante Triunfa ("ESSA"), todos los padres o tutores de los estudiantes que asisten a la Escuela Charter pueden solicitar información sobre las cualificaciones profesionales de los maestros de aula o paraprofesionales, incluyendo como mínimo:

1. Si el profesor del alumno:
  - a. Ha cumplido con los criterios de cualificación y autorización del estado para los niveles de grado y las materias en las que el profesor imparte instrucción;

- b. Está enseñando en una situación de emergencia u otra situación provisional mediante la cual se eximen los criterios de cualificación o autorización del Estado; y
  - c. Está enseñando en el campo de la disciplina de la certificación del profesor; y
2. Si el niño recibe servicios por paraprofesionales y, en caso afirmativo, cuáles son sus cualificaciones.

A petición de los padres o tutores, la escuela proporcionará la información lo antes posible. Para obtener más información, los padres pueden llamar al (714) 569-0948 para el director de la escuela en Santa Ana o al (760) 398-9806 con el director de la escuela en Coachella.

## **EDUCACIÓN FÍSICA**

Educación Física (P.E.) de NOVA Academy ECHS El Departamento exige un código de vestimenta para todos los estudiantes inscritos en el programa regular. La vestimenta de educación física está disponible durante la orientación o en la escuela. No se permiten hebillas, broches, cierres ni bolsillos en los shorts para el deporte. Es obligatorio llevar calcetines y calzado deportivo. Si tiene alguna pregunta sobre la ropa de educación física aprobada por la escuela, puede ponerse en contacto con el profesor de educación física. Los estudiantes deben consultar su programa de clase para conocer la POLÍTICA DE VESTIMENTA.

## **APRENDICES DEL INGLÉS**

La escuela Charter está comprometida con el éxito de sus estudiantes aprendices de inglés y se ofrecerá apoyo tanto en las clases académicas como en entornos suplementarios para los que necesitan apoyo adicional en el aprendizaje del idioma inglés. La escuela Charter cumplirá con todos los requisitos legales aplicables para los aprendices de inglés en lo que respecta a notificar anualmente a los padres, la identificación del estudiante, las asignación, las opciones del programa, los aprendices de inglés y la instrucción de contenido básico, las calificaciones y capacitaciones de los maestros, la reclasificación del estado del estudiante que domina el inglés, el monitoreo y la evaluación de lo eficaz del programa y los requisitos de pruebas estandarizadas. La escuela Charter implementará políticas para asegurar la colocación, evaluación y comunicación adecuadas con respecto a los aprendices de inglés y los derechos de los estudiantes y de los padres.

## **INFORMACIÓN SOBRE LAS PRUEBAS DEL ESTADO**

Los estudiantes de California toman varias pruebas obligatorias en todo el estado. Estas pruebas proporcionan a los padres o tutores, maestros y educadores información sobre qué tan bien aprenden los estudiantes y si están preparados para el colegio y la universidad. Los resultados de las pruebas pueden utilizarse con fines de rendición de cuentas a nivel local, estatal y federal.

### **Evaluaciones del rendimiento y progreso estudiantil de California (CAASPP, por sus siglas en inglés)**

- **Evaluaciones de Smarter Balanced Assessment Consortium**  
Las evaluaciones del rendimiento y progreso estudiantil de California (CAASPP) son pruebas adaptativas por computadora y están alineadas con los Estándares Estatales Básicos Comunes (CCSS, por sus siglas en inglés). Las pruebas de lengua y literatura en inglés (ELA, por sus siglas en inglés) y matemáticas se administran en los cursos tercero a octavo y en el undécimo para medir si los estudiantes están bien preparados para la universidad y para una carrera profesional. En el grado once, los resultados de las evaluaciones de ELA y matemáticas se pueden usar como un indicador de la preparación para la universidad.
- **Pruebas de Ciencias de California (CAST, por sus siglas en inglés)**

El nuevo CAST, basado en ordenador, mide la adquisición por parte de los estudiantes en los Estándares Científicos de la Próxima Generación de California. Se administra en quinto y octavo grado y una vez en secundaria. El nuevo CAST sustituye las Pruebas de los Estándares de California (CST) para Ciencias.

- **Evaluaciones Alternativas de California (CAA, por sus siglas en inglés)**

La evaluación CAA por computadora para ELA y CAA para matemáticas se administra a estudiantes con discapacidades cognitivas más significativas en los grados tres a ocho y grado once. Las partes del examen están alineadas con los CCSS y se basan en los conectores de contenido base. Las instrucciones integradas de CAA para Ciencias se administran en los grados quinto y octavo y una vez en la secundaria.

- **Pruebas en español basadas en los estándares (STS, por sus siglas en inglés) para lectura/artes del lenguaje**

California ofrece el STS opcional para lectura/artes del lenguaje, que son pruebas de opción múltiple que permiten a los estudiantes de inglés de habla hispana demostrar su conocimiento de los estándares del contenido de California. La evaluación en español de California (CSA, por sus siglas en inglés) reemplazará al STS opcional. La CSA será una evaluación en computadora que está alineada con la CCSS en español de California.

En conformidad con la Sección 60615 del Código de Educación de California, los padres o tutores pueden presentar anualmente a la escuela una solicitud por escrito para excusar a su hijo de alguna o todas las evaluaciones del CAASPP.

### **Pruebas del dominio de inglés para California (ELPAC, por sus siglas en inglés)**

El ELPAC está alineado con los estándares del desarrollo del idioma inglés de California de 2012. Consiste de dos evaluaciones separadas de dominio del idioma inglés (ELP, por sus siglas en inglés): una para la identificar inicialmente los estudiantes como aprendices de inglés y la otra para la evaluación sumativa anual para identificar el nivel del dominio de inglés de los estudiantes y medir su progreso en el aprendizaje del inglés.

### **Prueba de Aptitud Física**

La prueba de aptitud física (PFT, por sus siglas en inglés) para los estudiantes en las escuelas de California es el FitnessGram<sup>®</sup>. El objetivo principal de la prueba es ayudar a los estudiantes comenzar a tener hábitos de actividad física regular de por vida. Los estudiantes en los grados cinco, siete y nueve toman la prueba de aptitud física.

### **Pruebas de colocación avanzada (AP, por sus siglas en inglés)**

Se anima a los estudiantes a tomar el examen para cada clase de AP en la que estén matriculados. El examen AP permite a los estudiantes determinar de forma realista su nivel de comprensión de los contenidos. Además, los exámenes AP proporcionan a los estudiantes una valiosa experiencia con las pruebas en un entorno universitario. Si bien la escuela, mientras pueda hacerlo, paga parte de las pruebas para algunos estudiantes desfavorecidos económicamente. La escuela cubrirá este costo la mayoría del tiempo para proporcionar a los estudiantes esta valiosa experiencia. Los estudiantes que se inscriban para tomar un examen AP, pero deciden no hacerlo se les cobrará el costo incurrido por la escuela, que sería de \$47 o más por examen.

## **LIBROS DE TEXTO**

Los libros de texto son gratis para los estudiantes. Sin embargo, los estudiantes son responsables de cuidar y devolver los libros. Tendrán que pagar si pierden los libros, se los roban o se dañan más que un desgaste normal. Cada estudiante firmará un formulario de autorización indicando que se hacen responsables por sus libros de texto. Consulte la sección EXPECTATIVAS DE PARTICIPACIÓN UNIVERSITARIA en el Manual del estudiante con respecto a los libros de texto universitarios.

## **DÍAS DE ESCUELA CORTOS**

Los estudiantes del grado doce pueden ser elegibles para salir temprano y tomar menos clases durante su último año. Los estudiantes del grado doce saldrán más temprano que la hora de salida normal. Para ser elegibles, los estudiantes deben mantener su elegibilidad académica y de asistencia:

1. Necesita 30 o menos créditos para graduarse
2. Tiene un GPA de 2.50 en el último semestre y mantiene un GPA de 2.50.
3. Le faltan menos de 20 horas de trabajo comunitario
4. No tener más de 10 tardes durante el 2.º semestre del grado 11.

## **DISECCIÓN DE ANIMALES**

Los estudiantes de la escuela Charter pueden realizar disecciones de animales como parte del plan de estudios de ciencias. Cualquier estudiante que proporcione a su maestro una declaración escrita, firmada por sus padres o tutores, que especifique la objeción moral del estudiante de diseccionar, dañar o destruir animales, o cualquier parte de los mismos, puede ser excusado de tales actividades si el maestro cree que es posible un proyecto de educación alternativa adecuado. El estudiante debe dedicar el mismo tiempo y esfuerzo en el proyecto alterno. No debe ser, como forma de castigo, más difícil que el proyecto original. El estudiante no debe ser discriminado por su objeción moral de diseccionar, dañar o destruir animales, o cualquier parte de los mismos.

# **INFORMACIÓN SOBRE LA GRADUACIÓN**

## **REQUISITOS PARA LA GRADUACIÓN**

		<b><u>Santa Ana</u></b>	<b><u>Coachella</u></b>		
<b>Lengua y Literatura</b>	Incluyendo 4 años de inglés 1-8, Honores o AP inglés	40 créditos	40 créditos		
<b>Matemáticas</b>	3 años (4 son recomendados) incluyendo: Álgebra I/Matemáticas 1 Geometría I/ Matemáticas 2 Álgebra II/ Matemáticas 3 <u>Cursos Avanzados</u> Estadística Trigonometría/Pre cálculo Cálculo	10 créditos 10 créditos 10 créditos  10 Créditos 10 Créditos 10 Créditos	10 créditos 10 créditos 10 créditos    		
<b>Ciencias Sociales</b>	3 años (30 créditos) incluyendo: Historia del mundo Historia de los Estados Unidos Gobierno/Economía	10 créditos   10 créditos	10 créditos  10 créditos  10 créditos	10 créditos	
<b>Ciencias</b>	2 años (3 son recomendados) incluyendo: Biología Química <u>Cursos recomendados durante el 3.º y 4.º año</u> Física	10 créditos 10 créditos  10 Créditos	10 créditos 10 créditos  		

Anatomía y Fisiología 10 créditos  
 AP Ciencias Ambientales 10 créditos  
 AP Biología 10 Créditos

**Bellas Artes** 1 año de la misma asignatura 10 Créditos 10 Créditos  
 (dibujo, pintura, arte de estudio)

**Lengua Extranjera** 2 años de la misma lengua extranjera 20 Créditos 20 Créditos  
*Cursos recomendados durante el 3.º y 4.º año*  
 AP Idioma Español 10 créditos  
 AP Literatura en español 10 créditos

**Habilidades de estudio/** 1 semestre de Seminario (campus de Santa Ana) 5 créditos  
 10 créditos

**Seminario** 2 semestres de Seminario (campus de Coachella)

**Educación Física** 2 años (20 créditos); máximo de 40 créditos semestrales aplicados a la graduación  
 20 créditos 20 créditos

**Electivas** 45 créditos semestrales; debe incluir 10 45 créditos 40 créditos  
 créditos semestrales de clase electiva College Prep

**Créditos mínimos requeridos para la graduación** 220 créditos 220 créditos

**Servicio Comunitario:** 20 horas por año / 80 horas en cuatro años

### **CARPETA DE SALIDA DEL GRADO 12**

La carpeta de salida de la escuela secundaria NOVA Academy Early College es un requisito adicional para los estudiantes de NOVA Academy ECHS. Se requiere que los estudiantes presenten y defiendan el trabajo presentados en sus carpetas a un equipo de revisión compuesto por líderes comunitarios. La Carpeta de Salida es una colección de trabajo seleccionada por el estudiante que representa sus reflexiones y logros en estudios académicos, crecimiento personal y actividades extracurriculares. A medida que el estudiante completa sus años de escuela secundaria y continúa trabajando hacia metas futuras, esta carpeta sirve como una herramienta de evaluación auténtica para que los estudiantes evalúen su aprendizaje, para que el personal revise los programas/proyectos desde la perspectiva del estudiante y para que la comunidad escolar sea testigo de la demostración de los Resultados de Aprendizaje del Estudiante (SLO).

### **ENTREVISTAS DE CONCLUSIÓN DEL GRADO 12**

Todos los estudiantes de último año deben presentar su carpeta de salida en una entrevista previamente establecida.

### **ACTIVADES ESTUDIENATILES DEL GRADO 12**

Los estudiantes de último año que no estén en camino de graduarse y que demuestren que no están cumpliendo con los requisitos de graduación no podrán participar en las actividades de la clase de último año, incluyendo Grad Nite y la ceremonia de graduación.



## **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE VALEDICTORIAN**

El valedictorian es el título académico que se otorga al alumno mejor clasificado de la graduación. La selección a este título se regirá por el procedimiento que se establece a continuación.

Un estudiante será considerado para la selección valedictorian basado en lo siguiente:

1. El promedio total de calificaciones (GPA) del estudiante en sus estudios académicos.
2. Recomendaciones de los maestros y administración de la escuela.
3. Cálculos de los puntos de calificación al final del primer semestre del grado doce.
4. Tres semestres consecutivos completados en NOVA Academy.
5. Inclusión de todas las calificaciones de la escuela de verano y entre sesiones.
6. Los siguientes valores para las marcas: A=4; B=3; C=2; F=0
7. Las clases de Honores/Asignación Avanzada y los cursos universitarios se ponderan y calculan con la adición de 1 punto por clase/curso (es decir, un estudiante que tiene un curso universitario que cumple con los requisitos IGETC de la Universidad de California y recibe una calificación de una A tendría 5.0 puntos) A=5; B=4; C=3.

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA Y COMPORTAMIENTO DURANTE LA GRADUACIÓN**

Vestimenta apropiada sugerida (debajo de la toga)

Parte inferior: pantalones de vestir, vestido, falda

Parte superior: camisa de vestir, blusa, vestido, saco americano, traje de chaqueta, corbata

Calzado: zapatos de vestir, tacones, zapato de vestir sin tacón.

La toga no puede ser alterada o decorada de ninguna manera. Los birretes pueden ser decorados de una manera apropiada para una ceremonia escolar, siempre y cuando toda la decoración sea plana y los mensajes sigan los valores fundamentales de NOVA Academy. Solo se pueden usar artículos de graduación emitidos por la escuela en la toga, como medallas, cordones.

El comportamiento apropiado incluye entrar y salir con dignidad, atención respetuosa y aplausos para los oradores, recibir el diploma en el escenario sin hacer gestos o celebrar, y traer al lugar de la ceremonia solamente aquellos artículos recibidos por la escuela.

## **LISTONES DE GRADUACIÓN**

Los estudiantes pueden calificar para usar un cordón que hayan ganado en la escuela durante la graduación. Los listones se otorgan de acuerdo al GPA y del curso universitario completado, por nombrar algunos. Si califican, los estudiantes pueden comprar cordones en la escuela. El precio se actualiza anualmente y se compartirá con los estudiantes del último año.

## **HORAS DE TRABAJO COMUNITARIO**

NOVA Academy ECHS cree que un verdadero componente de la ciudadanía escolar se demuestra cuando las personas hacen un esfuerzo para impactar de manera positiva a su comunidad. Al cumplir con las horas de trabajo requeridas, los estudiantes podrán obtener conocimiento y empatía, adquirir habilidades para la vida y el trabajo y desarrollar un currículo hacia sus trayectorias universitarias y profesionales. Además, las horas de servicio, la reflexión de los estudiantes sobre las horas de servicio y las cartas de recomendación serán una excelente adición a la carpeta de salida de estudiantes de último año. Finalmente, estas experiencias construirán recuerdos duraderos que inspirarán un compromiso con su comunidad, que, con suerte, algún día, se extenderá a nivel mundial.

Se requiere que los estudiantes completen un total de 20 horas de trabajo comunitario anualmente y que hayan completado 80 horas antes de la graduación. Las horas de trabajo comunitario se deben entregar el mismo año escolar. Los estudiantes deben hacer su trabajo comunitario en una organización sin fines de lucro aceptada (por ejemplo, escuela, biblioteca). Se requiere la aprobación previa de la administración de la escuela para obtener permiso para trabajar en un lugar que NO sea una organización sin fines de lucro para recibir crédito. **Todas las horas de trabajo comunitario deben ser completadas y entregadas el día en que los estudiantes regresan después de las vacaciones de primavera de su último año.**

### **HORAS DE TRABAJO COMUNITARIO REQUERIDAS**

Grado entrante	Total de horas de trabajo comunitario debidas
9.º	80
10.º	60
11.º	40
12.º	20

### **CÓMO REPORTAR TUS HORAS DE TRABAJO COMUNITARIO**

Los estudiantes pueden obtener el formulario de Verificación de trabajo Comunitario en la oficina principal. Los formularios deben completarse y entregarse al representante designado.

## **PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA Y REQUISITOS DE ADMISIÓN**

### **AVISO DE CAL GRANT**

NOVA Academy ECHS está obligada por el estado a presentar el GPA de todos los estudiantes de último año de secundaria antes del 1 de octubre cada año, a menos que el estudiante mayor de 18 años de edad o el padre o tutor legal opten por no participar. Los estudiantes que actualmente están en el grado 11 serán considerados como solicitantes de Cal Grant, a menos que el estudiante (o padre, si el estudiante es menor de 18 años de edad) haya optado por no participar antes del 1 de febrero.

### **INFORMACIÓN SOBRE LA AYUDA FINANCIERA**

La escuela Charter se asegurará de que cada uno de sus estudiantes reciba información sobre cómo completar y presentar adecuadamente la 1) Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA, por sus siglas en inglés) o 2) la Solicitud Dream Act de California según corresponda, al menos una vez antes de que el estudiante ingrese al grado 12. La escuela Charter proporcionará una copia impresa de la FAFSA o la Solicitud Dream Act de California bajo solicitud.

- El formulario y la información sobre la aplicación FAFSA están disponibles en:
  - <https://studentaid.gov/h/apply-for-aid/fafsa>
- La Solicitud y la información sobre Dream Act de California están disponibles en:
  - <https://www.csac.ca.gov/post/resources-california-dream-act-application>

## REQUISITOS “A-G” PARA INGRESAR A LA UNIVERSIDAD (UC Y CSU)

	<b>Universidades en California</b>	<b>Universidades de California</b>
<b>Ciencias Sociales</b>	2 años- Historia mundial Historia de U.S. Gobierno/Economía	2 años- Historia mundial Historia de U.S. (3 recomendados)
<b>Literatura Inglés</b>	4 años de preparación para la universidad	4 años de preparación para la universidad
<b>Matemáticas</b>	3 años - Álgebra/Matemáticas 1 Geometría/Matemáticas 3, Álgebra 2, Matemáticas 2	3 años - Álgebra 1/Matemáticas 1 Geometría/Matemáticas 3, Álgebra 2/ Matemáticas 2 (4 años recomendados)
<b>Ciencias</b>	2 años de laboratorio de ciencias (Biología y Química)	2 años de laboratorio de ciencias Biología y Química (3 años recomendados)
<b>Idioma distinto al inglés</b>	2 años de la misma lengua extranjera	2 años de la misma lengua extranjera (3 años recomendados)
<b>Artes Visuales y Teatro</b>	1 año de bellas artes (Arte, música, drama, cine, fotografía, o humanidades)	1 año de bellas artes (Arte, música, drama, cine, fotografía, o humanidades)
<b>Clases electivas</b>	1 año adicional seleccionado entre inglés, bellas artes, lengua extranjera, laboratorio de ciencias, matemáticas o ciencias sociales (Gobierno/Economía cumple con este requisito)	1 año adicional seleccionado entre inglés, bellas artes, lengua extranjera, laboratorio de ciencias, matemáticas o ciencias sociales (Gobierno/Economía cumple con este requisito)
<b>Educación física</b>	Ninguno	Ninguno
<b>Habilidades de estudio</b>	Ninguno	Ninguno
<b>Servicio Comunitario</b>	Ninguno	Ninguno

**Todos los cursos anteriores cumplen con los requisitos de admisión a las UC y CSU.**

Consulta con tu consejero para saber más sobre los colegios comunitarios, privados y fuera del estado.

\*Debe completar los requisitos de CSU y UC con una calificación de C o mejor.

NOTA: Algunos campus de UC y CSU se ven afectados, y algunas especialidades importantes en algunos campus son muy competitivas y solo puede aceptar un número limitado de estudiantes cada año. Para ser aceptado en estos campus y especialidades los estudiantes deben poseer calificaciones académicas que vayan mucho más allá de los requisitos mínimos de admisión que se resumen en las siguientes páginas.

## **COLEGIOS COMUNITARIOS**

Cualquier estudiante graduado de la escuela secundaria o adulto de 18 años de edad o mayor, que pueda mostrar evidencia de que él/ella puede beneficiarse de la instrucción, puede ser admitido en el colegio comunitario. Las pruebas de nivel de matemáticas e inglés deben tomarse en la universidad para determinar la asignación adecuada en las materias básicas.

## **COLEGIOS Y UNIVERSIDADES PRIVADAS**

Los requisitos varían para las universidades privadas. Es importante revisar los catálogos con mucho cuidado. Habla con tu consejero sobre tu situación. Debes determinar si cumplirás con los requisitos de ingreso; es aconsejable aplicar a más de una universidad, ya que es posible que no seas aceptado en tu primera opción. La oficina de consejería tiene excelentes recursos en todos los colegios y universidades independientes en California.

# PROGRAMA DE OPORTUNIDADES UNIVERSITARIAS

Los estudiantes que asisten por primera vez a la universidad tomarán el curso universitario que les recomiende su consejero de NOVA Academy ECHS y tomarán su curso universitario durante el semestre de otoño o primavera.

NOVA comprará los libros de texto para los cursos universitarios.

## COLEGIO COMUNITARIO

NOVA Academy Early College High School (Santa Ana) ofrecerá dos formas para participar en el programa de doble inscripción: 1) Trayectoria para la transferencia a la universidad y 2) Trayectoria de educación profesional.

1. *La trayectoria para la transferencia a la universidad* permitirá a los estudiantes con un GPA de 2.7 o superior inscribirse en una selección más amplia de cursos académicos, identificados por su transferibilidad a UC/CSU y su compatibilidad con programas de cuatro años de estudio.
2. *La trayectoria de educación profesional* permitirá a los estudiantes con un GPA de 2.0 o superior inscribirse en una selección de cursos universitarios, aprobados por NOVA Academy como parte de una secuencia existente de cursos del colegio de Santa Ana que lo llevan a obtener un certificado vocacional o un título basado en la carrera profesional.

NOVA Academy de Coachella ofrecerá programación universitaria temprana a los estudiantes que cumplan con los requisitos mínimos de ingreso al programa y se inscriban en cursos aprobados por la administración.

Los siguientes criterios deben cumplirse en el informe de segundo grado y en las boletas de calificaciones de fin de semestre antes de inscribirse en la universidad.

1. Para los estudiantes de Santa Ana que se inscriben sólo en cursos universitarios de Educación Profesional aprobados, se requiere un GPA mínimos de 2.0.
2. Para los estudiantes de Santa Ana que se inscriben en cualquier curso universitario que no sea de las clases de Educación Profesional aprobadas, se requiere un GPA mínimo de 2.7.
3. Para los estudiantes de Coachella que se inscriben sólo en cursos universitarios de Educación Profesional aprobados, se requiere un GPA mínimos de 3.0.
4. No se permiten calificaciones "F" en los informes y la boleta de calificaciones de fin de semestre.
5. No se permiten notas de N=Necesita mejoras o U= calificaciones insatisfactorias por ciudadanía y hábitos de trabajo en los informes y la boleta de calificaciones de fin de semestre.
6. Entrega a tiempo de toda la documentación requerida por el consejero de la universidad (por ejemplo, recomendación del profesor, autoevaluación del estudiante, formularios de colocación avanzada, etc.).

No cumplir con CUALQUIERA de los criterios anteriores en los informes de calificaciones y al final de la boleta de calificaciones del semestre resultará en perder la oportunidad para la inscripción en la universidad para el siguiente semestre universitario (por ejemplo, otoño, primavera y verano).

## ELEGIBILIDAD UNIVERSITARIA PARA SANTA ANA

Los estudiantes que están a punto de calificar para una universidad, pero no cumplen con los requisitos de elegibilidad en el informe de progreso pueden solicitar ser incluidos en la lista de patrocinio de NOVA si cumplen con todos los criterios al final del semestre. Antes de inscribirse en un curso universitario, los estudiantes deben comunicarse con el consejero escolar para solicitar que NOVA patrocine los costos asociados con el curso universitario y para completar toda la documentación requerida. Aquellos que no califican al final del semestre pueden optar por tomar un curso en SAC cubriendo sus propios gastos.

## **PROGRAMA UNIVERSITARIO EN LÍNEA Y PRESENCIAL**

Este programa es solo por invitación y el espacio es limitado. Se deben cumplir los siguientes criterios para que un estudiante sea considerado para el programa.

1. Debe estar en el grado 11 o 12 mientras está inscrito en el programa.
2. GPA ponderado en total de 3.3 o superior.
3. Tener una base académica sólida y logros demostrados por las calificaciones en clases de Honor, Colocación Avanzada (AP, por sus siglas en inglés) y cursos universitarios.
4. Debe ser recomendado por un maestro o consejero.
5. Tener un alto nivel de interés en el programa al demostrarlo con una declaración personal de intención.
6. No se permiten calificaciones "F" en los informes y la boleta de calificaciones de fin de semestre.
7. No se permiten notas de N=Necesita mejoras o U= calificaciones insatisfactorias por ciudadanía y hábitos de trabajo en los informes y la boleta de calificaciones de fin de semestre.
8. No más de cinco días tardes sin excusa en todas las clases, incluyendo la familia, combinados por semestre.
9. Entrega a tiempo de toda la documentación requerida por el consejero de la universidad (por ejemplo, recomendación del profesor, autoevaluación del estudiante, aplicaciones, etc.).

Las ofertas de cursos incluirán solamente los cursos que sean transferibles para el crédito unitario y temático hacia la licenciatura en todos los campus de la UC.

## **Programa F.L.E.D.G.E (Salto final para los Eagles que se atreven a obtener una educación)**

Los estudiantes de último grado serán invitados a participar en el programa F.L.E.D.G.E. durante el semestre en otoño. Los estudiantes tendrán la oportunidad de inscribirse en un curso universitario en el campus escolar para ayudarlos a prepararse para su transición después de la escuela secundaria. El nombre y la disponibilidad de los cursos pueden variar.

### ***Programa Universitario en línea (OECP, por sus siglas en inglés) de la Universidad de California en Irvine (UCI, por sus siglas en inglés) programa específico***

Un estudiante que cumpla con los criterios antes mencionados y que esté inscrito exitosamente en el OECP de la UCI será considerado para recibir una beca para cubrir todos los gastos del curso (tarifa de inscripción de \$500 y costos de libros con un promedio de \$150).

NOVA Academy Early College High School se reserva el derecho de alterar los requisitos de elegibilidad para las oportunidades universitarias.

## **LIBROS DE TEXTO UNIVERSITARIOS**

1. El estudiante debe completar completamente el formulario de solicitud para libros de texto/materiales de la universidad y devolverlo al consejero de NOVA Academy ECHS.
2. El estudiante debe adjuntar una copia del programa del curso al formulario de solicitud para libros de texto/materiales de la universidad.
3. El estudiante firmará para obtener el libro de texto y los materiales cuando se le entreguen y los devuelva.
4. El libro de texto se procesará dentro de 2 días escolares después de recibir el formulario, siempre y cuando estén disponibles en la biblioteca de la universidad.
5. Si se daña el libro texto o no se devuelve, el estudiante será responsable del costo total para reemplazar el libro de texto.

## **EXPECTATIVAS PARA PARTICIPAR EN UN PROGRAMA UNIVERSITARIO**

1. El estudiante es responsable de llegar a tiempo en la recepción y/o en la oficina principal para el transporte de ida y vuelta a la universidad durante el día escolar.
2. Llama a la oficina de la escuela con respecto a tu ausencia y trae una nota el día de tu regreso. (Consulta la sección **ASISTENCIA** para obtener más información).
3. Todas las tareas se deben entregar en la fecha requerida. En caso de estar ausente, envía un **CORREO ELECTRÓNICO** con tu tarea a tu maestro antes de la fecha límite.
4. **Asistir a NOVA Academy ECHS es un requisito** si el curso está programado durante el día y no hay clase ese día (ej., los viernes). **Trae las tareas, incluyendo lecturas, libro de texto, notas y escribe las preguntas que puedas tener para tu consejero y/o compañeros.**
5. Si tienes dificultades con el tema, asegúrate de hablar con tu profesor universitario para contestar tus preguntas.
6. Se recomienda encarecidamente que los estudiantes trabajen en grupos de estudio, asistan a sesiones de tutoría y tomen créditos adicionales aprobados por el profesor para garantizar el tener éxito.
7. El no asistir a los cursos programados dará lugar a perder la inscripción futura en los cursos universitarios.
8. Se requiere que el estudiante presente dos informes de progreso por semestre.

## **ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS NO PROGRAMADAS**

1. Si necesitas transporte para ir a la universidad fuera de tu horario regular, completa el formulario de actividades universitarias no programadas que está disponible con tu consejero.
2. Envía el formulario al consejero de la universidad para su aprobación.
3. Si no asistes a una clase de la escuela secundaria, se requiere que el estudiante recupere las tareas de esa clase.

## **DEJAR O NO CONTINUAR CON UN CURSO**

1. El estudiante es responsable de consultar el sitio web de la universidad para conocer las fechas importantes del calendario de instrucción relacionadas con dejar o continuar con un curso.
2. El no continuar con un curso universitario más de dos veces resultará en al menos no asistir un semestre a la universidad.

## **OBTENER UNA CALIFICACIÓN INFERIOR A UNA “C”**

En el caso de que un estudiante obtenga una calificación inferior a una “C” en un curso universitario, el estudiante no calificará para un curso universitario en el semestre siguiente.

# **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**

## **ALIMENTOS UNIVERSALES**

NOVA Academy ECHS participa en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares A partir del año escolar 2022-23, la escuela Charter proporcionará dos (2) comidas nutricionalmente adecuadas a cada estudiante que solicite una comida gratuita o a precio reducido financiado por el gobierno federal, con un máximo de una (1) comida gratis por servicio de comida (desayuno y almuerzo) cada día escolar. Esto se aplicará a todos los alumnos del jardín de infantes hasta el duodécimo (12) grado. Las solicitudes de comidas escolares se incluyen en los paquetes de primer día para todas las familias y también se pueden obtener en el sitio web de NOVA Academy ECHS y en la oficina principal. Se alienta a todas las familias a completar el formulario de solicitud.

Una copia de la Política completa de la escuela Charter está disponible en el sitio web de la escuela. La escuela Charter también mantiene una Política de Bienestar Escolar en conformidad con los requisitos estatales y federales.

Los alimentos y las bebidas deben consumirse en áreas designadas, con la excepción de las actividades aprobadas. Tirar basura es inaceptable. **Los estudiantes no pueden salir del campus durante el desayuno o el almuerzo.**

- Los estudiantes deben comer solo en las áreas designadas para comer en el campus. **Cualquier alimento o bebida retirada de las áreas designadas serán confiscadas y desechadas.**
  - Está prohibido comer en el pasillo u oficina principal sin aprobación previa.
  - Se requiere la aprobación previa de un maestro para comer en el aula de dicho maestro.
- Se espera que los estudiantes depositen la basura en los recipientes provistos.
- Toda la comida de afuera debe ser previamente aprobada y registrada en la oficina.
  - No debe compartirse la comida de afuera con otros estudiantes sin la aprobación previa de un administrador.
- La aprobación de grandes pedidos de alimentos para clubes, fiestas y otros eventos requiere al menos una semana de aviso a la administración de la escuela.

## **LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS DE LA FAMILIA (FERPA, por sus siglas en inglés)**

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (“FERPA”) otorga a los padres y estudiantes que tienen 18 años de edad o más (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 5 días hábiles posteriores al día en que NOVA Academy ECHS recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al Director Ejecutivo de NOVA Academy ECHS o a la persona designada una solicitud por escrito que identifique a los registros que desean inspeccionar. El funcionario de la escuela Charter hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible sobre el momento y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.
2. El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible crea que son incorrectos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.

Los padres o estudiantes elegibles que deseen solicitar a NOVA Academy ECHS que modifique un registro deben escribir al Directo Ejecutivo o designado de NOVA Academy ECHS, identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué debe cambiarse. Si NOVA Academy ECHS decide no enmendar el registro según lo solicitado porque el padre o estudiante elegible, NOVA Academy ECHS notificará al padre o estudiante elegible de la decisión y de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia. Si la escuela Charter decide enmendar el registro según lo solicitado por el padre o estudiante elegible, al Directo Ejecutivo debe ordenar la corrección o la eliminación y destrucción de la información e informar al padre o estudiante elegible de la enmienda por escrito.



3. El derecho a proporcionar un consentimiento por escrito antes de que NOVA Academy ECHS divulgue información de identificación personal (“PII,” por sus siglas en inglés) de los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a los funcionarios de las escuelas Charter con intereses legítimos. Un funcionario de una escuela Charter es una persona empleada por NOVA Academy ECHS como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluyendo el personal médico o de salud y el personal de la fuerza policíaca) o una persona que sirve en la junta directa de NOVA Academy ECHS. Un funcionario de la escuela Charter también puede incluir un voluntario, consultor, proveedor o contratista fuera de NOVA Academy ECHS que realiza un servicio o función institucional para la cual NOVA Academy ECHS usaría a sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de PII de los registros educativos, como un abogado, auditor, consultor médico, terapeuta o proveedor contratado de plataformas o servicios educativos digitales; un padre o estudiante que se ofrece como voluntario para servir en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayude a otro funcionario de la escuela Charter a realizar sus tareas. Un funcionario de una escuela Charter tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro de educación para cumplir con su responsabilidad profesional.

Con previa solicitud, NOVA Academy ECHS divulga los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o ya está inscrito, si la divulgación es para fines de inscripción o transferencia del estudiante.

Tenga en cuenta que NOVA Academy ECHS no divulgará información a terceros con fines de aplicación de la ley de inmigración, excepto según lo exija la ley o una orden judicial.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre presuntos incumplimientos por parte de NOVA Academy ECHS para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son:

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

5. El derecho a solicitar que la escuela Charter no divulgue los nombres, direcciones y listados telefónicos de los estudiantes a reclutadores militares o instituciones de educación superior sin el consentimiento previo por escrito de los padres.

FERPA permite la divulgación de PII de los registros educativos de un estudiante, sin el consentimiento del padre o estudiante elegible, si la divulgación cumple con ciertas condiciones que se encuentran en §99.31 de las regulaciones de FERPA. Con excepción de las divulgaciones a los funcionarios de las escuelas Charter, las divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, las divulgaciones de información del directorio y divulgaciones al padre o estudiante elegible, §99.32 de las regulaciones de FERPA requiere que NOVA Academy ECHS registre la divulgación. Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. NOVA Academy ECHS puede divulgar PII de los registros educativos de un estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o el estudiante elegible a las siguientes partes:

1. Funcionarios de las escuelas Charter que tienen un interés educativo legítimo según lo definido por 34 C.F.R. Parte 99;

2. Otras escuelas a las que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, siempre y cuando la divulgación sea para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante. Cuando un estudiante se transfiere de escuelas, la escuela Charter enviará por correo el original o una copia del archivo acumulativo de un estudiante al distrito receptor o escuela privada dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la fecha en que se reciba la solicitud de la escuela pública o privada donde el estudiante tiene la intención de inscribirse. La escuela Charter hará un intento razonable de notificar al padre o estudiante elegible de la solicitud de registros en la última dirección conocida del padre o estudiante elegible, a menos que la divulgación sea iniciada por el padre o estudiante elegible. Además, la escuela Charter le dará al padre o estudiante elegible, bajo previa solicitud, una copia del registro que se divulgó y le dará al padre o estudiante elegible, bajo previa solicitud, la oportunidad de una audiencia;
3. Ciertos funcionarios gubernamentales listados en 20 U.S.C. § 1232g(b)(1) con el fin de llevar a cabo funciones legales;
4. Partes apropiadas en relación con la solicitud o recepción de ayuda financiera de un estudiante si es necesario determinar la elegibilidad, el monto de la ayuda, las condiciones para la ayuda o hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda;
5. Organizaciones que realizan ciertos estudios para la Escuela Charter de acuerdo con 20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(F);
6. Acreditar a las organizaciones para el desempeño de sus funciones de acreditación;
7. 7. Padres de un estudiante dependiente, según se define en la sección [152 del Código de Impuestos Internos](#) de 1986;
8. Personas o entidades en cumplimiento de una orden judicial o citación emitida legalmente. Sujeto a las excepciones que se encuentran en 34 C.F.R. § 99.31 (a) (9) (i), se debe hacer un esfuerzo razonable para notificar al padre o estudiante elegible de la orden o citación antes del cumplimiento, para que el padre o estudiante elegible pueda buscar una orden de protección;
9. Personas que necesitan saber en casos de emergencias de salud y seguridad;
10. Autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia de menores, de conformidad con la legislación estatal específica;
11. Una agencia de familia de crianza con jurisdicción sobre un estudiante actualmente inscrito o ex alumno, un personal del programa de tratamiento residencial a corto plazo responsable de la educación o el manejo de casos de un estudiante, y un cuidador (independientemente de si el cuidador ha sido designado como titular de los derechos educativos del estudiante) que tiene la responsabilidad directa del cuidado del estudiante, incluyendo un padre de crianza certificado o con licencia, un pariente aprobado o un miembro de la familia extendida no relacionado, o una familia de recursos, puede acceder a los registros actuales o más recientes de calificaciones, transcripciones, asistencia, disciplina y comunicación en línea en las plataformas establecidas por la Escuela Charter para estudiantes y padres, y cualquier programa de educación individualizada ("IEP", por sus siglas en inglés) o plan de la Sección 504 que pueda haber sido desarrollado o mantenido por la Escuela Charter; y/o
12. Una víctima de un presunto autor de un delito de violencia o un delito sexual no forzado. La divulgación solo puede incluir los resultados finales de los procedimientos disciplinarios llevados a cabo por la Escuela Charter con respecto a ese presunto delito u ofensa. La Escuela Charter divulga los resultados finales del procedimiento disciplinario, independientemente de si la Escuela Charter concluyó que se cometió una violación.

La "Información del Directorio" es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga. La Escuela Charter puede divulgar la información de identificación personal que ha

designado como información del directorio sin el consentimiento previo por escrito de los padres o estudiantes elegibles. NOVA Academy ECHS ha designado la siguiente información de directorio:

1. Nombre del estudiante
2. Dirección del estudiante
3. Dirección de los padres o tutores
4. Listado telefónico
5. Dirección de correo electrónico del estudiante
6. Dirección de correo electrónico de los padres o tutores
7. Fotografía/vídeo
8. Fecha y lugar de nacimiento
9. Fechas de asistencia
10. Nivel de grado
11. Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
12. Peso y altura de los miembros de los equipos atléticos
13. Títulos, honores y premios recibidos
14. La agencia educativa o institución más reciente a la que asistió
15. Número de identificación del estudiante, número de identificación del usuario, u otro identificador personal único utilizado para comunicarse en sistemas electrónicos que no se pueden usar para acceder a los registros educativos sin un número PIN, contraseña, etc. (El número de seguro social de un estudiante, en su totalidad o en parte, no se puede usar para este propósito).

Si no desea que NOVA Academy ECHS divulgue la información del directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar a NOVA Academy ECHS por escrito en el momento de la inscripción o reinscripción. Por favor, notifique al Director Ejecutivo a:

Renee Lancaster  
Directora Ejecutiva, NOVA Academy  
500 W. Santa Ana Blvd  
Santa Ana, CA 92701  
(714)-569-0948

Una copia de la Política completa de la escuela Charter está disponible en el sitio web de la escuela.

## **USO DE LA INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES OBTENIDA DE LAS REDES SOCIALES**

La escuela Charter cumple con todas las pautas federales, estatales y locales con respecto a la recopilación o mantenimiento de información sobre cualquier estudiante inscrito obtenida de las redes sociales en el registro educativo del estudiante. La escuela Charter recopila información de los estudiantes de las redes sociales. Dicha información se mantendrá en los registros de la escuela Charter con respecto al estudiante y se destruirá dentro de un (1) año después de que el estudiante cumpla 18 años de edad o dentro de un (1) año después de que el estudiante ya no esté inscrito en la escuela Charter, lo que ocurra primero. Un estudiante no menor de edad o el padre o tutor de un estudiante puede acceder a los registros del estudiante para evaluar la información, solicitar la eliminación de la información o las correcciones hechas a la información recopilada o mantenida por la escuela Charter comunicándose con el director o encargado de la escuela.

## **USO DE CHROMEBOOKS Y COMPUTADORAS**

El propósito del uso de Chromebook y computadoras es para actividades académicas. Los usuarios tienen el derecho a un entorno tranquilo y limpio que sea propicio para el aprendizaje. Estas pautas tienen como objetivo describir las responsabilidades del uso de Chromebook y computadoras.

- No se permiten alimentos ni bebidas cuando se utilicen Chromebook o computadoras.
- Los estudiantes solo pueden usar Chromebook o computadoras bajo la supervisión de un miembro del personal.
- NOVA Academy ECHS no asume ninguna responsabilidad por cualquier dato perdido o robado, incluyendo las memorias USB.
- La descarga o instalación de programas en Chromebook o computadoras está estrictamente prohibida. Cualquier información guardada o instalada se eliminará una vez que se reinicie el sistema.
- **Los usuarios son responsables de guardar documentos en sus propios medios de tecnología.**
- El uso de equipos para ver o descargar materiales puede requerir que el usuario demuestre el propósito educativo o de investigación para dicho uso.

## **POLÍTICA DE LA INTERNET Y TECNOLOGÍA**

NOVA Academy ECHS reconoce que los amplios servicios de redes locales y del área ofrecen una gran variedad de oportunidades para promover metas y objetivos, por lo tanto, proporciona acceso a la red a sus estudiantes y personal escolar. El acceso a este vasto recurso de información es una oportunidad que requiere un uso responsable por parte de cada individuo. Por eso mismo, cada usuario de NOVA Academy ECHS debe actuar de manera ética y legal consistente con las metas y objetivos de NOVA Academy ECHS y debe cumplir con el uso apropiado y el protocolo de la red que incluye ser educado, usar el lenguaje apropiado y respetar la privacidad de los demás.

Las amplias redes locales y del área proporcionadas por NOVA Academy ECHS incluyen computadoras con red en las oficinas, las escuelas y otras instalaciones, la internet, el cual brinda acceso a computadoras en todo el mundo. Las oportunidades proporcionadas por esta red pueden incluir:

- Acceso a la información de sitios de todo el mundo
- Grupos de discusión sobre una amplia variedad de temas consistentes con las metas y objetivos de NOVA Academy ECHS.
- Investigación y aprendizaje a distancia
- Desarrollo del currículo

Los usuarios de los servicios de red de NOVA Academy ECHS deben recordar que el nivel de confidencialidad de los equipos de NOVA Academy ECHS puede no ser el mismo que se espera al utilizar los propios equipos o servicios de internet. Los archivos de correo electrónico y otros registros de internet pueden examinarse con fines educativos y administrativos y para verificar que se sigan las pautas de uso aceptable.

NOVA Academy ECHS ha tomado medidas razonables para garantizar que el uso de la red sea solo para actividades que respalden las metas y objetivos de NOVA Academy ECHS. El uso de la red de NOVA Academy ECHS o de internet es un privilegio que puede ser revocado en cualquier momento por conducta inapropiada.

## **CONDUCTA EN LÍNEA**

La conducta inapropiada incluye, pero no se limita a:

- Usar la red para actividades ilegales, incluyendo la instalación, el uso, el almacenamiento o la distribución no autorizados de software o materiales con derechos de autor en violación de las leyes de derechos del autor.
- Utilizar la red con fines financieros, comerciales o personales.
- Usar la red para actividades políticas.
- Acceder o distribuir archivos que contengan materiales pornográficos o materia obscena o dañina, según se define en la Sección 313 (a) del Código Penal de California.
- Uso no autorizado del nombre o contraseña de otra persona o permitir que otro usuario acceda a su cuenta o contraseña.

- Proporcionar la dirección de correo electrónico de otra persona u otra información personal.
- Violar los derechos de privacidad y/o acceder a información de otras personas.
- Destrozar, debilitar o inhabilitar equipos o datos.
- Enviar o intercambiar mensajes que no sean coherentes con las políticas de NOVA Academy ECHS.

### **RESPONSABILIDAD EN LÍNEA**

Como usuario de las redes de amplia área local de NOVA Academy ECHS, acepto:

- Reportar cualquier uso indebido conocido de la red a la persona responsable.
- Usar mi acceso a la red de una manera aceptable, siguiendo todas las reglas y regulaciones del distrito con respecto al uso de la red, incluyendo ser educado, usar el lenguaje apropiado y respetar la privacidad de los demás.
- Utilizar el tiempo en línea y otros recursos de la red de manera eficiente.

Los estudiantes que violen el *Acuerdo de Uso Aceptable de la Red/Internet*, hagan un mal uso de los recursos electrónicos o violes las leyes estatales o federales pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, incluida la pérdida de privilegios de acceso o acciones legales. Apoyamos el derecho de los padres o tutores a autorizar o rechazar el acceso de internet para su estudiante.

### **EDUCACIÓN DE NIÑOS Y JÓVENES SIN HOGAR**

El término “niños y jóvenes sin hogar” significa que personas que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada. Incluye niños y jóvenes que (42 U.S.C. § 11434a):

1. Comparten la vivienda de otras personas debido a la pérdida de vivienda, dificultades económicas o una razón similar; viven en moteles, hoteles, parque de remolques o terrenos para acampar debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado; viven en refugios de emergencia o de transición; o son abandonados en hospitales;
2. Tienen una residencia nocturna primaria en un lugar público o privado no diseñado para o que normalmente se use como alojamiento regular para dormir para seres humanos;
3. Viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas de calidad inferior, estaciones de autobuses o trenes, o entornos similares; o
4. Los niños migratorios y los jóvenes no acompañados (jóvenes que no están bajo la custodia física de un padre o tutor) pueden considerarse sin hogar si cumplen con la definición anterior de “sin hogar”.

El estado de la falta de vivienda se determina en cooperación con el padre o tutor. En el caso de los jóvenes no acompañados, el estado es determinado por el Enlace de la escuela Charter.

**Enlace Escolar:** El Director Ejecutivo o la persona designada asigna a la siguiente persona del personal como el enlace escolar para estudiantes sin hogar (42 U.S.C. § 11432 (g) (1) (J) (ii)):

Melissa Mier  
 Directora Principal de la Escuela  
 500 W Santa Ana Blvd  
 Santa Ana CA, 92701  
 714-569-0948  
[Melissa-Mier@Nova-Academy.org](mailto:Melissa-Mier@Nova-Academy.org)

Lisa Hernandez  
 Directora  
 52780 Frederick Street  
 Coachella, CA 92236  
 760-398-9806  
[Lisa-Hernandez@Nova-Academy.org](mailto:Lisa-Hernandez@Nova-Academy.org)

El Enlace de escuelas Charter se asegurará de que (42 U.S.C. § 11432(g)(6)):

1. Los estudiantes sin hogar sean identificados por el personal de la escuela y a través de actividades de divulgación y coordinación con otras entidades y agencias, y a través del cuestionario anual de vivienda administrado por la escuela Charter.
2. Los estudiantes sin hogar se inscriben y tienen una oportunidad plena e igualitaria de tener éxito en la escuela Charter.
3. Los estudiantes y familias sin hogar reciben servicios educativos para los que son elegibles, incluyendo servicios a través de los programas Head Start (incluidos los programas Early Head Start) bajo la Ley Head Start, servicios de intervención temprana bajo la parte C de la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades, cualquier otro programa preescolar administrado por la escuela Charter, si corresponde, y referencias a servicios de atención médica, servicios dentales, servicios de salud mental y servicios de abuso de sustancias, servicios de vivienda, y otros servicios apropiados.
4. Los padres o tutores son informados de las oportunidades educativas y relacionadas disponibles para sus hijos y se les brindan oportunidades significativas para participar en la educación de sus hijos.
5. El aviso público de los derechos educativos de los niños sin hogar se difunde en lugares frecuentados por padres o tutores de dichos jóvenes y jóvenes no acompañados, incluyendo las escuelas, refugios, bibliotecas públicas y comedores sociales, y de una manera y forma comprensibles para los padres y tutores de jóvenes sin hogar y jóvenes no acompañados.
6. Las disputas de inscripción/admisión están consideradas de acuerdo con la ley, la carta de la escuela Charter y la política de la junta directiva.
7. Los padres o tutores y cualquier joven no acompañado están completamente informados de todos los servicios de transporte, según corresponda.
8. El personal de las escuelas Charter que presta los servicios recibe desarrollo profesional y otro tipo de apoyo.
9. El enlace de las escuelas Charter colabora con los coordinadores estatales y el personal comunitario y escolar responsable de la provisión de educación y servicios relacionados con los niños y jóvenes sin hogar.
10. Los jóvenes no acompañados están matriculados en la escuela; tener la oportunidad de cumplir con las mismas normas académicas estatales desafiantes que el Estado establece para otros niños y jóvenes; y se les informa de su condición de estudiantes independientes en virtud del artículo 480 de la Ley de Educación Superior de 1965 y de que los jóvenes pueden obtener asistencia del Enlace de Escuelas Charter para recibir la verificación de dicha condición a los efectos de la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes descrita en el artículo 483 de la Ley.

El Departamento de Educación de California publica una lista de la información de contacto de los Enlaces de Educación para Personas sin Hogar en el estado, que está disponible en: <https://www.cde.ca.gov/sp/hs/>

**Cuestionario de Vivienda:** La escuela Charter administrará un cuestionario de vivienda con el fin de identificar a los niños y jóvenes sin hogar. La escuela Charter se asegurará de que el cuestionario de vivienda se base en las mejores prácticas desarrolladas por el CDE. La escuela Charter proporcionará anualmente el cuestionario de vivienda a todos los padres o tutores de los estudiantes y a todos los jóvenes no acompañados en la escuela Charter. El cuestionario de vivienda incluirá una explicación de los derechos y protecciones que tiene un estudiante como niño o joven sin hogar o como joven no acompañado. El cuestionario de vivienda estará disponible en papel. El cuestionario de vivienda estará disponible en inglés, y si el quince (15) por ciento o más

de los estudiantes matriculados en la escuela Charter hablan un solo idioma primario que no sea el inglés, también se escribirá en el idioma principal. El cuestionario se traducirá a otros idiomas a petición de los padres o tutores del estudiante o de un joven no acompañado. La escuela Charter recopilará los cuestionarios de vivienda completados e informará anualmente al CDE el número de niños y jóvenes sin hogar y jóvenes no acompañados inscritos. (Código de Educación Sección 48851.)

**Requisitos de graduación de la escuela secundaria:** Los estudiantes sin hogar que se transfieran a la escuela Charter en cualquier momento después de la finalización de su segundo año de escuela secundaria estarán exentos de cualquiera de los requisitos de graduación de la escuela Charter que excedan los requisitos mínimos de graduación de California especificados en la sección 51225.3 del Código de Educación ("requisitos de graduación adicionales") a menos que la escuela Charter llegue a la conclusión de que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación de la escuela Charter al final del cuarto año de secundaria del estudiante.

Para determinar si un estudiante sin hogar está en su tercer o cuarto año de escuela secundaria, se puede usar la cantidad de créditos que el estudiante ha ganado hasta la fecha de transferencia o la duración de la inscripción escolar del estudiante, lo que califique al estudiante para la exención.

Dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la fecha en que un estudiante que puede calificar para la exención bajo los requisitos anteriores se transfiere a la escuela Charter, la escuela Charter notificará al estudiante, al titular de los derechos educativos del estudiante y al enlace escolar de la disponibilidad de la exención y si el estudiante califica para una exención.

La escuela Charter notificará a los estudiantes que están exentos de los requisitos de graduación adicionales de la escuela Charter y al titular de los derechos educativos del estudiante de cómo cualquiera de los requisitos a los que se renuncia afectará la capacidad del estudiante para obtener la admisión a una institución educativa postsecundaria y proporcionará información sobre las oportunidades de transferencia disponibles a través de los Colegios Comunitarios de California.

La escuela Charter no requerirá que ningún estudiante que de otra manera tendría derecho a permanecer asistiendo a la escuela Charter acepte la exención de los requisitos de graduación adicionales de la escuela Charter o niegue la inscripción del estudiante en, o la capacidad de completar, cursos para los cuales el estudiante es elegible de otra manera. La escuela Charter no revocará una exención y otorgará la solicitud de exención de un estudiante elegible en cualquier momento si el estudiante califica, sin importar si el estudiante rechazó previamente la exención. La exención de un estudiante elegible de los requisitos adicionales de graduación de la escuela Charter continuará aplicándose mientras el estudiante esté inscrito en la escuela Charter o si el estudiante se transfiere a otra escuela, incluso después de que el estudiante ya no cumpla con la definición de un niño sin hogar.

La escuela Charter no requerirá ni solicitará que un estudiante transfiera escuelas para calificar al estudiante para la exención. Tampoco un estudiante, el padre o tutor el titular de los derechos educativos de un estudiante, o el trabajador social u oficial de periodo de prueba de un estudiante solicitarán una transferencia únicamente para calificar para una exención de los requisitos de graduación adicionales de la escuela Charter.

Si un estudiante que está exento de los requisitos adicionales de graduación de la escuela Charter completa los requisitos mínimos de cursos de California especificados en la sección 51225.3 del Código de Educación antes del final del cuarto año de escuela secundaria del estudiante y de lo contrario tendría derecho a permanecer en la asistencia a la escuela Charter, la escuela Charter no exigirá ni solicitará que el estudiante se gradúe antes del final del cuarto año de escuela secundaria del estudiante.

Si la escuela Charter determina que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación de la escuela Charter al final del quinto año de escuela secundaria del estudiante, la escuela Charter hará lo siguiente:

1. Informar al estudiante de la opción del estudiante de permanecer en la escuela Charter por un quinto año para completar los requisitos de graduación de la escuela Charter.
2. Informar al estudiante, y al titular de los derechos educativos para el estudiante, sobre cómo permanecer en la escuela durante un quinto año para completar los requisitos de graduación de la escuela Charter afectará la capacidad del estudiante para obtener la admisión a una institución de estudios avanzados.
3. Proporcionar información al estudiante sobre las oportunidades de transferencia disponibles a través de los Colegios Comunitarios de California.
4. Permitir que el estudiante permanezca en la escuela Charter por un quinto año para completar los requisitos de graduación de la escuela Charter previo al acuerdo con el estudiante, si el estudiante tiene 18 años de edad o más, o, si el estudiante es menor de 18 años de edad, previo acuerdo con el titular de los derechos educativos del estudiante.

**Aceptación de los cursos:** La escuela Charter aceptará cualquier trabajo de curso completado satisfactoriamente en cualquier escuela pública, una escuela de la corte juvenil, una escuela en un país que no sea los Estados Unidos o una escuela o agencia no pública y no sectaria por un estudiante sin hogar.

La escuela Charter proporcionará a los estudiantes sin hogar crédito por la finalización parcial de los cursos tomados mientras asisten a una escuela pública, una escuela de la corte juvenil, una escuela en un país que no sea los Estados Unidos o una escuela o agencia no pública y no sectaria. Si el estudiante no completó todo el curso, la escuela Charter no requerirá que el estudiante retome la parte del curso que el estudiante completó, a menos que la escuela Charter, en consulta con el titular de los derechos educativos para el estudiante, encuentre que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos a tiempo para graduarse de la escuela secundaria. Cuando se otorgue un crédito parcial en un curso en particular, el estudiante sin hogar se inscribirá en el mismo curso o en un curso equivalente, si corresponde, para que el estudiante pueda continuar y completar todo el curso. No se impedirá que estos estudiantes tomen o vuelvan a tomar un curso para cumplir con los requisitos de elegibilidad de admisión de la Universidad Estatal de California o la Universidad de California.

Para cualquier estudiante sin hogar que se inscriba en la escuela Charter, se proporcionará una copia de la política completa de la escuela Charter en el momento de la inscripción. Una copia de la Política completa de la escuela Charter está disponible en el sitio web de la escuela.

## **EDUCACIÓN DE JÓVENES EN HOGARES DE CRIANZA Y AMBULATORIOS**

**Definiciones:** Con el propósito a los afectos de la presente convocatoria anual, los términos se definen de la siguiente manera:

- “jóvenes de crianza” es cualquiera de los siguientes:
  1. Un niño que es el sujeto de una petición presentada conforme a la sección 309 del Código de Bienestar e Instituciones de California (“WIC”, por sus siglas en inglés) (ya sea que el niño haya sido removido o no del hogar del niño por el tribunal de menores).
  2. Un niño que es objeto de una petición presentada por la sección 602 de WIC, ha sido removido del hogar del niño por el tribunal de menores y está en cuidado de crianza.
  3. Un no menor bajo la jurisdicción de transición del tribunal de menores, como se describe en la sección 450 de WIC, que cumple con todos los siguientes criterios:
    - a. El no menor ha cumplido 18 años de edad mientras estaba bajo una orden de colocación de cuidado de crianza por el tribunal de menores.
    - b. El no menor está en cuidado de crianza bajo la responsabilidad de colocación y cuidado del departamento de bienestar del condado, el departamento de periodo de prueba del condado, la tribu indígena, el consorcio de tribus o la organización tribal.



- c. El no menor está participando en un plan de caso de vida independientemente de transición.
4. 4. Un hijo dependiente de la corte de una tribu indígena, consorcio de tribus u organización tribal que es objeto de una petición presentada en la corte tribal.<sup>1</sup>
  5. Un niño que es objeto de un acuerdo de colocación voluntaria, como se define en la sección 11400 de WIC.

- "Ex estudiante de la escuela de la corte juvenil" significa un estudiante que, al finalizar el segundo año de la escuela secundaria del estudiante, se transfiere de una escuela de la corte juvenil a la escuela Charter.
- "Hijo de una familia militar" se refiere a un estudiante que reside en el hogar de un miembro militar en servicio activo.
- "Niño actualmente migratorio" se refiere a un niño que, dentro de los últimos 12 meses, se ha mudado con un padre, tutor u otra persona que tiene la custodia de la escuela Charter de otra Agencia Educativa Local ("LEA," por sus siglas en inglés), ya sea dentro de California o de otro estado, para que el niño o un miembro de la familia inmediata del niño pueda asegurar un empleo temporal o estacional en una actividad agrícola o pesquera, y cuyos padres o tutores han sido informados de la elegibilidad del niño para los servicios de educación para migrantes. Esto incluye a un niño que, sin el padre o tutor, ha seguido migrando anualmente para asegurar un empleo temporal o estacional en una actividad agrícola o pesquera.
- "Estudiante que participa en un programa de recién llegados" significa un estudiante que participa en un programa diseñado para satisfacer las necesidades académicas y de transición de los estudiantes inmigrantes recién llegados que tiene como objetivo principal el desarrollo del dominio del idioma inglés.

Dentro de este aviso, los jóvenes de crianza, los ex estudiantes de la escuela de la corte juvenil, un hijo de una familia militar, un niño actualmente migratorio y un estudiante que participa en el programa de recién llegados se denominarán colectivamente "jóvenes de crianza y ambulatorio". Dentro de este aviso, un padre, tutor u otra persona que posea los derechos educativos de un joven de crianza temporal y ambulatorio se denominará como "padre o tutor".

Enlace para jóvenes de crianza y ambulatorios: El Director Ejecutivo o la persona designada asigna a la siguiente persona del personal como enlace para jóvenes de crianza y ambulatorios:

Campus de Santa Ana  
Melissa Mier  
Directora Principal de la Escuela  
500 W. Santa Ana Blvd  
Santa Ana , CA 92701  
(714) 569-0948  
[Melissa-Mier@nova-academy.org](mailto:Melissa-Mier@nova-academy.org)

Campus de Coachella  
Lisa Hernandez  
Directora  
52780 Frederick Street  
Coachella, CA 92236  
(760) 398-9806  
[Lisa-Hernandez@nova-academy.org](mailto:Lisa-Hernandez@nova-academy.org)

Las responsabilidades del enlace juvenil de crianza y ambulatorios incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Asegurar y facilitar la colocación educativa adecuada, la inscripción en la escuela y el pago de la escuela de los niños de crianza.
2. Ayudar a los niños de crianza temporal cuando se transfieren de una escuela a otra para garantizar la transferencia adecuada de créditos, registros y calificaciones.

**Estabilidad Escolar:** La escuela Charter trabajará con los jóvenes de crianza temporal y sus padres o tutores para garantizar que cada alumno sea colocado en los programas educativos menos restrictivos y tenga acceso a los recursos académicos, servicios y actividades extracurriculares y de enriquecimiento que están disponibles para

---

<sup>1</sup> La escuela Charter no requerirá que un representante de la tribu indígena o de la corte tribal certifique que cualquier estudiante es dependiente de una tribu indígena, un consorcio de tribus o una organización tribal.

todos los alumnos, incluidos, entre otros, los deportes Inter escolares. Todas las decisiones relativas a la educación y colocación de un niño de crianza se basarán en el interés superior del niño y deberá considerar, entre otros factores, la estabilidad educativa y la oportunidad de ser educado en el entorno educativo menos restrictivo necesario para lograr un progreso académico.

Los jóvenes de crianza, los niños actualmente migratorios y los hijos de familias militares tienen derecho a permanecer en su escuela de origen si ello redundará en su mayor interés. La escuela Charter inscribirá inmediatamente a un joven de crianza, actualmente hijo migratorio o hijo de una familia militar que busque volver a inscribirse en la escuela Charter como la escuela de origen del estudiante (sujeto al límite de la escuela Charter y de conformidad con los procedimientos establecidos en la política Charter y de la junta de la escuela Charter). Si surge una disputa con respecto a la solicitud de un joven de crianza temporal de permanecer en la escuela Charter como la escuela de origen, el joven de crianza tiene derecho a permanecer en la escuela Charter hasta que se resuelva la disputa. La escuela Charter también inscribirá inmediatamente a cualquier joven de crianza, niño actualmente migratorio o hijo de una familia militar que busque transferirse a la escuela Charter (sujeto al límite de la escuela Charter y de conformidad con los procedimientos establecidos en la política de Charter y la junta directiva de la escuela Charter) independientemente de la capacidad del estudiante para cumplir con la documentación de inscripción normal o los requisitos uniformes (por ejemplo, presentar registros médicos o académicos de una escuela anterior).

Los jóvenes de crianza, los niños actualmente migratorios y los hijos de familias militares tienen derecho a permanecer en su escuela de origen después de terminar la condición del niño como joven de crianza, actualmente niño migratorio o hijo de una familia militar, de la siguiente manera:

1. Para los estudiantes de Kindergarten a octavo grado, inclusive, se le permitirá continuar en la escuela de origen durante la duración del año académico en el que cambió el estado del estudiante.
2. Para los estudiantes matriculados en la escuela secundaria, el estudiante podrá continuar en la escuela de origen hasta la graduación.

**Requisitos para la graduación:** Los estudiantes sin hogar que se transfieran a la escuela Charter en cualquier momento después de concluir su segundo año de escuela secundaria y los estudiantes que participen en un programa de recién llegados que estén en su tercer o cuarto año de escuela secundaria, estarán exentos de cualquiera de los requisitos de graduación de la escuela Charter que excedan los requisitos mínimos de graduación de California especificados en la sección 51225.3 del Código de Educación ("requisitos de graduación adicionales") a menos que la escuela Charter llegue a la conclusión de que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación de la escuela Charter al final del cuarto año de secundaria del estudiante.

Para determinar si un estudiante sin hogar está en su tercer o cuarto año de escuela secundaria, se puede usar la cantidad de créditos que el estudiante ha ganado hasta la fecha de transferencia o la duración de la inscripción escolar del estudiante, lo que califique al estudiante para la exención. En el caso de que un estudiante participe en un programa para recién llegados, la inscripción en el grado 11 o 12 se puede utilizar para determinar si el estudiante está en su tercer o cuarto año de escuela secundaria.

Dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la fecha en que un estudiante que puede calificar para la exención bajo los requisitos anteriores se transfiere a la escuela Charter, la escuela Charter notificará al estudiante, al titular de los derechos educativos del estudiante y al enlace escolar de la disponibilidad de la exención y si el estudiante califica para una exención.

La escuela Charter notificará a los estudiantes que están exentos de los requisitos de graduación adicionales de la escuela Charter y al titular de los derechos educativos del estudiante de cómo cualquiera de los requisitos a los que se renuncia afectará la capacidad del estudiante para obtener la admisión a una institución educativa postsecundaria y proporcionará información sobre las oportunidades de transferencia disponibles a través de los Colegios Comunitarios de California.

La escuela Charter no requerirá que ningún estudiante que de otra manera tendría derecho a permanecer asistiendo a la escuela Charter acepte la exención de los requisitos de graduación adicionales de la escuela Charter o niegue la inscripción del estudiante en, o la capacidad de completar, cursos para los cuales el estudiante es elegible de otra manera. La escuela Charter no revocará una exención y otorgará la solicitud de exención de un estudiante elegible en cualquier momento si el estudiante califica, sin importar si el estudiante rechazó previamente la exención. La exención de un estudiante elegible de los requisitos adicionales de graduación de la escuela Charter continuará aplicándose mientras el estudiante esté inscrito en la escuela Charter o si el estudiante se transfiere a otra escuela incluso después de que termine la jurisdicción de la corte o el estudiante ya no cumpla con la definición de un hijo de una familia militar, un niño actualmente migratorio o un alumno que participa en un programa de recién llegados.

La escuela Charter no requerirá ni solicitará que un estudiante transfiera escuelas para calificar al estudiante para la exención. Tampoco un estudiante, el padre o tutor el titular de los derechos educativos de un estudiante, o el trabajador social u oficial de periodo de prueba de un estudiante solicitarán una transferencia únicamente para calificar para una exención de los requisitos de graduación adicionales de la escuela Charter.

Si un estudiante que está exento de los requisitos adicionales de graduación de la escuela Charter completa los requisitos mínimos de cursos de California especificados en la sección 51225.3 del Código de Educación antes del final del cuarto año de escuela secundaria del estudiante y de lo contrario tendría derecho a permanecer en la asistencia a la escuela Charter, la escuela Charter no exigirá ni solicitará que el estudiante se gradúe antes del final del cuarto año de escuela secundaria del estudiante.

Si la escuela Charter determina que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación de la escuela Charter al final del quinto año de escuela secundaria del estudiante, la escuela Charter hará lo siguiente:

5. Informar al estudiante de la opción del estudiante de permanecer en la escuela Charter por un quinto año para completar los requisitos de graduación de la escuela Charter.
6. Informar al estudiante, y al titular de los derechos educativos para el estudiante, sobre cómo permanecer en la escuela durante un quinto año para completar los requisitos de graduación de la escuela Charter afectará la capacidad del estudiante para obtener la admisión a una institución de estudios avanzados.
7. Proporcionar información al estudiante sobre las oportunidades de transferencia disponibles a través de los Colegios Comunitarios de California.
8. Permitir que el estudiante permanezca en la escuela Charter por un quinto año para completar los requisitos de graduación de la escuela Charter previo al acuerdo con el estudiante, si el estudiante tiene 18 años de edad o más, o, si el estudiante es menor de 18 años de edad, previo acuerdo con el titular de los derechos educativos del estudiante.

**Aceptación de los cursos:** La escuela Charter aceptará cualquier trabajo de curso completado satisfactoriamente en cualquier escuela pública, una escuela de la corte juvenil, una escuela en un país que no sea los Estados Unidos o una escuela o agencia no pública y no sectaria por un estudiante sin hogar.

La escuela Charter proporcionará a los estudiantes sin hogar crédito por la finalización parcial de los cursos tomados mientras asisten a una escuela pública, una escuela de la corte juvenil, una escuela en un país que no sea los Estados Unidos o una escuela o agencia no pública y no sectaria. Si el estudiante no completó todo el curso, la escuela Charter no requerirá que el estudiante retome la parte del curso que el estudiante completó a menos que la escuela Charter, en consulta con el titular de los derechos educativos para el estudiante, encuentre que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos a tiempo para graduarse de la escuela secundaria. Cuando se otorgue un crédito parcial en un curso en particular, el estudiante sin hogar se inscribirá en el mismo curso o en un curso equivalente, si corresponde, para que el estudiante pueda continuar y completar todo el curso. No se impedirá que estos estudiantes tomen o vuelvan a tomar un curso para cumplir con los requisitos de

elegibilidad de admisión de la Universidad Estatal de California o la Universidad de California.

**Registros de estudiantes:** Cuando la escuela Charter recibe una solicitud de transferencia o una solicitud de registros estudiantiles para la información educativa y los registros de un joven de crianza temporal de una nueva agencia educativa local ("LEA"), la escuela Charter proporcionará estos registros de estudiantes dentro de los dos (2) días hábiles. La escuela Charter compilará el registro educativo completo del estudiante, incluyendo, pero no limitado a una determinación del tiempo de asiento, créditos totales o parciales ganados, clases y calificaciones actuales, boletas de vacunas y otros registros, y, si corresponde, una copia de los registros de educación especial del estudiante, incluidas las evaluaciones, IEP o planes 504. Todas las solicitudes de registros de estudiantes se compartirán con el enlace de jóvenes de crianza y móvil, quienes estarán al tanto de las necesidades específicas de mantenimiento de registros educativos de jóvenes de crianza y móvil.

La escuela Charter no reducirá las calificaciones de un joven de crianza temporal como resultado de la ausencia del estudiante debido a una comparecencia verificada en la corte, actividad relacionada ordenada por la corte o un cambio en la ubicación del estudiante realizado por un condado o agencia de colocación. Si un joven de crianza temporal se ausenta de la escuela debido a una decisión de cambiar la ubicación del estudiante, tomada por un condado o agencia de colocación, las calificaciones y créditos del alumno se calcularán a partir de la fecha en que el estudiante dejó la escuela Charter.

De acuerdo con la Política de Registros Educativos e Información Estudiantil de la escuela Charter, bajo circunstancias limitadas, la escuela Charter puede divulgar los registros de los estudiantes o la información de identificación personal contenida en esos registros a ciertas partes solicitantes, incluidas, entre otras, una agencia de familias de crianza y las autoridades estatales y locales dentro de un sistema de justicia juvenil, sin el consentimiento de los padres o tutores. Los estudiantes que tienen 16 años de edad o más o que han terminado el 10º grado pueden acceder a sus propios registros escolares.

**Determinaciones de disciplina:** Si la escuela Charter tiene la intención de extender la suspensión de cualquier joven de crianza temporal en espera de una recomendación de expulsión, la escuela Charter invitará al abogado del estudiante y a un representante apropiado de la agencia del condado correspondiente a participar en la reunión en la que se discutirá la extensión de la suspensión.

Si la escuela Charter tiene la intención de suspender por más de diez (10) días escolares consecutivos o expulsar a un estudiante con una discapacidad que también es un joven de crianza debido a un acto para el cual la recomendación de expulsión es discrecional, la escuela Charter invitará al abogado del estudiante y a un representante apropiado de la agencia del condado correspondiente a participar en la reunión de Revisión de Determinación de Manifestación.

**Quejas por incumplimiento:** Una queja de incumplimiento de cualquiera de los requisitos descritos anteriormente se puede presentar a través de los Procedimientos de Quejas Uniformes de la escuela Charter. Una copia de la Política y Procedimientos Uniformes de Quejas está disponible en el sitio web de la escuela.

**Disponibilidad de la política completa:** Para cualquier estudiante sin hogar que se inscriba en la escuela Charter, se proporcionará una copia de la política completa de la escuela Charter en el momento de la inscripción. Una copia de la Política completa de la escuela Charter está disponible en el sitio web de la escuela.

## **SECCIÓN 504**

La escuela Charter reconoce su responsabilidad legal de garantizar que ninguna persona calificada con una discapacidad sea, por motivos de discapacidad, excluida de la participación, se le nieguen los beneficios o esté sujeta a discriminación bajo cualquier programa de la escuela Charter. Cualquier estudiante que tenga una discapacidad identificada objetivamente que limite sustancialmente una actividad importante de la vida, incluyendo, pero no limitado al aprendizaje, es elegible para adaptaciones por parte de la escuela Charter. El padre

de cualquier estudiante que se sospeche de necesitar o calificar para adaptaciones bajo la Sección 504 puede hacer una referencia al Director Ejecutivo para hacer una evaluación. Una copia de la Política SECCIÓN 504 de la escuela Charter está disponible en el sitio web de la escuela.

## **EDUCACIÓN ESPECIAL Y ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES**

Estamos dedicados a la creencia de que todos los estudiantes pueden aprender y se les debe garantizar la igualdad de oportunidades para convertirse en miembros contribuyentes del entorno académico y la sociedad. La escuela Charter proporciona instrucción de educación especial y servicios relacionados de acuerdo con la Ley de Individuos con Discapacidades en el Mejoramiento de la Educación ("IDEA"), los requisitos del Código de Educación y las políticas y procedimientos aplicables de El Dorado Charter SELPA y los autorizadores del Distrito Escolar Unificado de Santa Ana (SAUSD) para el campus de Santa Ana y el Distrito Escolar Unificado del Valle de Coachella (CVUSD) para el campus de Coachella. Estos servicios están disponibles para estudiantes de educación especial inscritos en la escuela Charter. Ofrecemos programas y servicios educativos de alta calidad para todos nuestros estudiantes de acuerdo con las necesidades evaluadas de cada estudiante. La escuela Charter colabora con los padres, el estudiante, los maestros y otras agencias, según se indique, con el fin de atender adecuadamente las necesidades educativas de cada estudiante.

En conformidad con la IDEA y la ley estatal pertinente, la escuela Charter es responsable de identificar, localizar y evaluar a los niños inscritos en la escuela Charter con discapacidades conocidas o sospechadas para determinar si existe una necesidad de educación especial y servicios relacionados. Esto incluye a los niños con discapacidades que no tienen hogar o son jóvenes de crianza. La escuela Charter no negará ni desalentará a ningún estudiante de inscribirse únicamente debido a una discapacidad, y cree que su hijo puede ser elegible para los servicios de educación especial, comuníquese con la directora Lisa Hernández en el campus de Coachella, al (760) 398-9806 o la directora de la escuela Melissa Mier para el campus de Santa Ana, al (714) 569-0948.

## **PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS (“UCP,” por sus siglas en inglés)**

La escuela Charter cumple con las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables. La escuela Charter es el organismo local principalmente responsable del cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales que rigen los programas educativos. En conformidad con esta política, las personas responsables de cumplimiento o de realizar las investigaciones deberán conocer las leyes y los programas que se les asigne investigar.

### Alcance

El presente procedimiento de quejas se adopta para proporcionar un sistema uniforme de tramitación de quejas ("PCU") para los siguientes tipos de quejas:

- (1) Quejas que alegan discriminación ilegal, acoso, agresión, intimidación o hostigamiento contra cualquier grupo protegido sobre la base de las características reales o percibidas de edad, ascendencia, color, discapacidad mental, discapacidad física, identificación de grupo étnico, estado migratorio, ciudadanía, expresión de género, identidad de género, género, información genética, nacionalidad, origen nacional, raza o etnia, religión, condición médica, estado civil, sexo u orientación sexual, o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad de la escuela Charter.
- (2) Quejas que alegan una violación de la ley o regulación estatal o federal que rige los siguientes programas:
  - a. Adaptaciones para estudiantes embarazadas, padres, o estudiantes lactantes;
  - b. Educación de adultos;

- c. Carrera y Educación Técnica y programas de capacitación;
- d. Programas de Cuidado y Desarrollo Infantil;
- e. Programas de educación para migrantes;
- f. Ayuda Categórica Consolidada;
- g. Ley de Cada Estudiante tiene Éxito;
- h. Educación de estudiantes en hogares de crianza, estudiantes sin hogar, ex estudiantes de la corte juvenil ahora inscritos en una escuela pública, niños migratorios e hijos de familias militares;
- i. Centros y Programas Ocupacionales Regionales; o
- j. Planes de seguridad escolar;

(3) Quejas en las que se alegue que se exigió a un alumno matriculado en una escuela pública el pago por participar en una actividad educativa, tal como se definen estos términos a continuación.

- a. "Actividad educativa" significa una actividad ofrecida por NOVA que constituye una parte fundamental de la educación primaria y secundaria, incluidas, entre otras, las actividades curriculares y extracurriculares.
- b. "Tarifa cobrada a un alumno" significa una cuota, depósito u otro cargo impuesto a los alumnos, o a los padres o tutores de un alumno, en violación del Sección 49011 del Código de Educación y la Sección 5 del Artículo IX de la Constitución de California, que exigen que las actividades educativas se proporcionen de forma gratuita a todos los alumnos sin tener en cuenta la capacidad o disposición de sus familias para pagar cuotas o solicitar exenciones especiales, según lo dispuesto en *Hartzell v. Connell* (1984) 35 Cal.3d 899. Una tarifa incluye, entre otros, lo siguiente:
  - i. Una tarifa que se cobra a un alumno como condición para inscribirse en la escuela o en las clases, o como condición para participar en una clase o en una actividad extracurricular, independientemente de que la clase o actividad sea elctiva u obligatoria, o para obtener créditos.
  - ii. Un depósito de seguridad, u otro pago, que un alumno debe hacer para obtener una cerradura, casillero, libro, aparato de clase, instrumento musical, ropa u otros materiales o equipos.
  - iii. Una compra que un alumno debe hacer para obtener materiales, suministros, equipos o ropa asociada con una actividad educativa.
- c. Las quejas sobre cuotas y reclamos de alumnos relativas a los planes de control local y rendición de cuentas ("LCAP", por sus siglas en inglés) únicamente, podrán presentarse de forma anónima (sin firma que identifique al alumno), si la queja aporta pruebas o información que conduzcan a pruebas que respalden una acusación de incumplimiento de las secciones 52060 - 52077 del Código de Educación, incluida una acusación de infracción de las secciones 47606.5 ó 47607.3 del Código de Educación, según se hace referencia en la sección 52075 del Código de Educación, relativas a los planes de control local y rendición de cuentas.
- d. Si NOVA Academy encuentra mérito en una queja de un alumno por una tarifa o el Departamento de Educación de California ("CDE") encuentra mérito en una apelación, NOVA Academy proporcionará un arreglo a todos los alumnos, padres y tutores afectados que, en su caso, incluya esfuerzos razonables por parte de NOVA Academy

para garantizar el reembolso total a todos los alumnos, padres y tutores afectados, sujeto a los procedimientos establecidos a través de reglamentos adoptados por el consejo estatal.

- e. Nada de lo dispuesto en esta política se debe interpretar en el sentido de prohibir la solicitud de donaciones voluntarias de fondos o propiedades, la participación voluntaria en actividades de recaudación de fondos, o que NOVA y otras entidades proporcionen a los alumnos premios u otros reconocimientos por participar voluntariamente en actividades de recaudar de fondos.

- (4) Quejas por no cumplir con los requisitos que rigen la Fórmula de Financiación de Control Local ("LCFF", por sus siglas en inglés) o los Planes de Control Local y Rendición de Cuentas ("LCAP") en virtud de las Secciones 47606.5 y 47607.3 del Código de Educación, según corresponda. Si NOVA adopta un Plan Escolar para el Rendimiento Estudiantil además de su LCAP, las quejas por incumplimiento de los requisitos del Plan Escolar para el Rendimiento Estudiantil en virtud de las secciones 64000, 64001, 65000 y 65001 del Código de Educación también se incluirán en esta Política.

Las quejas de incumplimiento relativas a los programas de nutrición infantil establecidos en conformidad con las secciones 49490-49590 del Código de Educación ya no entran en el ámbito de aplicación del UCP. En su lugar, se rigen por el Título 7 del Código de Reglamentos Federales ("C.F.R."), secciones 210.19(a)(4), 215.1(a), 220.13(c), 225.11(b), 226.6(n) y 250.15(d), y el Título 5 del Código de Reglamentos de California ("C.C.R."), secciones 15580 - 15584.

Las quejas de incumplimiento relativas a los programas de educación especial establecidos en conformidad con las secciones 56000-56865 y 59000-59300 del Código de Educación ya no entran en el ámbito de aplicación del UCP. En su lugar, se rigen por los procedimientos establecidos en 5 C.C.R. secciones 3200-3205 y 34 C.F.R. secciones 300.151-300.153.

NOVA Academy reconoce y respeta el derecho a la privacidad de cada individuo. Las quejas de discriminación ilegal, acoso, intimidación o hostigamiento se investigarán de forma que se proteja [en la mayor medida razonablemente posible y según lo permita la ley] la confidencialidad de las partes, incluida, entre otras, la identidad de quien presenta la queja, y se mantenga la integridad del proceso. NOVA Academy no garantiza el anonimato de quien presenta la queja. Esto incluye mantener en confidencialidad de la identidad de quien presenta la queja. No obstante, NOVA Academy hará lo mejor según sea apropiado. NOVA Academy puede considerar necesario revelar información relativa al reclamante en la medida exigida por la ley o necesaria para llevar a cabo la investigación o el procedimiento, según lo determine el Director Ejecutivo o la persona designada en cada caso.

NOVA Academy prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquiera que presente una queja, incluyendo, pero sin limitarse a presentar una queja por parte de una persona o la denuncia de casos de discriminación ilegal, acoso, intimidación o hostigamiento. Dicha participación no afectará de modo alguno al estatus, las calificaciones o las asignaciones de trabajo de quien presenta la queja.

#### Oficial de cumplimiento

El Consejo de Administración designa al siguiente oficial de cumplimiento para que reciba e investigue las quejas y garantice el cumplimiento de la ley por parte de NOVA Academy:

Renee Lancaster  
Directora Ejecutiva, NOVA Academy  
500 W. Santa Ana Blvd  
Santa Ana, CA 92701

El Director Ejecutivo o la persona designada se asegurará de que los empleados designados para investigar las quejas conozcan las leyes y los programas de los que son responsables. Los empleados designados pueden tener acceso a asesoramiento jurídico según lo determine el Director Ejecutivo o la persona designada.

En caso de que se presente una queja en contra el Director Ejecutivo, el responsable del cumplimiento en ese caso será el presidente de la Junta directiva de NOVA Academy.

### Notificaciones

El Director Ejecutivo o la persona designada proporcionarán copias sin costo del PCU de NOVA Academy. El aviso anual de esta Política puede estar disponible en la página web de NOVA Academy.

El Director Ejecutivo o la persona designada proporcionará anualmente una notificación por escrito del PCU de NOVA Academy a los empleados, estudiantes, padres o tutores, comités asesores, funcionarios o representantes de escuelas privadas y otras partes interesadas (por ejemplo, Educación para adultos), según corresponda.

La notificación anual será en inglés y, cuando sea necesario, en el idioma principal, en conformidad con la sección 48985 del Código de Educación si el quince (15) por ciento o más de los alumnos inscritos en NOVA Academy hablan un único idioma principal que no sea el inglés.

### La notificación anual incluirá lo siguiente:

- (a) Una lista de los tipos de quejas que entran en el ámbito de aplicación del UCP y las disposiciones estatales y federales que rigen las quejas relativas a los programas de nutrición infantil y los programas de educación especial.
- (b) Una declaración que identifique claramente cualquier programa preescolar del Estado de California que NOVA esté operando como exento de licencia en conformidad con la sección 1596.792(o) del Código de Salud y Seguridad y las correspondientes regulaciones de salud y seguridad del Título 5, y cualquier programa preescolar del Estado de California que la NOVA Academy esté operando en conformidad con los requisitos de licencia del Título 22.
- (c) Una declaración de que NOVA Academy es la principal responsable de cumplir con las leyes y reglamentos federales y estatales.
- (d) Una declaración en la que se indique que no se exigirá a un alumno inscrito en un centro público el pago de una tarifa por participar en una actividad educativa.
- (e) Una declaración en la que se identifique el oficial de cumplimiento y la identidad o identidades de la(s) persona(s) que ocupa(n) actualmente dicho cargo, si se conocen.
- (f) Una declaración de que si se presenta una queja UCP directamente ante el CDE y el CDE determina que merece una intervención directa, el CDE completará una investigación y proporcionará una decisión por escrito al demandante en un plazo de sesenta (60) días naturales a partir de la recepción de la queja, a menos que las partes hayan acordado ampliar el plazo o que el CDE documente circunstancias excepcionales e informe al demandante.
- (g) Una declaración de que el demandante tiene derecho a apelar la decisión de NOVA Academy al CDE presentando una apelación por escrito dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a la fecha de la Decisión de NOVA Academy, excepto si NOVA Academy ha utilizado su UCP para tratar una queja que no está sujeta a los requisitos de UCP.
- (h) Una declaración de que un demandante que apela la decisión de la NOVA Academy sobre una queja UCP al CDE recibirá una decisión de apelación por escrito dentro de sesenta (60) días naturales



después de recibir la apelación por el CDE, a menos que se extienda por acuerdo escrito con el demandante o el CDE documente circunstancias excepcionales e informe al demandante.

- (i) Una declaración de que si NOVA Academy encuentra mérito en una queja UCP, o el CDE encuentra mérito en una apelación, NOVA Academy tomará medidas correctivas coherentes con los requisitos de la legislación vigente que proporcionará un remedio para el estudiante afectado, padre o tutor, según corresponda.
- (j) Una declaración en la que se informe al demandante de cualquier recurso civil que pueda estar disponible en virtud de las leyes estatales o federales sobre discriminación, acoso, intimidación o hostigamiento, si procede, y del recurso en conformidad con el Código de Educación § 262.3.
- (k) Una declaración de que las copias del UCP de NOVA Academy estarán disponibles de forma gratuita.

### Procedimientos

Los siguientes procedimientos se utilizarán para tratar todas las quejas que aleguen que NOVA Academy ha violado las leyes o reglamentos federales o estatales enumerados en la sección anterior "Alcance". Los responsables del cumplimiento mantendrán un registro de cada queja y de las acciones subsiguientes relacionadas durante al menos tres (3) años naturales.

Se notificará a todas las partes nombradas cuando se presente una queja, cuando se programe una reunión o audiencia sobre la queja y cuando se adopte una decisión o resolución.

#### Paso 1: Presentar una queja

Cualquier persona, incluido el representante autorizado de una persona o un tercero interesado, organismo público u organización puede presentar una denuncia por escrito de un presunto incumplimiento o discriminación ilegal, acoso, intimidación o hostigamiento en conformidad con esta Política.

Cualquier persona que diga que ha sufrido personalmente de discriminación ilegal, acoso, intimidación o hostigamiento puede presentar una queja o alguien que cree que cualquier clase específica de individuos ha sido objeto de discriminación ilegal, acoso, intimidación o hostigamiento, o por un representante debidamente autorizado que alega que un estudiante ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o hostigamiento. La investigación de una presunta discriminación ilegal, acoso, intimidación o hostigamiento se iniciará mediante la presentación de una denuncia en un plazo máximo de seis (6) meses a partir de la fecha en que se produjo la presunta discriminación, acoso, intimidación o hostigamiento, o en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos, a menos que el plazo de presentación sea prorrogado por el Director Ejecutivo o la persona designada, previa solicitud por escrito del denunciante en la que se expongan los motivos de la prórroga. Dicha prórroga por parte del Director Ejecutivo o de la persona designada se hará por escrito. El Director Ejecutivo o la persona designada pueden conceder una prórroga por una causa justificada por un período de no más de noventa (90) días naturales después de haberse cumplido el plazo de seis meses. El Director Ejecutivo responderá inmediatamente al recibir una solicitud de prórroga.

Todas las demás denuncias en virtud de la presente Política deberán presentarse en el plazo máximo de un (1) año a partir de la fecha en que se produjo el presunto incumplimiento. Para las quejas relacionadas con el LCAP, la fecha del presunto incumplimiento es la fecha en que la Junta directiva de NOVA Academy aprobó el LCAP o la actualización anual fue adoptada por NOVA

Academy.

La denuncia se presentará al responsable del cumplimiento, que llevará un registro de las denuncias recibidas, asignando a cada una de ellas un número de código y una estampilla con la fecha.

Las quejas presentadas en virtud de la presente política deben presentarse por escrito y estar firmadas. Una firma puede ser escrita a mano, impresa (incluso por correo electrónico) o generada electrónicamente. Sólo las quejas en relación a las cuotas de los alumnos o al cumplimiento del LCAP pueden presentarse de forma anónima según lo establecido en esta Política. Si un demandante no puede poner una queja por escrito debido a condiciones tales como una discapacidad o analfabetismo, el personal de NOVA Academy ayudará al demandante en presentar una queja.

## Paso 2: Mediación

En el plazo de tres (3) días laborables a partir de recibir la denuncia, el responsable del cumplimiento podrá discutir informalmente con el denunciante la posibilidad de recurrir a la mediación. Si el denunciante está de acuerdo con la mediación, el responsable del cumplimiento tomará las medidas necesarias para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una denuncia por discriminación ilegal, acoso, intimidación o hostigamiento, el responsable del cumplimiento se asegurará de que todas las partes aceptan que el mediador sea parte de la información confidencial relacionada.

Si el proceso de mediación no resuelve la denuncia a satisfacción del denunciante, el responsable del cumplimiento procederá a la investigación de la denuncia.

El uso de la mediación no ampliará los plazos de NOVA Academy para investigar y resolver la queja, a menos que el demandante acepte por escrito dicha ampliación de plazo.

## Paso 3: Investigación de la denuncia

Se recomienda al responsable del cumplimiento que celebre una reunión de investigación en un plazo de cinco (5) días laborables a partir de haber recibido la denuncia o de un intento infructuoso de mediar en la denuncia. Esta reunión brindará al demandante o a su representante la oportunidad de repetir oralmente la queja.

El denunciante o su representante tendrán la oportunidad de presentar pruebas o información para obtener pruebas en apoyo de las alegaciones contenidas en la denuncia.

El no proporcionar al investigador de NOVA Academy los documentos u otras pruebas relacionadas con las alegaciones de la denuncia, o el no querer cooperar en la investigación o participar en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede dar lugar a la desestimación de la denuncia por falta de pruebas que apoyen la alegación.

La negativa de NOVA Academy a proporcionar al investigador acceso a los registros u otra información relacionada con la alegación de la queja, o no cooperar en la investigación o participar en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede dar lugar a una conclusión, basada en las pruebas obtenidas, de que se ha producido una violación y puede dar lugar a una resolución a favor del denunciante.

## Paso 4: Decisión final por escrito

NOVA Academy emitirá un informe de investigación (la "Decisión") basado en las pruebas. La decisión de NOVA Academy se tomará por escrito y se enviará al demandante en un plazo de sesenta (60) días naturales a partir de recibir la queja por parte de NOVA Academy, a menos que el plazo se extienda de acuerdo al acuerdo por escrito del demandante. La decisión de NOVA Academy se redactará en inglés y en el idioma del demandante siempre que sea posible o lo exija la ley.

La Decisión incluirá:

1. Los resultados de los hechos basados en las pruebas recopiladas.
2. La conclusión que proporciona una determinación clara para cada afirmación en cuanto a si NOVA Academy cumple con la ley pertinente.
3. Acciones correctivas, si NOVA Academy encuentra base en la queja y alguna está justificada o es requerida por la ley.
4. Notificación del derecho del demandante a apelar la Decisión de NOVA Academy en un plazo de treinta (30) días hábiles a CDE, excepto cuando NOVA Academy haya utilizado su UCP para tratar las quejas que no estén sujetas a los requisitos de UCP.
5. Procedimientos que deben seguirse para iniciar dicho recurso.

Si se sanciona a un empleado como consecuencia de la denuncia, la Decisión se limitará a indicar que se adoptaron medidas efectivas y que se informó al empleado de las expectativas de NOVA Academy. En el informe no se facilitará más información sobre la naturaleza de la medida disciplinaria, salvo que así lo exija la ley.

#### Apelaciones a CDE

Si no está conforme con la decisión de NOVA Academy, el demandante puede apelar por escrito a CDE dentro de los treinta (30) días después de recibir la decisión de NOVA Academy. La apelación deberá incluir una copia de la denuncia presentada a NOVA Academy y una copia de la decisión. Al apelar a CDE, el demandante debe especificar y explicar la base de la apelación, incluyendo al menos una de las siguientes:

1. NOVA Academy no cumplió con sus procedimientos de reclamación.
2. En relación con las alegaciones de la demanda, la decisión de NOVA Academy carece de resultados específicos de los hechos necesarios para llegar a una conclusión de derecho.
3. Los resultados específicos de los hechos de la decisión de NOVA Academy no están respaldadas por pruebas sustanciales.
4. La conclusión jurídica de la decisión de NOVA Academy no es consistente con la ley.
5. En un caso en el que la decisión de NOVA Academy determinó el incumplimiento, las acciones correctivas no proporcionan una solución adecuada.

Tras la notificación de CDE de que el demandante ha apelado la decisión de NOVA Academy, el Director Ejecutivo o la persona designada remitirá los siguientes documentos a CDE en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de notificación:

1. Una copia de la denuncia original.
2. Una copia de la decisión.
3. Una copia del expediente de la investigación, que incluya, entre otras cosas, todas las notas, entrevistas y documentos presentados por las partes o

recopilados por el investigador.

4. Un informe de las medidas adoptadas para resolver la denuncia.
5. Una copia de los procedimientos de quejas de NOVA Academy.
6. Otra información pertinente solicitada por CDE.

Si CDE determina que la apelación plantea cuestiones que no figuran en la queja local, CDE remitirá esas nuevas cuestiones de nuevo a NOVA Academy para su resolución como una nueva queja. Si CDE notifica a NOVA Academy que su decisión no trató una afirmación planteada en la queja y sujeta al proceso de UCP, NOVA Academy investigará y tratará dicha(s) afirmación(es) de acuerdo con los requisitos UCP y proporcionará CDE y al apelante una decisión enmendada que trate dicha(s) afirmación(es) en un plazo de veinte (20) días hábiles a partir de la notificación de CDE. En la decisión modificada se informará al apelante de su derecho a apelar por separado la decisión modificada con respecto a la(s) afirmación(es) de la denuncia no tratada(s) en la decisión original.

Dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de la decisión de apelación de CDE en conformidad con 5 C.C.R. sección 4633(f)(2) o (3), cualquiera de las partes puede solicitar una reconsideración por parte del Superintendente de la Enseñanza Pública del Estado ("SSPI") o la persona designada por el SSPI. En la solicitud de reconsideración debe especificar y explicar los motivos por los que se disputan los resultados específicos de los hechos, las conclusiones de derecho o las medidas correctivas de la decisión de apelación de CDE. El SSPI no considerará ninguna información que no haya sido presentada previamente a CDE por una parte durante la apelación, a menos que dicha información fuera desconocida por la parte en el momento de la apelación y, con la debida diligencia, no hubiera podido ser conocida por dicha parte. Mientras se espera respuesta de SSPI a una solicitud de reconsideración, la decisión de apelación de CDE sigue vigente y ejecutable, a menos que la suspenda un juez.

CDE puede intervenir directamente en una queja sin esperar la acción de NOVA Academy cuando una de las condiciones enumeradas en el Título 5, Código de Regulaciones de California, Sección 4650 incluyendo, pero no limitado a casos en los que, sin culpa del demandante, NOVA Academy no ha tomado acción dentro de sesenta (60) días de la fecha en que la queja fue presentada a NOVA Academy.

### Recursos civiles

El denunciante puede recurrir a los recursos civiles disponibles al margen de los procedimientos de denuncia de NOVA Academy. Los denunciantes pueden solicitar ayuda a centros de mediación o a abogados de interés público o privado. Los recursos civiles que puede imponer un juez incluyen, entre otros, una orden judicial y órdenes de prohibición. Sin embargo, en el caso de las quejas por discriminación ilegal derivadas de la legislación estatal, el demandante debe esperar a que hayan transcurrido sesenta (60) días desde la presentación de una apelación ante el CDE antes de recurrir a los recursos civiles. La moratoria no se aplica a las medidas cautelares y sólo es aplicable si NOVA Academy ha informado adecuadamente, y de manera oportuna, al demandante de su derecho a presentar una queja en conformidad con 5 CCR § 4622.

Estará disponible una copia de PCU en el sitio web de la escuela. Póngase en contacto con el Director Ejecutivo para obtener más información sobre cualquier parte de los procedimientos de denuncia, incluyendo presentar una denuncia o solicitar una copia del PCU.

## **VIDA EN EL CAMPUS ESCOLAR**

## ANUNCIOS

Los anuncios se leen durante el día escolar en NOVA Academy ECHS y también se publican diariamente. Los anuncios contienen información importante para los estudiantes, como fechas de exámenes, actividades, cambios en la política escolar, etc. Los estudiantes que representan a las organizaciones escolares deben enviar artículos **al menos un día** antes para que sean incluidos en los anuncios, con la aprobación del patrocinador de la facultad.

## CLUBES

NOVA Academy ECHS ofrece oportunidades para el liderazgo, la planificación y los medios para desarrollar el orgullo por los logros de uno. Los nuevos clubes deben ser aprobados por el director de Actividades. Todos los clubes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Todos los clubes deben estar abiertos a todos los miembros del cuerpo estudiantil.
- Todos los clubes deben tener un asesor de la facultad que asumirá la responsabilidad del club. **El asesor de la facultad debe estar presente durante todas las reuniones y actividades del club.** Las reuniones y actividades del club generalmente se reúnen durante el día escolar o inmediatamente después de la escuela, a menos que la administración apruebe arreglos especiales.

## ELEGIBILIDAD PARA CLUBES

Las actividades complementarias o extracurriculares se llevan a cabo generalmente fuera del tiempo de clase. Si un estudiante es colocado en LINK, no puede participar en ninguna actividad complementaria o extracurricular fuera del horario escolar hasta que ya no esté obligado a asistir a LINK. Consulte con la sección LINK del manual del estudiante. Los estudiantes no pueden perder LINK para asistir a ninguna actividad complementaria/extracurricular.

La participación en los clubes es un privilegio, no un derecho. Se debe seguir el código de conducta del estudiante. Los siguientes son los estándares generales establecidos por la escuela que deben seguirse para que el estudiante participe en clubes.

1. Los padres y atletas deben firmar y devolver una “hoja de información” sobre las contusiones/lesiones en la cabeza y paro cardíaco repentino.
2. Se requiere una autorización física y médica antes de que haya alguna participación en cualquier forma de atletismo, incluidos los clubes que involucran actividades de acondicionamiento físico. Toda la información física, incluida la firma del médico y el sello del consultorio del médico, debe ser una copia original. No se aceptarán copias ni copias enviadas por fax. El examen físico es válido por un año completo. No se aceptan exámenes físicos por parte de quiroprácticos.
3. Un estudiante debe tener seguro médico y hospitalario antes de participar en cualquier deporte o club que implique actividades de acondicionamiento físico. Esto es requerido por la ley estatal. Se requiere una copia frontal y trasera de su tarjeta de seguro o una copia de su póliza.
4. Un estudiante debe demostrar y mantener una ciudadanía satisfactoria sin ninguna deuda o absentismo escolar.

Todos los estudiantes que son miembros de cualquier club o deporte deben completar un formulario de permiso de transporte para cada evento específico en el que el estudiante está participando.

## BAILES Y ACTIVIDADES

Se llevan a cabo bailes y actividades para el disfrute de los estudiantes de NOVA Academy ECHS. Los invitados de 21 años de edad o mayores y de 8.º grado o menores no pueden asistir a los bailes de NOVA Academy ECHS. Debes ser un estudiante actual de NOVA Academy ECHS para comprar boletos para los eventos. El comprador debe traer una copia de la tarjeta de identificación actual de su invitado y un

comprobante de permiso de invitado totalmente completado y firmado para comprar un boleto de invitado. Los invitados deben tener una identificación con foto actual de su escuela o una identificación válida del gobierno (es decir, licencia de conducir, identificación del estado) para la admisión.

### **Los estudiantes deben estar presentes durante todo el día escolar para poder participar en los bailes y actividades escolares.**

Todos los asistentes al evento deben vestirse adecuadamente de acuerdo con el código de vestimenta del evento escolar. No se permite el alcohol, el tabaco, las drogas o la parafernalia. Puede ser registrado al entrar. No traiga chicles, artículos de jugueta, bastones, bolígrafos o lápices, billeteras con cadenas, encendedores, cigarrillos electrónicos, armas, etc. Todas las reglas de la escuela están en vigencia.

Procedimientos para comprar boletos de un evento:

1. Si trae a un invitado, el estudiante de NOVA Academy ECHS debe obtener un permiso de invitado del director de actividades. Debe ser completado por el estudiante, firmado por el invitado y firmado por el padre o tutor de ese estudiante y del invitado, así como por el administrador de la escuela del invitado (a menos que ya no esté en la escuela secundaria). La hoja de permiso de invitado completada debe ser entregada al director de actividades para su aprobación. Una vez aprobado, el estudiante puede comprar boletos.
2. Boleta de permiso de invitado aprobada (con una copia de identificación de invitado).
3. Los boletos SOLAMENTE se pueden comprar antes de la escuela, después de clases y durante la hora del almuerzo. Se acepta efectivo y cheques.
4. Las hojas de permiso del evento y la información estarán disponibles en los sitios web de NOVA Academy ECHS.
5. No se aceptan devoluciones. No se hará ninguna devolución por los boletos adquiridos.

## **PÓSTERS Y PUBLICIDAD**

Cualquier estudiante o grupo que desee publicar o distribuir avisos o anuncios de cualquier tipo en la propiedad de la escuela debe presentarlos al Director de Actividades para su aprobación. Las publicaciones sin aprobación se eliminarán y se descartarán.

## **LIDERAZGO ESTUDIANTIL**

El Liderazgo Estudiantil es el cuerpo legislativo y de supervisión del Cuerpo Estudiantil Asociado (ASB). Está compuesto por oficiales estudiantiles elegidos y designados con la supervisión de director de Actividades. ASB se reúne para planificar y facilitar actividades extracurriculares y apoyar todas las funciones relacionadas con la escuela.

## **ELECCIONES DE LIDERAZGO ESTUDIANTIL**

Los días de elecciones se anunciarán en los anuncios diarios. Los estudiantes que se postulan deben cumplir con los estándares de elegibilidad de NOVA Academy ECHS.

## **ESTUDIANTES QUE CONDUCEN AUTOMÓVILES**

Los estudiantes que manejan a la escuela deben tener prueba de licencia de conducir válida y prueba de seguro en el archivo de la oficina antes de conducir a la escuela. El no proporcionar pruebas de tener una licencia para conducir y seguro válido tendrá consecuencias que pueden incluir notificar a las autoridades de esta violación.

Para **NOVA Academy ECHS**, el estacionamiento para los estudiantes se encuentra en un área designada. Los campus de **NOVA Academy ECHS** están cerrados y los estudiantes no pueden acceder a sus vehículos durante el transcurso del día escolar.

**NOVA Academy ECHS** no es responsable de ningún daño, pérdida o robo en los vehículos estacionados en o alrededor del campus. Además, los estudiantes y otras personas (incluyendo los padres, tutores, amigos o familiares) que causen daños a la propiedad u otros vehículos en o alrededor del campus serán responsables de pagar esos daños.

## **TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN**

Los estudiantes de Santa Ana deben llevar sus identificaciones (I.D.) emitidas por la escuela todos los días. Todos los estudiantes tendrán la oportunidad comprar una identificación de reemplazo. La identificación de reemplazo se puede obtener **SOLO POR PREVIO ACUERDO** en la oficina, de lunes a viernes, por \$5. Para comprar boletos de todos los eventos patrocinados por la escuela se requiere la identificación de estudiante, tanto dentro como fuera del campus (por ejemplo, bailes y noches de patinaje), también para entrar a estos eventos. También se puede exigir una identificación para otros programas o eventos escolares.

## **ASUNTOS ESTUDIANTILES**

La oficina está abierta para los asuntos estudiantiles antes y después de la escuela. No se pueden realizar asuntos estudiantiles durante las horas de clase, incluso si el estudiante tiene una clase no académica, como ayudante o educación física.

## **OBJETOS PERDIDOS (LOST AND FOUND)**

**NOVA Academy ECHS** no es responsable por artículos perdidos o dañados. Pueden ser reclamados todos los artículos perdidos antes o después de la escuela. Al final del mes, todas las prendas de vestir que queden en objetos perdidos que no hayan sido reclamadas serán donadas a organizaciones de caridad.

## **VISITANTES EN EL CAMPUS**

No se permiten visitantes en el campus o en actividades escolares sin la autorización previa o por un propósito específico. Todos los visitantes, incluyendo los exalumnos, deben pasar a la oficina al llegar a la escuela. Debe usar un pase de visitante y este debe estar visible durante la visita si es aprobada por un administrador.

## **PADRES ACOMPAÑANTES**

Los padres son bienvenidos a acompañar a sus hijos a la escuela con el fin de fomentar una mejor asistencia y comportamiento en clase. Los padres deben proporcionar un aviso de 24 horas para acompañar a los estudiantes a la escuela. Cada estudiante puede tener hasta tres (3) días de acompañamiento de los padres por año escolar.

## **SOLICITUD PARA OBTENER UN PERMISO DE TRABAJO**

Los estudiantes que deseen una solicitud para obtener un permiso de trabajo deben pedirla en la oficina de la escuela.

## **ANUARIO**

La venta de anuarios se anunciará durante el año y se venderán durante la inscripción y otros momentos designados.

## **EXCURSIONES ESCOLARES**

Las excursiones aprobadas por la junta directiva de NOVA Academy pueden ser parte de las actividades de clase. Se proporcionarán boletas de permiso y deben devolverse al miembro del personal de la escuela coordinadora. El código de vestimenta escolar y las reglas del código de conducta están vigentes para todas las excursiones. Las excursiones pueden tener criterios de asistencia que incluyen calificaciones y ciudadanía.

## **SALUD Y SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

### **VACUNAS**

Conforme al Código de Salud y Seguridad y el Código de Regulaciones de California, los niños deben tener prueba de haber recibido las vacunas requeridas (inyecciones) antes de asistir a la escuela a menos que cumplan con los requisitos para una exención. Se requiere la boleta de vacunas para todos los estudiantes nuevos. Se verificarán las vacunas con registros médicos escritos por el doctor o la clínica del niño. Para garantizar un ambiente seguro de aprendizaje para todos los estudiantes, la escuela Charter sigue y cumple con los estándares de salud establecidos por el estado de California. Se revisará periódicamente el estado de las vacunas de todos los estudiantes. Aquellos que no cumplan con los requisitos del estado no podrán asistir a la escuela hasta que cumplan con los requisitos. Los estudiantes que han estado expuestos a una enfermedad transmisible por la cual no han sido vacunados pueden ser excluidos de la escuela a discreción de la escuela Charter.

Estas vacunas requeridas incluyen:

<b>Grado del menor</b>	<b>Lista de vacunas requeridas para asistir a la escuela</b>
<b>Admisión a TK/K-12</b>	<p>Difteria, tétanos y tos ferina (DTaP, por sus siglas en inglés) - Cinco (5) dosis Polio - Cuatro (4) dosis                      Sarampión, paperas y rubéola (MMR, por sus siglas en inglés) - Dos (2) dosis Hepatitis B (Hep B) - Tres (3) dosis                      Varicela - Dos (2) dosis</p> <p><b>NOTA:</b> Se permiten cuatro dosis de DTaP si se administró una después de tener cuatro años. Tres dosis de DTaP cumplen con el requisito si al menos una dosis de la vacuna Tdap, DTaP o DTP se administró después de tener siete años (también cumple con el requisito de Tdap de 7.º a 12.º grado). Una o dos dosis de la vacuna Td administradas después de tener siete años cuentan para el requisito de DTaP. Se permiten tres dosis de Polio si se administró una después de tener cuatro años. Las dosis de MMR deben administrarse después de cumplir el primer año. Dos dosis de sarampión, dos dosis de paperas y una dosis de la vacuna contra la rubéola cumplen con el requisito, por separado o combinadas. Las vacunas combinadas (por ejemplo, MMRV) cumplen con los requisitos para las vacunas de componentes individuales.</p>



<b>Ingresando al 7.º grado</b>	<p>Tétano, difteria reducida y tos ferina acelular (Tdap) - Una (1) dosis          Varicela - Dos (2) dosis</p> <p><b>NOTA:</b> Para comenzar el 7.º grado, los estudiantes que tenían una exención válida de creencias personales en el archivo de una escuela primaria o secundaria pública o privada en California antes del 1 de enero de 2016 deben cumplir con los requisitos listados para los grados K-12, así como los requisitos para el avance del 7º grado (es decir, polio, MMR, varicela y series primarias para la difteria, tétanos y tos ferina). Se requiere al menos una dosis de la vacuna que contiene tos ferina después de cumplir 7 años.</p>
--------------------------------	---

## **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

1. NOVA Academy ECHS no tiene una enfermera escolar. En caso de una emergencia, la escuela puede comunicarse con un profesional de emergencias para obtener ayuda. Solo se pueden administrar medicamentos recetados durante el día escolar.
2. **TODOS LOS MEDICAMENTOS RECETADOS y SIN RECETA** (aspirina, ungüentos tópicos, etc.) deben llevarse a la escuela en su empaque original, dejarlos en la oficina y ser administrados por el personal escolar designado. Un estudiante puede llevar y administrarse epinefrina auto inyectable recetada si NOVA Academy ECHS recibe una declaración escrita del doctor que detalle el nombre del medicamento, el método, la cantidad y los horarios en los que se debe tomar, y con confirma de que el alumno puede administrarse la epinefrina, y una declaración escrita del padre, padre adoptivo, o tutor del alumno que consienta la administración propia, proporcionando una autorización para que la escuela se comuniquen con el doctor del alumno con cualquier pregunta que pueda surgir con respecto a la medicación, y liberando de responsabilidad a NOVA Academy ECHS y al personal de la escuela si el alumno sufre una reacción adversa como resultado de administrarse así mismo los medicamentos.
3. Además, el personal capacitado que se ha ofrecido como voluntario puede usar auto inyectores de epinefrina para dar ayuda médica en emergencia a personas que sufren, o se cree razonablemente que sufren de, una reacción anafiláctica. NOVA Academy ECHS se asegurará de que tenga el tipo apropiado de auto inyector de epinefrina en el sitio (es decir, regular o junior) para satisfacer las necesidades de sus alumnos. NOVA Academy ECHS se asegurará de que el personal almacene, mantenga y reabastecer adecuadamente los auto inyectores de epinefrina según sea necesario. NOVA Academy ECHS se asegurará de que cualquier personal escolar que se ofrezca como voluntario esté debidamente capacitado con respecto al almacenamiento y uso de emergencia de los auto inyectores de epinefrina según los estándares desarrollados por el Superintendente de Instrucción Pública. NOVA Academy ECHS distribuirá un aviso anual a todo el personal describiendo la solicitud de voluntarios que serán capacitados para administrar un auto inyector de epinefrina a una persona si esa persona está sufriendo, o se cree razonablemente que está sufriendo de anafilaxia. El aviso anual también describirá la capacitación que recibirá el voluntario.
4. Un estudiante no puede tomar medicamentos sin receta por sí mismo.
5. Un formulario de consentimiento de los padres con la aprobación del médico debe estar archivado en la oficina para la administración de **TODOS LOS MEDICAMENTOS CON Y SIN RECETA**. Para que un alumno sea asistido por la enfermera de la escuela u otro personal escolar designado en la administración de medicamentos que no sean auto inyectores de epinefrina de emergencia, NOVA

Academy ECHS obtendrá una declaración escrita del médico y cirujano o asistente médico que detalle el nombre del medicamento, el método, la cantidad y los horarios en los que se tomará el medicamento y una declaración escrita del padre, padre adoptivo, o tutor del alumno indicando el deseo de que NOVA Academy ECHS ayude al alumno en los asuntos establecidos en la declaración del médico y cirujano o asistente médico.

6. La escuela no asume ninguna responsabilidad por las posibles complicaciones que puedan surgir.
7. EN NINGÚN MOMENTO se le permite a un estudiante, o miembro de la facultad o del personal no autorizado, proporcionar o administrar medicamentos recetados o sin receta a otro estudiante.
8. Un estudiante que necesite abandonar las instalaciones durante el día escolar debido a una enfermedad DEBE presentarse primero en la oficina. Los estudiantes SOLO pueden salir del campus con un adulto designado en su INFORMACIÓN DE EMERGENCIA/COMUNICADO MÉDICO.

## **DIABETES**

La escuela Charter proporcionará una hoja de información sobre la diabetes tipo 2 al padre o tutor de los estudiantes entrantes de 7º grado, de conformidad con la Sección 49452.7 del Código de Educación. La hoja de información incluye, pero no está limitada a, todo lo siguiente:

1. Una descripción de la diabetes tipo 2.
2. Una descripción de los factores de riesgo y las señales de advertencia asociadas con la diabetes tipo 2.
3. Una recomendación de que los estudiantes que muestran o posiblemente sufren de factores de riesgo o señales de advertencia asociadas con la diabetes tipo 2 deben ser examinados para la diabetes tipo 2.
4. Una descripción de los tratamientos y la prevención de los métodos de la diabetes tipo 2.
5. Una descripción de los diferentes tipos de pruebas de detección de diabetes disponibles.

Una copia de la hoja de información sobre la diabetes tipo 2 está disponible en:

<https://www.cde.ca.gov/ls/he/hn/type2diabetes.asp>.

Contacte a la oficina si necesita una copia de esta hoja de información o si tiene alguna pregunta sobre esta hoja de información.

La escuela Charter proporcionará una hoja de información sobre la diabetes tipo 1 al padre o tutor de un estudiante cuando el estudiante se inscriba por primera vez en la escuela primaria, conforme a la Sección 49452.6 del Código de Educación. La hoja de información incluye, pero no está limitada a, todo lo siguiente:

1. Una descripción de la diabetes tipo 1.
2. Una descripción de los factores de riesgo y las señales de advertencia asociadas con la diabetes tipo 1.
3. Una recomendación de que los padres o tutores de los estudiantes que muestran señales de advertencia asociadas con la diabetes tipo 1 deben consultar inmediatamente con el proveedor de atención primaria del estudiante para determinar si la detección inmediata de la diabetes tipo 1 es apropiada.
4. Una descripción del proceso de detección de la diabetes tipo 1 y las implicaciones de los resultados de las pruebas.
5. Una recomendación de que, después de un diagnóstico de tipo 1, los padres o tutores deben consultar con el proveedor de atención primaria del alumno para desarrollar un plan de tratamiento apropiado, que puede incluir la consulta y el examen por parte de un proveedor de atención especializada, que incluye, entre otros, un endocrinólogo debidamente calificado.

CDE facilitará una copia de la hoja de información sobre la diabetes tipo 1 en el sitio web del CDE. Contacte a la oficina si necesita una copia de esta hoja de información o si tiene alguna pregunta sobre esta hoja de información.

## INFORMACIÓN SOBRE LA DIABETES TIPO 2

### Descripción

La diabetes tipo 2 es el tipo de diabetes más común en adultos.

- Hasta hace unos años, la diabetes tipo 2 era rara en los niños, pero se está volviendo más común, especialmente para los adolescentes con sobrepeso.
- Según el Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés) de los Estados Unidos, uno de cada tres niños estadounidenses nacidos después del año 2000 desarrollará diabetes tipo 2 en su vida.

La diabetes tipo 2 afecta la forma en que el cuerpo puede usar el azúcar (glucosa) para obtener energía.

- El cuerpo convierte los carbohidratos en los alimentos en glucosa, el combustible básico para las células del cuerpo.
- El páncreas produce insulina, una hormona que mueve la glucosa de la sangre a las células.
- En la diabetes tipo 2, las células del cuerpo resisten los efectos de la insulina y los niveles de glucosa en la sangre aumentan.
- Con el tiempo, la glucosa alcanza niveles peligrosamente altos en la sangre, lo que se llama hiperglucemia.
- La hiperglucemia puede conducir a problemas de salud como enfermedades cardíacas, ceguera e insuficiencia renal.

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

Se recomienda que los estudiantes que muestren o posiblemente sufren de los factores de riesgo y las señales de advertencia asociadas con la diabetes tipo 2 deben ser examinados para detectar la enfermedad.

### Factores de riesgo

Los investigadores no entienden completamente por qué algunas personas desarrollan diabetes tipo 2 y otras no; sin embargo, los siguientes factores de riesgo se asocian con un mayor riesgo de diabetes tipo 2 en los niños:

- **Tener sobrepeso.** El mayor factor de riesgo para la diabetes tipo 2 en los niños es el exceso de peso. En los Estados Unidos, casi uno de cada cinco niños tiene sobrepeso. Las posibilidades son más del doble de que un niño con sobrepeso desarrolle diabetes.
- **Antecedentes familiares de diabetes.** Muchos niños y jóvenes afectados tienen al menos uno de los padres con diabetes o tienen antecedentes familiares significativos de la enfermedad.
- **Inactividad.** Estar inactivo reduce aún más la capacidad del cuerpo para responder a la insulina.
- **Grupos raciales/étnicos específicos.** Nativos americanos, afroamericanos, hispanos/latinos, o los asiáticos o isleños del Pacífico son más propensos que otros grupos étnicos a desarrollar diabetes tipo 2.
- **Pubertad.** Los jóvenes en la pubertad tienen más probabilidades de desarrollar diabetes tipo 2 que los niños más pequeños, probablemente debido a los aumentos normales en los niveles hormonales que pueden causar resistencia a la insulina durante esta etapa de rápido crecimiento y desarrollo físico.

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

Las señales de advertencia y los síntomas de la diabetes tipo 2 en los niños se desarrollan lentamente, e inicialmente puede no haber síntomas. Sin embargo, no todas las personas con resistencia a la insulina o diabetes tipo 2 desarrollan estas señales de advertencia, y no todas las personas que tienen estos síntomas necesariamente tienen diabetes tipo 2.

- Aumento del hambre, incluso después de comer
- Pérdida de peso inexplicable
- Aumento de la sed, boca seca y micción frecuente

- Sentirse muy cansado
- Visión borrosa
- Curación lenta de llagas o cortes
- Manchas oscuras de piel aterciopelada o con crestas, especialmente en la nuca o en las axilas
- Períodos irregulares, ausencia de períodos o crecimiento excesivo de vello facial y corporal en las niñas
- Presión arterial alta o niveles anormales de grasas en la sangre

### **Métodos y tratamientos de prevención de la diabetes tipo 2**

El estilo de vida saludable puede ayudar a prevenir y tratar la diabetes tipo 2. Incluso con antecedentes familiares de diabetes, comer alimentos saludables en las cantidades correctas y hacer ejercicio regularmente puede ayudar a los niños a alcanzar o mantener un peso normal y niveles normales de glucosa en la sangre.

- **Coma alimentos saludables.** Coma sabiamente. Coma alimentos bajos en grasas y calorías.
- **Tenga más actividad física.** Aumente la actividad física a al menos 60 minutos todos los días.
- **Tome medicamentos.** Si la dieta y el ejercicio no son suficientes para controlar la enfermedad, puede ser necesario tratar la diabetes tipo 2 con medicamentos.

El primer paso en el tratamiento de la diabetes tipo 2 ir con un médico. Un médico puede determinar si un niño tiene sobrepeso en función de la edad, el peso y la altura del niño. También puede solicitar pruebas de glucosa en la sangre de un niño para ver si el niño tiene diabetes o prediabetes (una afección que puede conducir a la diabetes tipo 2).

### **Tipos de pruebas de detección de diabetes que están disponibles**

- **Prueba de hemoglobina glicosilada (A1C).** Un análisis de sangre mide el nivel promedio de azúcar en la sangre de más de dos a tres meses. Un nivel de A1C de 6.5 por ciento o más en dos pruebas separadas indica diabetes.
- **Prueba aleatoria (sin ayuno) de azúcar en la sangre.** Se toma una muestra de sangre en un momento aleatorio. Un nivel aleatorio de azúcar en la sangre de 200 miligramos por decilitro (mg / dL) o más sugiere diabetes. Esta prueba debe confirmarse con una prueba de glucosa en sangre en ayunas.
- **Prueba de azúcar en la sangre en ayunas.** Se toma una muestra de sangre después de un ayuno nocturno. Un nivel de azúcar en la sangre en ayunas inferior a 100 mg / dL es normal. Un nivel de 100 a 125 mg/dL se considera prediabetes. Un nivel de 126 mg / dL o más en dos pruebas separadas indica diabetes.
- **Prueba de tolerancia oral a la glucosa.** Una prueba que mide el nivel de azúcar en la sangre en ayunas después de un ayuno nocturno con pruebas periódicas durante las próximas horas después de beber un líquido azucarado. Una lectura de más de 200 mg / dL después de dos horas indica diabetes.

La diabetes tipo 2 en los niños es una enfermedad prevenible / tratable y la orientación proporcionada en esta hoja de información está destinada a crear conciencia sobre esta enfermedad. Comuníquese con la enfermera de la escuela, el administrador de la escuela o el proveedor de atención médica de su estudiante si tiene preguntas.

Preguntas: Oficina de Salud y Seguridad Escolar Coordinada de CDE | 916-319-0914

### **PREPARACIÓN PARA UNA EMERGENCIA**

En el caso de un terremoto, cualquier otro desastre natural, o una situación de bloqueo (Lock-Down) en la que los estudiantes deban ser recogidos, todos los estudiantes deben permanecer en el campus hasta que un padre o tutor o la persona de contacto de emergencia que figura en su formulario de INFORMACIÓN DE EMERGENCIA/DIVULGACIÓN MÉDICA los recoja. EL PADRE O TUTOR LEGAL O LA

## PERSONA DE CONTACTO DE EMERGENCIA DEBEN PRESENTAR UNA IDENTIFICACIÓN VÁLIDA PARA RECOGER AL ESTUDIANTE.

El caso de un bloqueo (Lock-Down), los estudiantes no podrán salir del campus hasta que las autoridades notifiquen a la escuela.

### **PREVENCIÓN DE LA TRATA DE PERSONAS**

California tiene el mayor número de incidentes de trata de personas en los Estados Unidos, y todos los estudiantes pueden ser vulnerables. La escuela Charter cree que es una prioridad informar a nuestros estudiantes sobre (1) la prevalencia, la naturaleza y las estrategias para reducir el riesgo de trata de personas, las técnicas para establecer límites saludables y cómo buscar asistencia de manera segura, y (2) cómo se utilizan las aplicaciones de medios sociales y dispositivos móviles para la trata de personas.

De acuerdo con la Ley de Juventud Saludable de California, la escuela Charter proporcionará instrucción apropiada para su edad sobre la prevención de la trata de personas, incluido el abuso sexual, la agresión y el acoso. Usted tiene el derecho de excusar a su hijo de toda o parte de la instrucción sobre la prevención de la trata de personas. Un formulario de exclusión está disponible en el sitio web de NOVA Academy en [www.nova-academy.org](http://www.nova-academy.org) o en la oficina de la escuela para su conveniencia. NO es necesario su consentimiento para esta instrucción. Si no recibimos una solicitud por escrito para excusar a su hijo, su hijo será incluido en la instrucción.

La información y los materiales para los padres o tutores sobre el plan de estudios y los recursos sobre la prevención de la trata y el abuso de personas, incluido el abuso sexual, la agresión y el acoso, están disponibles en el sitio web de la escuela Charter para su revisión.

### **SERVICIOS PARA LA SALUD MENTAL**

La escuela Charter reconoce que cuando no se identifican y no se abordan, los desafíos de la salud mental pueden conducir a un bajo rendimiento académico, una mayor probabilidad de suspensión y expulsión, ausentismo crónico, desgaste estudiantil, desamparo, encarcelamiento o violencia. El acceso a los servicios de salud mental en la escuela Charter y en nuestra comunidad no solo es fundamental para mejorar la seguridad física y emocional de los estudiantes, sino que también ayuda a abordar las barreras al aprendizaje y brinda apoyo para que todos los estudiantes puedan aprender habilidades de resolución de problemas y lograr en la escuela y, en última instancia, en la vida. Los siguientes recursos están disponibles para su hijo:

#### Disponibles en el campus:

- Servicios de consejería basados en la escuela - se alienta a su hijo a comunicarse directamente con un consejero de la escuela Charter al ingresar a la oficina de consejería durante el horario escolar y hacer una cita para hablar con un consejero. Para el campus de Coachella, se puede contactar a la oficina de asesoramiento al (760) 398-9806; para Santa Ana, el número de la oficina de consejería es (714) 569-0948. Nuestros consejeros de las escuelas Charter apoyan a los estudiantes al proporcionar sesiones individuales, consultas grupales o de padres cada vez que un estudiante está teniendo dificultades debido al estrés académico, la transición a cambios en su entorno o preocupaciones sociales, incluido el aislamiento. Los servicios de asesoramiento, ya sean proporcionados por nuestra escuela Charter o por un proveedor externo enumerado en esta carta, son voluntarios.
- Servicios de educación especial - si cree que su hijo puede tener una discapacidad, se le recomienda que se comunique directamente con un administrador al (760) 398-9806 para el campus de Coachella o al (714) 569-0948 para el campus de Santa Ana para solicitar una evaluación.
- Medicamentos recetados mientras está en el campus - si su hijo requiere medicamentos recetados durante el horario escolar y desea ayuda del personal de la escuela para proporcionar este medicamento a su hijo,

comuníquese con la oficina de la escuela al (760) 398-9806 para Coachella o (714) 569-0948 para Santa Ana.

Disponible en la Comunidad (Coachella):

- Comisión Latina – Servicios de Consejería  
1612 1st St, Coachella, CA 92236  
(760) 398-9000
- Caridades Católicas  
83180 Requa Ave #9, Indio, CA 92201  
(760) 342-0157
- Consejería de EHS  
45080 Golf Center Pkwy, Indio, CA 92201  
(760) 342-8344
- Salud Mental del Condado de Riverside  
47825 Oasis St, Indio, CA 92201  
(760) 863-8455
- Artes Expresivas y Terapias del Desierto  
78045 Calle Barcelona, Ste 7, La Quinta, CA 92253  
(760) 610-9650

Disponible en la Comunidad (Santa Ana):

- 211 condado de Orange  
Dentro del Condado de Orange: Marque 2-1-1  
Fuera del condado: 949- 646-4357  
Mensajes de texto: Envíe su código postal al 898211  
<https://www.211oc.org/>
- Familias y comunidades juntas  
714-566-2878  
[info@factoc.org](mailto:info@factoc.org)  
<https://www.factoc.org/>
- Centro Amigable  
147 W Rose Ave  
Orange, CA 92867  
714-771-5300  
<https://friendlycenter.org/>
- Caridades Católicas del Condado de Orange  
1820 E 16th St, Santa Ana, CA 92701  
714-347-9600  
<https://www.catholiccharitiesusa.org/member/catholic-charities-of-orange-county/>

Disponible a nivel nacional:

- Línea directa nacional de prevención del suicidio - esta organización brinda apoyo confidencial a adultos y jóvenes afligidos, incluyendo recursos de prevención y crisis. Disponible las 24 horas al 1-

800-273-8255.

- El Proyecto Trevor - esta organización proporciona intervención en tiempos de crisis y prevención del suicidio para jóvenes LGBTQ entre las edades de 13 y 24 años de edad. **Disponible al 1-866-488-7386 o visite <https://www.thetrevorproject.org/>.**
- Big Brothers/Big Sisters of America – esta organización es un programa de tutoría basado en la comunidad. La información específica sobre el programa se puede encontrar en línea en <https://www.bbbs.org> o llamando al (813) 720-8778.

## **ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y CON HIJOS**

La escuela Charter reconoce que las estudiantes embarazadas y madres tienen derecho a adaptaciones que les brinden la oportunidad de tener éxito académico mientras protegen su salud y la salud de sus hijos. Una estudiante embarazada o que es madre tiene derecho a ocho (8) semanas de permiso parental, o más si el médico del estudiante lo considera médicamente necesario, el cual el estudiante puede tomar antes del nacimiento del bebé si existe una necesidad médica y después del parto durante el año escolar en el que tiene lugar el parto, incluyendo cualquier instrucción obligatoria de verano, con el fin de proteger la salud de la estudiante que da o espera dar a luz y del bebé, y para permitir que la estudiante embarazada o madre cuide y se vincule emocionalmente con el bebé. La escuela Charter se asegurará de que las ausencias del programa escolar regular del estudiante se excusen hasta que el estudiante pueda regresar al programa escolar regular.

Al regresar a la escuela después de tomar la licencia parental, un estudiante embarazada o padre podrá recuperar el trabajo perdido durante la licencia del estudiante embarazada o padre, incluidos, entre otros, planes de trabajo de maquillaje y reinscripción en cursos. Sin perjuicio de cualquier otra ley, un estudiante embarazada o padre de familia puede permanecer inscrito durante un quinto año de instrucción en la escuela Charter si es necesario para que el estudiante pueda completar cualquier requisito de graduación, a menos que la escuela Charter determine que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos de graduación a tiempo para graduarse de la escuela secundaria al final del cuarto año de escuela secundaria del estudiante.

Las quejas de incumplimiento de las leyes relacionadas con las estudiantes embarazadas o madres pueden presentarse bajo los Procedimientos Uniformes de Quejas ("UCP") de la escuela Charter. La queja puede presentarse por escrito ante el oficial de cumplimiento:

Renee Lancaster  
Directora Ejecutiva  
500 W Santa Ana Blvd  
Santa Ana, CA 92701  
(714)-569-0948

Una copia de la UCP está disponible en el sitio web de la escuela. Para obtener más información sobre cualquier parte de los procedimientos de queja, incluida la presentación de una queja o la solicitud de una copia del UCP, comuníquese con el Director Ejecutivo.

## **EDUCACIÓN DE LA SALUD SEXUAL**

La escuela Charter ofrece educación integral sobre la salud sexual a sus estudiantes en los grados 7-12. Un padre o tutor legal de un estudiante tiene el derecho de excusar a su hijo de toda o parte de la educación integral de la salud sexual, la educación para la prevención del VIH y las evaluaciones relacionadas con esa educación a través

de un proceso de consentimiento pasivo ("opt-out"). La escuela Charter no requiere el consentimiento activo de los padres ("opt-in") para la educación integral en salud sexual y la educación para la prevención del VIH. Los padres y tutores pueden:

- Inspeccionar los materiales educativos escritos y audiovisuales utilizados en la educación integral en salud sexual y la educación para la prevención del VIH.
- Excusar a su hijo de participar en la educación integral de salud sexual y la educación para la prevención del VIH por escrito a la escuela Charter.
- Estar informado si la educación integral de salud sexual o prevención del VIH / SIDA será impartida por personal de la escuela Charter o consultores externos. Cuando la escuela Charter elija utilizar consultores externos o celebrar una asamblea con oradores invitados para enseñar educación integral sobre la salud sexual o prevención del VIH / SIDA, infórmese de:
  - La fecha de la instrucción
  - El nombre de la organización o afiliación de cada orador invitado
- Solicite una copia de las secciones 51930 a 51939 del Código de Educación.

Se pueden administrar herramientas de investigación y evaluación anónimas, voluntarias y confidenciales para medir los comportamientos y riesgos de salud de los estudiantes (incluidas pruebas, cuestionarios y encuestas que contengan preguntas apropiadas para la edad sobre las actitudes o prácticas relacionadas con el sexo del estudiante) a los estudiantes en los grados 9 a 12. Un padre o tutor tiene el derecho de excusar a su hijo de la prueba, cuestionario o encuesta a través de un proceso de consentimiento pasivo ("opt-out"). Los padres o tutores serán notificados por escrito de que esta prueba, cuestionario o encuesta debe ser administrado, se les dará la oportunidad de revisar la prueba, cuestionario o encuesta si lo desean, se les notificará su derecho a excusar a su hijo de la prueba, cuestionario o encuesta, y se les informará que para excusar a su hijo deben declarar su solicitud por escrito a la escuela Charter.

Un estudiante no puede asistir a ninguna clase de educación integral sobre salud sexual o educación para la prevención del VIH, ni participar en ninguna prueba, cuestionario o encuesta anónima, voluntaria y confidencial sobre los comportamientos y riesgos de salud de los estudiantes, si la escuela Charter ha recibido una solicitud por escrito del padre o tutor del estudiante que exime al estudiante de la participación. Se pondrá a disposición de los estudiantes cuyas madres o tutores hayan solicitado que no reciban la instrucción ni participen en la prueba, cuestionario o encuesta.

## **EXÁMENES FÍSICOS Y DERECHO A NEGARSE**

Todos los estudiantes deben completar un examen de salud en o antes del día 90 después de la entrada del estudiante en primer grado o dichos estudiantes deben haber obtenido una exención de conformidad con las Secciones 124040 y 124085 del Código de Salud y Seguridad. Este examen se puede obtener de su médico de familia o posiblemente a través de los servicios proporcionados por el Departamento de Salud de su Condado. La información y los formularios se distribuyen a los estudiantes matriculados en el jardín de infantes. Si el estado médico de su hijo cambia, proporcione al maestro la verificación por escrito de un médico del problema médico, especialmente si afecta de alguna manera la capacidad de su hijo para realizar las tareas escolares.

Un padre o tutor que tenga el control o el cargo de cualquier niño inscrito en la escuela Charter puede presentar anualmente ante el/la jefe o director/a de la escuela una declaración escrita y firmada que indique que el padre o tutor no dará su consentimiento para un examen físico del niño. A continuación, el niño estará exento de cualquier examen físico, pero siempre que haya una buena razón para creer que el niño padece una enfermedad contagiosa o infecciosa reconocida, el niño será enviado a casa y no se le permitirá regresar hasta que las autoridades escolares estén convencidas de que no existe ninguna enfermedad contagiosa o infecciosa.



## **SEGURIDAD PARA PASAJEROS EN BUSES ESCOLARES**

Todos los estudiantes que son transportados en un autobús escolar o autobús de actividades estudiantiles escolares recibirán instrucción sobre los procedimientos de emergencia del autobús escolar y la seguridad de los pasajeros. Una copia de la Política completa está disponible bajo petición en la oficina principal.

## **PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR**

La Escuela Charter ha establecido un Plan Integral de Seguridad Escolar. Una copia del Plan está disponible bajo petición en la oficina principal.

## **ENCUESTAS SOBRE CREENCIAS PERSONALES**

A menos que el padre o tutor del estudiante dé permiso por escrito, no se le dará a un estudiante ninguna prueba, cuestionario, encuesta o examen que contenga preguntas sobre las creencias o prácticas personales del estudiante o de los padres o tutores del estudiante sobre el sexo, la vida familiar, la moralidad o la religión.

## **CONTUSIÓN CEREBRAL Y LESIONES EN LA CABEZA**

Una contusión cerebral es una lesión cerebral que puede ser causada por un golpe, golpe o sacudida en la cabeza, o por un golpe en otra parte del cuerpo con la fuerza transmitida a la cabeza. A pesar de que la mayoría de las contusiones cerebrales son leves, todas las contusiones cerebrales son potencialmente graves y pueden provocar complicaciones, incluido el daño cerebral prolongado y la muerte, si no se reconocen y manejan adecuadamente. Debido a que la escuela Charter ha elegido ofrecer un programa atlético, debemos eliminar inmediatamente de una actividad atlética patrocinada por la escuela por el resto del día a un atleta que se sospecha que sufre una contusión cerebral o una lesión en la cabeza durante esa actividad. El atleta no puede regresar a esa actividad hasta que el atleta sea evaluado y reciba la autorización por escrito de un proveedor de atención médica con licencia. Si el proveedor de atención médica con licencia determina que el atleta tiene una contusión cerebral o una lesión en la cabeza, el atleta también debe completar un protocolo de regreso al juego graduado de no menos de 7 días de duración bajo la supervisión de un proveedor de atención médica con licencia. Anualmente, una hoja de información sobre contusiones cerebrales y lesiones en la cabeza debe ser firmada y devuelta por el atleta y el padre o tutor del atleta antes de que el atleta inicie la práctica o la competencia. Este requisito no se aplica a un atleta que participa en una actividad atlética durante el día escolar regular o como parte de un curso de educación física.

## **HOJA DE INFORMACIÓN SOBRE OPIOIDES**

La escuela Charter anualmente proporciona a cada atleta una hoja informativa sobre opioides para pacientes publicada por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades. El atleta y, si el atleta tiene 17 años de edad o menos, el padre o tutor del atleta firmará un documento reconociendo recibo de la hoja informativa de opioides para pacientes y devolverá ese documento a la escuela Charter antes de que el atleta inicie la práctica o la competencia. La hoja informativa está disponible en:

<https://www.cdc.gov/drugoverdose/pdf/AHA-Patient-Opioid-Factsheet-a.pdf>

## **PREVENCIÓN DEL PARO CARDÍACO REPENTINO Y DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMATIZADOS**

La escuela Charter invierte en la salud de sus atletas, especialmente en la salud de su corazón. El paro cardíaco repentino ("SCA," por sus siglas en inglés) es cuando el corazón deja de latir, repentina e inesperadamente. Aquellos que deseen participar en atletismo en la escuela Charter deben revisar la hoja de información sobre el paro cardíaco repentino a través del siguiente enlace: <https://www.cdc.gov/dhds/docs/cardiac-arrest-infographic.pdf>

# CÓDIGO DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTO DE DISCIPLINA

NOVA Academy ECHS establece políticas, procedimientos y pautas para promover un ambiente que refleje la misión, el propósito y los valores fundamentales de la escuela. El gobierno de la escuela proporcionará la estructura, el apoyo y el orden necesarios para que los estudiantes desarrollen sus talentos y habilidades lo mejor que puedan. Los estudiantes pueden lograr más y crecer cuando se establecen políticas y pautas claras y consistentes. Nuestro objetivo en NOVA Academy ECHS es ayudar a cada estudiante a convertirse en un ciudadano productivo y efectivo en nuestra sociedad. Sabemos que la gran mayoría de los estudiantes trabajarán hacia este objetivo, respetando los derechos de los demás, respetando la propiedad personal y escolar, y practicando patrones aceptables de comportamiento y cortesía.

Las pautas y expectativas que se encuentran en este manual están vigentes en los terrenos de la escuela, fuera del campus durante el horario escolar, en las funciones patrocinadas por la escuela o mientras se viaja hacia o desde las actividades escolares.

## HONESTIDAD ACADÉMICA

La honestidad académica es un principio fundamental de la escolaridad. La deshonestidad académica incluye, pero no se limita a cosas como hacer trampa; inventar información falsa o citas, plagio y ayudar a otra persona a cometer cualquier acto de este tipo.

Se espera que el contenido de los trabajos de investigación proporcione un medio para distinguir el propio trabajo de un estudiante del trabajo y las ideas de los demás. Se debe dar crédito a la fuente de las ideas o palabras de otro. Se espera que los estudiantes hagan su propio trabajo en las pruebas y en las tareas independientes, dar asistencia a otros estudiantes es solo con el permiso de asignar maestros o tutores de compañeros.

Se alentará a los estudiantes a aprender juntos, por ejemplo, en grupos de estudio que promuevan sus conocimientos y entendimientos mediante la interacción, la cooperación y el intercambio. Sin embargo, la evidencia de que el aprendizaje demostrado por el trabajo será evaluado por el maestro será responsabilidad del estudiante individual y se debe llegar de forma independiente.

NOVA Academy ECHS considera que el plagio y la falsificación de documentos, incluidos los documentos que no están relacionados académicamente, son un asunto grave y tendrán consecuencias disciplinarias o académicas.

Hacer trampa es usar o intentar usar materiales, información o ayudas de estudio no autorizadas en un ejercicio académico. El plagio es representar las palabras o ideas de otro como propias en un ejercicio académico. Cualquier estudiante que ayude a otro estudiante a fabricar, engañar o plagiar se considerará que ha cometido la misma ofensa.

Las consecuencias pueden incluir y no se limitan a:

1. Advertencia por escrito de mala conducta en Aeries por parte del maestro o la Administración y un cero en la tarea.
2. Llamada a los padres o tutores del alumno por parte del maestro y/o la Administración.
3. Recomendación de periodo de prueba disciplinario u otra consecuencia apropiada. **La escuela puede imponer consecuencias apropiadas en cualquier etapa que se considere necesaria.**

## TRABAJO/ESTUDIO/SERVICIO

Los administradores, maestros o personal pueden asignar trabajo/estudio/servicio a cualquier estudiante antes de la escuela, durante el almuerzo o después de la escuela si creen que dicha asignación puede tener un efecto

positivo en el comportamiento o el logro del estudiante. Se dará un aviso aproximado de veinticuatro (24) horas a los estudiantes a quienes se les solicite servir antes o después de la escuela.

El trabajo/estudio/servicio se asigna como resultado de comportamientos irresponsables o inapropiados, incluidos, entre otros, ausentismos, retrasos, violaciones del código de vestimenta o violaciones electrónicas.

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA (dentro y fuera del campus para actividades patrocinadas por la escuela)**

**Es responsabilidad de los padres ver que su estudiante salga de casa vestido adecuadamente para la escuela y las actividades patrocinadas por la escuela.**

- No telas transparentes o de red, ropa escotada, tops de tubo, escotes de corte bajo o hundidos, tops reveladores o estómagos destapados.
- No tiras de espagueti, tops halter, tops sin tirantes, tops o camisas rasgados o rotos con solo el botón superior abrochado.
- **No mantas**
- Todos los pantalones o pantalones cortos deben usarse en la cadera o por encima. **La ropa debe cubrir completamente toda la ropa interior.** La ropa colgante no está permitida bajo ninguna circunstancia.
- Las medias y los leggings deben estar cubiertos por otra prenda de vestir (es decir, pantalones cortos, faldas, vestidos, etc.).
- Los pantalones cortos o faldas deben ser tan largos como las puntas de los dedos cuando los brazos están completamente extendidos a su lado. Este requisito de longitud incluye cuando se usan pantalones cortos o faldas sobre medias. La ropa interior no puede ser visible de ninguna manera. Revelar pantalones cortos, faldas o vestidos también están prohibidos.
- Ilegal u Obsceno – Cualquier ropa, joyería, accesorio o inscripción en pertenencias personales que pueda interpretarse como que representa o promueve lo ilegal, lo obsceno o que es sexualmente sugestivo no están permitidos. Específicamente aquellos que representan o promueven el alcohol, las drogas, el tabaco o las obscenidades están prohibidos.
- Ofensivo: no se permiten prendas de vestir, joyas, accesorios, formas de aseo personal e inscripciones en pertenencias personales, incluidas mochilas y cubiertas de libros, que sean sexualmente sugestivas, o en virtud del color, arreglo, marca registrada, significado universal o cualquier otro atributo, expresen o aboguen por prejuicios raciales, étnicos o religiosos.
- Joyas o Accesorios – Las joyas con púas, las cadenas y otras prendas peligrosas están prohibidas.
- Calzado – Por seguridad, deben tener puesto el calzado en todo momento. No chancas ni zapatillas.
- Los sombreros, pañuelos, gorros, boinas, capuchas y redes para el cabello (excepto cuando se sirve comida) no se pueden usar excepto según lo autorice un administrador. Esto se aplica a hombres y mujeres. Se permite el uso de sombreros o prendas en el cabello por motivo religioso.
- No se permite el atuendo de pijama a menos que forme parte de una actividad escolar.

Si los estudiantes vienen vestidos de manera inapropiada, los padres o tutores serán notificados de la violación del código de vestimenta del estudiante. NOVA Academy ECHS proporcionará ropa alternativa para que el estudiante la utilice durante el resto del día. **Esta ropa prestada DEBE SER DEVUELTA EL MISMO DÍA EN QUE FUE PRESTADA. La ropa no devuelta dará lugar al cargo correspondiente que no excederá el valor de reemplazo. Los cargos pendientes resultarán en la exclusión de las actividades escolares, eventos y la recepción de transcripciones.**

El Personal Administrativo hará la interpretación final del Código de Vestimenta y aseo personal. Estos estándares se aplican a todos los estudiantes cuando están en el campus o **en cualquier actividad patrocinada por la escuela.**

## **INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA**

**Primera ofensa (del año escolar):** El estudiante recibirá ropa adecuada para usar por el resto del día y se notificará a los padres o tutores. Cualquier retraso o absentismo escolar resultante se tratará en consecuencia.

**Segunda ofensa:** El estudiante recibirá ropa adecuada para usar por el resto del día y se notificará a los padres o tutores. Cualquier retraso o absentismo escolar resultante se tratará en consecuencia. Además, al estudiante se le asigna 1 hora de trabajo/estudio/servicio y se contacta a los padres.

**Tercera ofensa:** El estudiante recibirá ropa adecuada para usar por el resto del día y se notificará a los padres o tutores. Cualquier retraso o absentismo escolar resultante se tratará en consecuencia. Además, al estudiante se le asigna 2 horas de trabajo/estudio/servicio y se contacta a los padres.

**Ofensa(s) adicional(es):** Los estudiantes que acumulen más de 3 infracciones del Código de Vestimenta en el año escolar estarán sujetos a más medidas disciplinarias según lo determine la administración.

## **CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

Los teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos pueden estar en su posesión y en la escuela bajo las siguientes condiciones:

1. Puede usar su teléfono celular u otros dispositivos electrónicos en el campus durante el tiempo que no están en clase. En todos los demás momentos, los dispositivos electrónicos deben estar apagados.
2. Todos los teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos y accesorios (**incluidos, entre otros, auriculares, auriculares, dispositivos Bluetooth, relojes inteligentes**) deben apagarse y almacenarse fuera de la vista o serán confiscados por un maestro o administrador.
3. El uso de teléfonos celulares o electrónicos durante la clase no está permitido, a menos que lo indique el maestro o el personal solo con fines educativos.

La escuela no es responsable por celulares o dispositivos electrónicos extraviados, perdidos o robados.

## **INCUMPLIMIENTO DEL USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS (por año escolar)**

**Incidente 1:** Advertencia

**Incidente 2:** Confiscación por el maestro, se regresa al final del período.

**Incidente 3:** Confiscación por el maestro, lo entrega a la oficina principal, el estudiante lo recoge al final del día.

**Incidente 4:** Confiscación por el maestro, lo entrega a la oficina principal, los padres lo recogen. Consecuencias adicionales si es necesario.

**NOTA:** La falta de entrega de un teléfono/dispositivo electrónico cuando se lo solicite el personal de la escuela se considerará rebeldía. Excepto como se especifica anteriormente, los dispositivos electrónicos solo pueden ser recogidos antes de la escuela o después de la escuela por un padre o tutor legal solamente.

## **NOTA DE PERMISO EN LOS PASILLOS**

Los estudiantes deben tener un pase (nota) cuando no están en un aula durante el tiempo de clase. Los estudiantes que son detenidos por cualquier motivo deben solicitar una nota para evitar ser marcados tarde en la siguiente clase. Los estudiantes sin un pase pueden ser asignados a trabajar o a estudiar.

## **FUERA DE LOS LÍMITES, EN EL CAMPUS - NOVA ACADEMY ECHS**

Hay áreas en el campus de NOVA Academy ECHS que se consideran “FUERA DE LOS LÍMITES” durante el horario escolar.

**Incidente 1:** 30 minutos de trabajo/estudio/servicio, contacto a los padres

**Incidente 2:** 1 hora de trabajo/estudio/servicio, contacto a los padres

**Incidente 3:** 90 minutos de trabajo/estudio/servicio, contacto a los padres

**Incidente 4:** Posible suspensión fuera de la escuela, contacto con los padres, contrato de comportamiento

**Incidente 5:** Posible suspensión fuera de la escuela u otra acción disciplinaria

### **MARCADORES PERMANENTES “SHARPIES”**

No se permiten los marcadores permanentes en el campus.

**Incidente 1:** Confiscación y devolución de los marcadores a los padres.

**Incidente 2:** 60 minutos de trabajo, estudio o servicio, contacto a los padres.

**Incidente 3:** 90 minutos de trabajo, estudio o servicio, contacto a los padres.

### **PLAN DE APOYO PARA EL COMPORTAMIENTO POSITIVO**

La creencia en la capacidad del individuo para el cambio de comportamiento lleva a los administradores y maestros de NOVA Academy ECHS a un compromiso de ayudar al estudiante a mejorarse a sí mismo como estudiante y miembro de la comunidad escolar. La posibilidad de un cambio constructivo de comportamiento se basa en el reconocimiento y la aceptación del principio de responsabilidad individual. Los problemas de comportamiento en el aula serán manejados por el maestro. Si el comportamiento no mejora, entonces el estudiante será referido a un Administrador o a su designado. El estudiante, su padre o tutor y un administrador crearán un plan de apoyo de comportamiento positivo para satisfacer mejor las necesidades del estudiante individual.

#### **NIVEL 1: APOYO PARA EL COMPORTAMIENTO UNIVERSAL**

<b>ACCIÓN</b>	<b>QUIÉN</b>
Instrucción rigurosa basada en los estándares	Maestro
Control del comportamiento firme, justo y correctivo en el aula	Maestro
Reducción de comportamientos positivo y proactivo en el aula	Maestro
Control eficaz en el aula	Maestro
Refuerzo positivo	Maestros y personal
Monitoreo y supervisión activa dentro y fuera del aula	Maestros y personal
Llamadas telefónicas positivas y negativas a los padres	Maestros y personal

#### **NIVEL 2: APOYO PARA EL COMPORTAMIENTO SELECCIONADO**

<b>ACCIÓN</b>	<b>QUIÉN</b>
Registro semanal de llamadas con los padres	Padre, maestro, administrador

Trabajo/estudio/servicio	Estudiante
Observación semanal en el aula con los padres	Padre
Mediación entre compañeros	Consejeros de compañeros, estudiantes, administradores
Contrato de comportamiento inicial	Estudiante, padre, administrador, maestro
Otro apoyo según sea necesario	Por determinar

**NIVEL 3: APOYO PARA EL COMPORTAMIENTO INTENSIVO Y SELECCIONADO**

ACCIÓN	QUIÉN
Registro semanal de llamadas con los padres	Padre, maestro, administrador
Trabajo/estudio/servicio	Estudiante
Observación semanal en el aula con los padres	Padre
Mediación entre compañeros	Consejeros de compañeros, estudiantes, administradores
Contrato de comportamiento oficial o contrato del comportamiento final	Estudiante, padre, administrador, maestro
Comité de Evaluación Pedagógico	Estudiante, padre, maestro, consejero, administrador
Reunión de seguimiento del contrato	Estudiante, padre, administrador

**REGISTRO Y DECOMISO EN EL CAMPUS**

La escuela Charter reconoce y ha determinado que la ocurrencia de incidentes que pueden incluir la posesión de armas de fuego, armas, alcohol, sustancias controladas u otros artículos de contrabando prohibidos por la ley o las reglas y regulaciones de la escuela Charter, pone en peligro la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes y empleados de la escuela Charter.

La Constitución de California requiere que todos los estudiantes y el personal de las escuelas públicas tengan el derecho inalienable de asistir a campus que sean seguros, protegidos y pacíficos. Como tal, la escuela Charter ha adoptado una política que describe el registro razonable en estudiantes y su propiedad, áreas de uso estudiantil o casilleros para estudiantes y la denominación de artículos y materiales ilegales, inseguros, no autorizados o de contrabando a través de una búsqueda basada en sospechas razonables.

Los casilleros para estudiantes, incluidos los casilleros de educación física, son propiedad de la escuela y permanecen en todo momento bajo el control de la escuela Charter. Los estudiantes asumirán toda la responsabilidad de la seguridad de sus casilleros. Los casilleros para estudiantes no se pueden usar para almacenar materiales ilegales, no autorizados o de contrabando. La aceptación y el uso de las instalaciones de casilleros en

el campus de la escuela por parte de cualquier estudiante constituirá el consentimiento del estudiante para la búsqueda de dichas instalaciones de casilleros por parte del personal autorizado de la escuela o la policía. Las inspecciones de los casilleros pueden ser realizadas por el personal de la escuela o la policía mediante el uso de perros entrenados.

El celular personal, teléfono inteligente u otro dispositivo electrónico personal de un estudiante no será registrado por los funcionarios de la escuela sin una orden judicial, el consentimiento del estudiante o una emergencia legítima, a menos que el dispositivo se pierda o quede abandonado. Una emergencia es cualquier situación que implique peligro de muerte o lesiones físicas graves para cualquier persona, que requiera acceso a la información localizada o razonablemente se cree que se encuentra en el dispositivo electrónico. Si la escuela Charter cree de buena fe que el dispositivo se ha perdido, robado o abandonado, la escuela Charter solo puede acceder a la información del dispositivo electrónico para intentar identificar, verificar o contactar al propietario del dispositivo.

La escuela Charter no tiene prohibido decomisar el dispositivo electrónico personal de un estudiante, sin buscar su contenido, si el uso o posesión del dispositivo electrónico privado por parte del estudiante está en violación de las reglas o regulaciones de la escuela Charter. La Política completa está disponible para su revisión en el sitio web de la escuela.

# APÉNDICE – POLÍTICAS COMPLETAS

## **POLÍTICA PARA ADMINISTRAR AUTOINYECTORES DE EPINEFRINA**

La Junta directiva de NOVA Academy Early College High School (“NOVA” o “Charter School”) adopta por la presente esta política que rige la administración de autoinyectores de epinefrina (“EpiPen”) en cada escuela NOVA. Es imprescindible que se sigan las mejores prácticas al administrar los medicamentos y delinearlas cuidadosamente para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes y la protección legal de nuestros empleados.

El personal capacitado que se haya ofrecido voluntariamente podrá utilizar un EpiPen para proporcionar ayuda médica de emergencia a personas que sufran, o se crea razonablemente que sufren, una reacción anafiláctica. La escuela Charter se asegurará de tener el EpiPen apropiado en cada centro para satisfacer las necesidades de sus alumnos. El director principal o director de NOVA obtendrá una receta de un médico autorizado de autoinyectores de epinefrina que, como mínimo, incluya un autoinyector de epinefrina normal para cada campus. La escuela NOVA se asegurará de que el personal almacene, mantenga y reabastezca los EpiPens de manera adecuada, según sea necesario.

La escuela Charter se asegurará de que todo el personal que se ofrezca como voluntario reciba la capacitación apropiada para almacenar y utilizar un EpiPen de emergencia. La capacitación incluirá lo siguiente:

1. Técnicas para reconocer los síntomas de la anafilaxia.
2. Normas y procedimientos para almacenar, reabastecer y usar los EpiPens en una emergencia.
3. Procedimientos para dar seguimiento a una emergencia, incluyendo llamar al 911 y comunicarse, si es posible, con los padres o tutores y médico del estudiante.
4. Recomendaciones sobre la necesidad de instruirse y tener un certificado en reanimación cardiopulmonar.
5. Instrucción sobre cómo determinar si se debe usar un EpiPen para adultos o un EpiPen, que incluya considerar el nivel de grado o la edad del alumno como pauta para determinar el peso adecuado del alumno.
6. Material escrito que cubra la información requerida para el entrenamiento.

NOVA distribuirá un aviso anual a todo el personal de los voluntarios que recibirán el entrenamiento para administrar un EpiPen a una persona que sufra, o se cree razonablemente que sufre, de anafilaxia. El aviso anual también describirá la capacitación que recibirá el voluntario.

La escuela NOVA se asegurará de que cada empleado que se ofrezca como voluntario se le proporcione defensa e indemnización por parte de la escuela por cualquier y toda responsabilidad civil, en conformidad con, pero no limitado a, lo dispuesto en la División 3.6 (comenzando con la sección 810) del título 1 del código de gobierno.

## **POLÍTICA PARA ADMINISTRAR OPIOIDES ANTAGONISTAS**

La Junta directiva de NOVA Academy Early College High School (“NOVA” o “Charter School”) adopta por la presente esta política que rige la administración de clorhidrato de naloxona u otro antagonista de opioide en cada escuela de NOVA. Es imprescindible que se sigan las mejores prácticas al administrar los medicamentos y



delinearlas cuidadosamente para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes y la protección legal de nuestros empleados.

### **Definiciones**

1. “Opioide antagonista”: clorhidrato de naloxona ("NARCAN") u otro fármaco aprobado por la Administración Federal de Alimentos y Medicamentos ("FDA") que, cuando se administra, anula o neutraliza total o parcialmente los efectos farmacológicos de un opioide en el organismo, y que ha sido aprobado para el tratamiento de una sobredosis de opioides.
2. “Autoinyector”: dispositivo de administración desechable diseñado para la inyección automática de una dosis de un opioide antagonista en el cuerpo humano para su uso personal y aprobado por la Administración Federal de Alimentos y Medicamentos.
3. “Voluntario” o “personal capacitado”: un empleado que se ha ofrecido voluntariamente para administrar clorhidrato de naloxona u otro antagonista de opioides a una persona si ésta sufre, o se cree razonablemente que sufre, una sobredosis de opioides, quien ha sido designado por NOVA y ha recibido la capacitación conforme a esta Política.

### **Respuesta a una sobredosis de opioides**

NOVA puede proporcionar naloxona u otro antagonista de opioide de emergencia al personal capacitado que se haya ofrecido como voluntario, y puede utilizarlos para proporcionar ayuda médica en una emergencia a personas que sufran, o se crea razonablemente que sufren, una sobredosis de opioides. Al tomar esta determinación, la escuela NOVA evaluó el tiempo de respuesta médica de emergencia a las escuelas y si era apropiado iniciar los servicios médicos de emergencia como alternativa aceptable en vez de naloxona u otro antagonista de opioide o personal capacitado. Los voluntarios sólo pueden administrar naloxona u otro antagonista opioide mediante aerosol nasal o autoinyector.

NOVA proporciona al personal capacitación médica de emergencia voluntaria inicial y de actualización anual para administrar antagonistas de opioides a los estudiantes que presenten síntomas potencialmente mortales, o que se crea razonablemente que sufren una sobredosis de opioides en la escuela o durante una actividad escolar. NOVA se asegurará de que el personal almacene, mantenga y reabastezca adecuadamente los antagonistas de opioides según sea necesario.

La capacitación se impartirá sin coste alguno durante el horario de trabajo del voluntario e incluirá todo lo siguiente:

- a. Técnicas para reconocer los síntomas de una sobredosis de opioides.
- b. Normas y procedimientos para almacenar, reabastecer y usar la naloxona u otro antagonista opioide en una emergencia.
- c. Procedimientos básicos de seguimiento en caso de una emergencia, incluido, entre otros, el requisito de que el director, el director a cargo o la persona designada llame al 911 y se ponga en contacto con los padres o tutores del alumno.
- d. Recomendaciones sobre la necesidad de capacitar y obtener un certificado en la reanimación cardiopulmonar.
- e. Material escrito que cubra la información requerida para la capacitación, que será conservado por la escuela NOVA como referencia

El director o director principal de la escuela o la persona designada distribuirá anualmente a todo el personal un aviso que contenga la siguiente información:

- a. Una descripción de los voluntarios en la que se indique que la solicitud es para que reciban la capacitación para administrar naloxona u otro antagonista de los opioides a una persona si esta sufre, o se cree razonablemente que sufre, una sobredosis de opioides.
- b. Una descripción de la capacitación que recibirá el voluntario.
- c. El derecho de un empleado a ya no ser voluntario para recibir la capacitación.
- d. Una declaración de que no se concederá ni retendrá ningún beneficio a ninguna persona basándose en su oferta de ser voluntario y de que no habrá represalias contra ninguna persona por ya no ser voluntario, incluso después de haber recibido la capacitación.

### **Almacenamiento y registro**

El personal llevará un registro de naloxona u otros antagonistas de opioides administrados en la escuela.

Toda naloxona u otros antagonistas de opioides se guardarán en un lugar de almacenamiento seguro y apropiado y serán administrados adecuadamente por el personal designado.

## **POLÍTICA DE ASISTENCIA A CLASE**

### **Definiciones**

- *"Tarde"*: NOVA Academy ECHS comienza a las 8:30 a.m. Los estudiantes se clasificarán como tarde si llegan después de esa hora.
- *"Falta injustificada"*: Un estudiante tendrá una ausencia injustificada si está ausente o llega tarde por más de treinta (30) minutos sin una excusa válida.
- *"Absentismo"*: Un estudiante se clasificará como ausente si no va a la escuela sin una excusa válida por tres (3) días completos en un año escolar, o si llega tarde o está ausente por más de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres (3) ocasiones en un año escolar, o cualquiera de estas combinaciones. Cualquier estudiante que una vez haya sido reportado como ausente y que nuevamente no asista a escuela sin excusa válida uno o más días, o llegue tarde en uno o más días, se considerará nuevamente como absentismo. Dichos estudiantes serán reportados al director o encargado de la escuela o a la persona designada.
- *"Absentismo Habitual"*: Un estudiante se clasificará como absentismo habitual si el estudiante es reportado ausente por tres (3) o más veces en el mismo año escolar. Esto generalmente ocurre cuando el estudiante está ausente sin una excusa válida durante cinco (5) días completos en un año escolar o si el estudiante llega tarde o está ausente por más de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en cinco (5) ocasiones en un año escolar, o cualquiera de estas combinaciones.
- *"Absentismo Crónico Estudiantil"*: Un estudiante se clasificará como un absentismo crónico si el estudiante está ausente sin una excusa válida para el diez (10) por ciento o más de los días escolares en un año escolar, desde la fecha de inscripción hasta la fecha actual.
- *"Comité de Revisión de Asistencia Escolar" ("SART", por sus siglas en inglés)*: El comité SART será formado por Administradores y otro personal certificado. El comité discutirá el problema de ausencia con

el padre o tutor del estudiante para trabajar en soluciones, desarrollar estrategias, discutir los servicios de apoyo apropiados para el estudiante y la familia del estudiante, y establecer un plan para resolver el problema de asistencia.

1. El comité SART informará al padre o tutor que no se tolerarán más ausencias o tardanzas injustificadas.
2. El padre o tutor deberá firmar un contrato que formalice el acuerdo por parte del mismo para mejorar la asistencia del niño o enfrentar una acción administrativa adicional. El contrato identificará las acciones correctivas requeridas en el futuro e indicará que el comité SART tendrá la autoridad para ordenar una o más de las siguientes consecuencias por incumplimiento de los términos del contrato:
  - i. El padre o tutor asistirá a la escuela con el niño por un día
  - b. El estudiante será reprobado
  - c. Se quedará en el programa de detención después de escuela
  - d. Consejería escolar requerida
  - e. Pérdida de privilegios para un paseo escolar
  - f. Pérdida de privilegios de la tienda escolar
  - g. Pérdida de privilegios de eventos escolares
  - h. Escuela obligatoria los sábados
  - i. Plan de corrección requerido según lo establecido por el SART
  - j. Notificación a la Fiscalía del condado
3. El comité SART puede discutir otras opciones de colocación escolar.
4. El aviso de acción recomendado por el SART se proporcionará por escrito al padre o tutor.

### **NO ASISTENCIA**

La inscripción de un estudiante quedará anulada después de faltar por cinco a la escuela al inicio del año sin una excusa válida. Se enviará un aviso por escrito a los padres del estudiante indicando la fecha en que el estudiante fue removido.

### **CUANDO FALTAS A LA ESCUELA**

Se requiere una **NOTA POR ESCRITO** cuando regresa el estudiante (dentro de las 48 horas) a la escuela para los registros escolares. Un estudiante **DEBE** presentar una verificación por escrito al regresar a la escuela. El no reportar una ausencia en el tiempo asignado dará lugar a una **AUSENCIA INJUSTIFICADA** (también considerado **ABSENTISMO ESCOLAR**).

Los estudiantes que faltan a la escuela cinco días consecutivos o más, incluida una parte de los cinco días consecutivos, requerirán una nota del médico para reportar las ausencias. Los estudiantes con diez o más ausencias parciales o de día completo requerirán una nota del médico para despejar las ausencias posteriores.

### **CÓMO DESPEJAR UNA AUSENCIA**

**CUANDO UN ESTUDIANTE ESTÁ AUSENTE, SE REQUIERE UNA NOTA POR ESCRITO**, cuando el estudiante regresa a la escuela. La oficina abre a las 8:00 a.m. **ESPERAR EN LÍNEA NO ES UNA EXCUSA PARA LLEGAR TARDE A UNA CLASE**. Las ausencias deben ser despejadas **dentro de las 48 horas** posteriores al regreso del estudiante a la escuela.

### **SISTEMA DE LLAMADAS DE AUSENCIA**

Para proporcionar una mejor comunicación con los padres, el personal de la oficina llamará a casa cuando un estudiante sea marcado como ausente en una o más clases durante el día. Los padres que están al tanto de la

ausencia de su estudiante DEBEN LLAMAR A LA OFICINA, y **TAMBIÉN DEBEN** enviar una nota cuando su hijo regrese a la escuela.

### **CUANDO NECESITAS SALIR DE LA ESCUELA**

Los estudiantes no pueden salir del campus en ningún momento por ningún motivo sin el consentimiento de los padres. Salir del campus sin autorización resultará en trabajo, estudio o servicio, incluso con una nota al día siguiente.

- A ningún estudiante se le permitirá salir de la escuela a menos que el padre o tutor o alguien en el formulario de INFORMACIÓN DE EMERGENCIA / LIBERACIÓN MÉDICA del estudiante los firme **EN PERSONA O POR TELÉFONO.**

### **AUSENCIA PROLONGADA O ESTUDIO INDEPENDIENTE**

Las ausencias prolongadas deben ser aprobadas por el director o encargado de la escuela con al menos dos semanas de anticipación siempre que sea posible. Se requiere una gran cantidad de tiempo y esfuerzo para preparar las tareas para los estudiantes que están ausentes. Para ausencias prolongadas, consulte la Política de Estudio Independiente de la escuela, que se encuentra en el sitio web de la escuela.

### **TARDANZAS INJUSTIFICADAS**

Es una expectativa en NOVA Academy ECHS que los estudiantes lleguen a la escuela y a cada período de clase a tiempo. Esto incluye a la familia. Se instituirán las siguientes consecuencias por tardanza **por semestre.**

**Tardanza 5: Es posible que el estudiante ya no sea elegible para el Programa de Oportunidad universitaria del semestre siguiente** si tiene MÁS DE (5) CINCO RETRASOS INJUSTIFICADOS EN TODAS LAS CLASES COMBINADAS, incluida la familia, POR SEMESTRE. Consulte con la sección EXPECTATIVAS DE PARTICIPACIÓN UNIVERSITARIA del manual del estudiante.

**Tardanza 10:** Reunión de padres/estudiantes con el administrador; Contrato de asistencia. **El proceso de SART comienza si los retrasos son al primer período de clase del día.**

### **AUSENCIAS Y ABSENTISMOS**

#### **Ausencias justificadas**

A un estudiante ausente de la escuela debido a una ausencia justificada se le permitirá completar todas las tareas y exámenes que no completó durante su ausencia que puedan proporcionar razonablemente y, una vez terminados de manera satisfactoria, dentro de un período de tiempo razonable, se le dará crédito completo. El maestro de cualquier clase en la que el estudiante está ausente determinará cuáles exámenes y tareas son equivalentemente razonables a, pero no necesariamente idénticos a, los exámenes y tareas que el alumno no haya hecho durante su ausencia.

La ausencia de un estudiante se excusará por las siguientes razones:

1. Enfermedad personal.
2. Cuarentena bajo la dirección de un oficial de salud del condado o de la ciudad.
3. Citas médicas, dentales, optométricas o quiroprácticas:
  - a. Los estudiantes en los grados 7-12, inclusive, pueden ser excusados de la escuela con el propósito de obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento del padre o tutor del estudiante.
4. Asistencia a los servicios funerarios para un miembro de la familia inmediata del estudiante:

- a. La ausencia justificada en este caso se limitará a un (1) día si el servicio se lleva a cabo en California o a tres (3) días si el servicio se lleva a cabo fuera del estado.
  - b. "Familia inmediata" se definirá como padre o tutor, abuelo, cónyuge, yerno/ yerno, nuera/nuera, hermano, hermana o cualquier otro pariente que viva en el hogar del estudiante.
5. Participación en la instrucción o ejercicios religiosos de la siguiente manera:
  - a. El estudiante deberá ser excusado para este propósito en no más de cuatro (4) días escolares por mes.
6. Servir como jurado de acuerdo a la ley.
7. Debido a enfermedad o cita médica durante las horas de escuela de un niño del cual el Estudiante es el padre de custodia, incluyendo ausencias para cuidar del niño enfermo. (La escuela no requiere una nota del doctor para esta excusa).
8. Permitir que el estudiante pase tiempo con un miembro de la familia inmediata que sea un miembro en servicio activo de los servicios uniformados, como se define en la Sección 49701, y ha sido llamado al servicio, está en ausencia de, o ha regresado inmediatamente de, el despliegue a una zona de combate o como apoyo en combate. Las ausencias concedidas conforme a este párrafo se concederán por un período de tiempo que se determinará a discreción de la escuela Charter.
9. Con el propósito de servir como miembro de una junta de recinto para una elección conforme a la Sección 12302 del Código de Elecciones.
10. Asistencia a la ceremonia de naturalización del estudiante para convertirse en ciudadano de los Estados Unidos.
11. Licencia parental autorizada para una estudiante embarazada o madre por hasta ocho (8) semanas, que puede extenderse si el médico del estudiante lo considera médicamente necesario.
12. Autorizado a discreción del director o encargado de la escuela o designado, basado en los hechos de las circunstancias del estudiante, se consideran una excusa válida.
13. Un estudiante que tenga un permiso de trabajo para trabajar por un período de no más de cinco (5) días consecutivos en las industrias del entretenimiento o afines será excusado de la escuela durante el período en que el estudiante esté trabajando en la industria del entretenimiento o afines por un máximo de hasta cinco (5) ausencias por año escolar sujeto a los requisitos de la sección 48225.5 del Código de Educación.
14. Para participar con una organización de artes escénicas sin fines de lucro en una actuación para una audiencia de estudiantes de escuelas públicas por un máximo de hasta cinco (5) días por año escolar, siempre que el padre o tutor del estudiante proporcione una nota escrita a las autoridades escolares explicando el motivo de la ausencia del estudiante.
15. Por las siguientes razones personales justificables por un máximo de cinco (5) días escolares por año escolar, previa solicitud por escrito del padre o tutor del estudiante y aprobación del director o encargado de la escuela o persona designada de conformidad con los estándares uniformes:
  - a. Comparecencia ante un juez.
  - b. Observancia de un día festivo o ceremonia de la religión del estudiante.
  - c. Asistencia a retiros religiosos.
  - d. Asistencia a una conferencia de empleo.

- e. Asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecida por una organización sin fines de lucro.

Un estudiante que esté ausente debido a una ausencia justificada podrá completar todas las tareas y exámenes perdidos durante la ausencia justificada que se puedan proporcionar razonablemente y recibirá crédito completo al completarse satisfactoriamente dentro de un período de tiempo razonable. El maestro de la clase de la que un estudiante está ausente determinará qué pruebas y tareas son razonablemente equivalentes, pero no necesariamente idénticas a, las pruebas y tareas que el estudiante perdió durante la ausencia justificada.

### **AUSENCIAS INJUSTIFICADAS**

Las ausencias injustificadas incluyen, pero no se limitan a:

- Vacaciones o reuniones familiares
- Retiros religiosos que excedan las cuatro (4) horas escolares
- Excursiones a parques de diversión
- Eventos o competencias deportivas no relacionadas con la escuela
- Cruceros, viajes al río, México, viajes a la playa, etc.
- Rodajes de actuación, películas o comerciales
- Campamentos temáticos (es decir, campamento de animación, de baile, de béisbol, etc.)
- Otras actividades no enumeradas en la Sección 48205 del Código de Educación de California que se consideren injustificadas por el director o encargado de la escuela o un representante designado de conformidad con los estándares uniformes establecidos por la junta directiva.

### **PROCESO PARA MANEJAR EL ABSENTISMO ESCOLAR**

1. Cada una de las dos primeras (2) ausencias injustificadas o retrasos injustificados durante 30 minutos resultará en una llamada a casa del padre o tutor por parte del director o encargado de la escuela o la persona designada. El maestro del aula del estudiante también puede llamar a casa.
2. Cada una de las ausencias injustificadas terceras (3<sup>a</sup>) y cuartas (4<sup>a</sup>) o tardías injustificadas durante 30 minutos darán lugar a una llamada a casa al padre o tutor por parte del director o encargado de la escuela o la persona designada. Además, el maestro de aula del estudiante también puede llamar a casa o la escuela Charter puede enviar a los padres una notificación por correo electrónico. Además, al alcanzar tres (3) ausencias injustificadas o retrasos injustificados durante 30 minutos en un año escolar, el padre o tutor recibirá la "**Carta de absentismo escolar # 1 - Aviso de clasificación de absentismo escolar**" de la escuela Charter notificando al padre o tutor del estado de "Absentismo escolar" del estudiante. Esta carta debe ser firmada por el padre o tutor y devuelta a la escuela Charter. Esta carta también irá acompañada de una copia de esta Política de Asistencia. Esta carta, y todas las cartas posteriores enviadas a casa, se enviarán por correo certificado, se solicitará el recibo de devolución o alguna otra forma de correo que se pueda rastrear. Esta carta será reenviada después de una cuarta (4<sup>a</sup>) ausencia injustificada.
3. Al llegar a seis (6) ausencias injustificadas o retrasos injustificados durante 30 minutos, el padre o tutor recibirá "**Carta de absentismo escolar # 2 - Aviso de clasificación de absentismo escolar habitual y solicitud de conferencia**", notificando al padre o tutor del estado de "Absentismo habitual" del estudiante y se programará una conferencia de padres o tutores para revisar los registros del estudiante y desarrollar un plan / contrato de intervención. Además, la escuela Charter consultará con un consejero escolar sobre la idoneidad de una visita domiciliaria o administración de casos.
4. Al llegar a siete (7) ausencias injustificadas o retrasos injustificados durante 30 minutos, el padre o tutor recibirá una "**Carta de absentismo escolar # 3 - Referencia a la reunión de SART**" y el estudiante será referido a un Comité de Evaluación Pedagógico (SST) y al SART.

5. Si no se cumplen las condiciones del contrato SART, el estudiante puede incurrir en acciones administrativas adicionales hasta e incluyendo la cancelación de la inscripción de la escuela Charter, de acuerdo con el Proceso de Expulsión Involuntaria que se describe a continuación. Si el estudiante es dado de baja después de que se haya seguido el Proceso de Expulsión Involuntaria, la notificación se enviará dentro de los treinta (30) días al último distrito escolar de residencia conocido del estudiante.
6. Para todas las comunicaciones establecidas en este proceso, la escuela Charter utilizará la información de contacto proporcionada por el padre o tutor en el paquete de registro. Es responsabilidad de los padres o tutores actualizar la escuela Charter con cualquier nueva información de contacto.
7. Si un estudiante está ausente diez (10) o más días escolares consecutivos sin excusa válida y el padre o tutor del estudiante no puede ser contactado al número o dirección proporcionada en el paquete de inscripción y no responde de otra manera a los intentos de comunicación de la escuela Charter, como se establece anteriormente, el estudiante estará en violación del contrato SART, y el panel de SART recomendará que el estudiante se desafilie conforme con el Proceso de Expulsión Involuntaria que se describe a continuación. El Proceso de Expulsión Involuntaria puede iniciarse inmediatamente después de que la escuela Charter reciba la documentación de la inscripción y asistencia del estudiante a otra escuela pública o privada (es decir, un informe CALPADS).

### **Proceso para estudiantes que no asisten al comienzo del año escolar**

Cuando un estudiante no asiste los primeros cinco (5) días del año escolar, la escuela Charter intentará comunicarse con el padre o tutor del estudiante diariamente durante cada uno de los primeros cinco (5) días para determinar si el estudiante tiene una ausencia justificada, de acuerdo con el proceso descrito en esta política. Si el estudiante tiene una base para una ausencia justificada, el padre o tutor del estudiante debe notificar a la escuela Charter de la ausencia y proporcionar documentación consistente con esta política. Sin embargo, de acuerdo con el proceso a continuación, los estudiantes que no asistan al sexto (6.º) día del año escolar debido a una ausencia injustificada serán dados de baja de la lista de la escuela Charter después de seguir el Proceso de Expulsión Involuntaria que se describe a continuación, ya que se asumirá que el estudiante ha elegido otra opción de escuela.

1. Los estudiantes que no asistan el primer (1.º) día del año escolar serán contactados por teléfono para asegurar su intención de inscribirse en la escuela Charter.
2. Los estudiantes que han indicado su intención de inscribirse, pero no han asistido al tercer (3.º) día del año escolar y no tienen una ausencia justificada recibirán una carta indicando el riesgo de cancelación de la inscripción del estudiante.
3. Los estudiantes que han indicado su intención de inscribirse, pero no han asistido al quinto (5.º) día del año escolar y no tienen una ausencia justificada recibirán una llamada telefónica reiterando el contenido de la carta.
4. Los estudiantes que no asistan al sexto (6.º) día del año escolar y no tengan una ausencia justificada recibirán un Aviso de Expulsión Involuntaria y el Aviso y Formulario de Queja de Inscripción de CDE. La escuela Charter seguirá el Proceso de Expulsión Involuntaria que se describe a continuación, que incluye cinco (5) días escolares adicionales para que el padre o tutor responda a la escuela Charter y solicite una audiencia antes de la cancelación de la inscripción.
5. El Proceso de Expulsión Involuntaria puede iniciarse inmediatamente después de que la escuela Charter reciba la documentación de la inscripción y asistencia del estudiante a otra escuela pública o privada (es decir, un informe CALPADS).

6. Para todas las comunicaciones establecidas en este proceso, la escuela Charter utilizará la información de contacto proporcionada por el padre o tutor en el paquete de registro.
7. Dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la cancelación de la inscripción, la escuela Charter enviará al último distrito escolar de residencia conocido del estudiante una carta notificándole que el estudiante no asistió a la escuela Charter.

### **Proceso de expulsión involuntaria**

Ningún estudiante será removido involuntariamente por la escuela Charter por ningún motivo, a menos que el padre o tutor del estudiante haya recibido un aviso por escrito de la intención de la escuela Charter de eliminar al estudiante ("Aviso de Expulsión Involuntaria"). El Aviso de Expulsión Involuntaria debe proporcionarse al padre o tutor no menos de cinco (5) días escolares antes de la fecha de vigencia de la fecha de cancelación de inscripción propuesta.

La notificación por escrito deberá estar en el idioma nativo del estudiante o del padre o tutor del estudiante o, si el estudiante es un niño o joven de crianza temporal o un niño o joven sin hogar, el titular de los derechos educativos del estudiante. El Aviso de Expulsión Involuntaria incluirá:

1. Los cargos contra el estudiante
2. Una explicación de los derechos básicos del estudiante, incluyendo el derecho a solicitar una audiencia antes de la fecha de vigencia de la acción
3. El Aviso y Formulario de Queja de Inscripción de CDE

La audiencia será consistente con los procedimientos de expulsión de la escuela Charter. Si el padre, tutor o titular de los derechos educativos del estudiante solicita una audiencia, el estudiante permanecerá inscrito y no será removido hasta que la escuela Charter emita una decisión final. Tal como se usa en este documento, "removido involuntariamente" incluye dado de baja, despedido, transferido o terminado, pero no incluye suspensiones o expulsiones de conformidad con la política de suspensión y expulsión de la escuela Charter.

A la solicitud de un padre o tutor para una audiencia, la escuela Charter proporcionará un aviso de audiencia consistente con su proceso de audiencia de expulsión, a través del cual el estudiante tiene una oportunidad justa de presentar testimonios, pruebas y testigos y confrontar e interrogar a testigos adversos, y en el que el estudiante tiene el derecho de traer un asesor legal o un defensor. La notificación de la audiencia será en el idioma nativo del estudiante o del padre o tutor del estudiante o, si el estudiante es un niño o joven de crianza temporal o un niño o joven sin hogar, el titular de los derechos educativos del estudiante e incluirá una copia del proceso de audiencia de expulsión de la escuela Charter.

Si el padre o tutor no responde al Aviso de Expulsión Involuntaria, el estudiante será dado de baja a partir de la fecha de vigencia establecida en el Aviso de Expulsión Involuntaria. Si el padre o tutor solicita una audiencia y no asiste en la fecha programada para la audiencia, el estudiante será dado de baja a partir de la fecha de la audiencia.

Si como resultado de la audiencia el estudiante es dado de baja, se enviará un aviso al último distrito escolar de residencia conocido del estudiante dentro de los treinta (30) días calendario.

Una decisión de audiencia de no cancelar la inscripción del estudiante no impide que la escuela Charter haga una recomendación similar en el futuro en caso de que el ausentismo escolar del estudiante continúe o vuelva a ocurrir.



## **Remisión a agencias apropiadas o al fiscal de distrito del condado**

Es la intención de la escuela Charter identificar y eliminar todas las barreras para el éxito del estudiante, y la escuela Charter explorará todas las opciones posibles para abordar los problemas de asistencia de los estudiantes con la familia. Para cualquier ausencia injustificada, la escuela Charter puede referir a la familia, a las agencias apropiadas de servicios escolares y o sociales.

Si la asistencia de un estudiante no mejora después de que se haya desarrollado un contrato de SART de acuerdo con los procedimientos anteriores, o si los padres o tutores no asisten a una reunión de SART requerida, la escuela Charter notificará a la Oficina del Fiscal de Distrito del Condado, que luego puede remitir el asunto para su enjuiciamiento a través del sistema judicial. Los estudiantes de doce (12) años de edad y mayores pueden ser remitidos al tribunal de menores para su adjudicación.

## **No discriminación**

Estas políticas se aplicarán de manera justa, uniforme y consistente, sin tener en cuenta las características enumeradas en la sección 220 del Código de Educación (discapacidad real o percibida, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, religión, orientación sexual o cualquier otra característica que esté contenida en la definición de delitos de odio establecida en la sección 422.55 del Código Penal, incluyendo estatus migratorio, embarazo o asociación con una persona que tenga alguna de las características antes mencionadas).

## **Informes**

El director o encargado de la escuela, o designado, reunirá e informará a la junta directiva el número de ausencias, tanto justificadas como injustificadas, así como los estudiantes que están ausentes, y las medidas adoptadas para remediar el problema.

## **POLÍTICA SOBRE LA EDUCACIÓN EXHAUSTIVA DE LA SALUD SEXUAL**

Esta Política de NOVA Academy Early College High (la "Charter School") Junta directiva ("Board") ha sido adoptada para cumplir con la legislación de California Healthy Youth Act ("CHYA") de la siguiente manera: (1) proporcionar a los estudiantes con el conocimiento y las habilidades necesarias para proteger su salud sexual y reproductiva del virus de inmunodeficiencia humana ("VIH") y otras infecciones de transmisión sexual y de embarazos no deseados; (2) para proporcionar a los estudiantes con el conocimiento y las habilidades que necesitan para desarrollar actitudes saludables en relación con el crecimiento y desarrollo de los adolescentes, la imagen corporal, el género, la orientación sexual, las relaciones, el matrimonio y la familia; (3) promover la comprensión de la sexualidad como una parte normal del desarrollo humano; (4) garantizar que los estudiantes reciban una instrucción integrada, completa, precisa e imparcial sobre la salud sexual y la prevención del VIH y proporcionar a los educadores herramientas y orientación claras para lograr ese fin; y (5) proporcionar a los estudiantes los conocimientos y habilidades necesarios para tener relaciones y comportamientos saludables, positivos y seguros.

## **Definiciones**

- *“Apropiado para la edad”*: temas, mensajes y métodos de enseñanza adecuados para determinadas edades o grupos de edad de niños y adolescentes, basados en el desarrollo de la capacidad cognitiva, emocional y conductual típica de la edad o del grupo de edad.
- *“Educación exhaustiva de la salud sexual”*: educación relativa al desarrollo humano y la sexualidad, incluida la educación sobre el embarazo, la anticoncepción y las infecciones de transmisión sexual.

- *“Aprendices del inglés”*: un alumno con un "dominio limitado del inglés", tal y como se define este término en la ley federal No Child Left Behind de 2001 (20 U.S.C. Sec. 7801(25)).
- *“Educación para la prevención del HIV”*: instrucción sobre la naturaleza del virus de la inmunodeficiencia humana ("HIV") y el síndrome de inmunodeficiencia adquirida ("SIDA"), los métodos de transmisión, las estrategias para reducir el riesgo de infección por el HIV y las cuestiones sociales y de salud pública relacionadas con el HIV y el SIDA.
- *“Instructores capacitados en los cursos adecuados”*: instructores con conocimientos sobre las investigaciones médicas más recientes sobre sexualidad humana, relaciones sanas, embarazo y HIV y otras infecciones de transmisión sexual.
- *“Exactitud médica”*: verificado o respaldado por investigaciones realizadas conforme a métodos científicos y publicadas en revistas revisadas por compañeros, en su caso, y reconocidas como precisas y objetivas por organizaciones y organismos profesionales con experiencia en el campo correspondiente.

### **Instrucciones para los estudiantes**

La CHYA exige que se imparta educación integral sobre salud sexual y prevención del HIV a todos los alumnos de las escuelas concertadas de los cursos 9.º a 12.º, ambos inclusive, al menos una vez en la escuela intermedia o junior high y una vez en la secundaria.

En cumplimiento de la CHYA, la escuela Charter se asegurará de que todos los estudiantes en los grados 9 a 12, inclusive, se les proporcione la siguiente instrucción:

1. Información sobre la naturaleza del HIV, así como de otras infecciones de transmisión sexual, y sus efectos en el cuerpo humano.
2. Información sobre la forma en que se transmite y no se transmite el HIV y otras infecciones de transmisión sexual, incluida información sobre el riesgo relativo de infección según comportamientos específicos, incluidas las actividades sexuales y el consumo de drogas inyectables.
3. Información de que la abstinencia de la actividad sexual y del uso de drogas inyectables es la única forma segura de prevenir el HIV y otras infecciones de transmisión sexual y la abstinencia de las relaciones sexuales es la única forma segura de prevenir embarazos no deseados. Esta instrucción proporcionará información sobre el valor de retrasar la actividad sexual y, al mismo tiempo, proporcionará información médicamente precisa sobre otros métodos de prevención del HIV y otras infecciones de transmisión sexual y del embarazo.
4. Información sobre la eficacia y seguridad de todos los métodos aprobados por la Administración Federal de Alimentos y Medicamentos ("FDA") que previenen o reducen el riesgo de contraer el HIV y otras infecciones de transmisión sexual, incluido el uso de medicación antirretrovírica, de acuerdo con los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades.
5. Información sobre la eficacia y la seguridad de reducir el riesgo de transmisión del HIV como consecuencia del consumo de drogas inyectables disminuyendo el uso de agujas y el uso compartido de agujas.
6. Información sobre el tratamiento del HIV y otras infecciones de transmisión sexual, incluido el modo en que la terapia antirretrovírica puede prolongar drásticamente la vida de muchas personas seropositivas y reducir la probabilidad de transmitir el HIV a otras personas.

7. Debate sobre las opiniones sociales sobre el HIV y el SIDA, incluido el tratamiento de los estereotipos y mitos infundados en relación con el HIV y el SIDA y las personas que viven con el HIV. Esta instrucción hará hincapié en que las personas seropositivas tratadas con éxito tienen una esperanza de vida normal, que todas las personas corren algún riesgo de contraer el HIV y que la única manera de saber si uno es seropositivo es hacerse la prueba.
8. Información sobre recursos locales, cómo acceder a ellos y los derechos legales de los estudiantes a acceder a recursos locales de atención sanitaria sexual y reproductiva, como pruebas y atención médica para el HIV y otras infecciones de transmisión sexual y prevención y atención del embarazo, así como recursos locales de ayuda en caso de agresión sexual y violencia de pareja.
9. Información sobre la eficacia y seguridad de todos los métodos anticonceptivos aprobados por la FDA para prevenir el embarazo, incluidos, entre otros, los anticonceptivos de emergencia. La instrucción sobre el embarazo incluirá una discusión objetiva de todos los resultados del embarazo legalmente disponibles, incluidos, entre otros, todos los siguientes:
  - a. Paternidad, adopción y aborto.
  - b. Información sobre la ley relativa a la entrega de la custodia física de un menor de 72 horas o menos, de conformidad con la Sección 1255.7 del Código de Salud y Seguridad y la Sección 271.5 del Código Penal.
  - c. La importancia de la atención prenatal.
10. Información sobre acoso sexual, agresión sexual, abuso sexual y trata de seres humanos. La información sobre la trata de seres humanos incluirá los dos elementos siguientes:
  - a. Información sobre la prevalencia, la naturaleza y las estrategias para reducir el riesgo de trata de seres humanos, técnicas para establecer límites saludables y cómo buscar ayuda de forma segura.
  - b. Información sobre cómo se utilizan las redes sociales y las aplicaciones de dispositivos móviles para la trata de personas.
11. Información sobre el maltrato en las relaciones entre adolescentes y la violencia de pareja, incluidos los primeros signos de alerta al respecto.
12. Información sobre los posibles riesgos y consecuencias de crear y compartir materiales sexualmente sugerentes o sexualmente explícitos a través de teléfonos móviles, sitios web de redes sociales en internet, redes informáticas u otros medios digitales.

Además, la escuela Charter se asegurará de que toda la enseñanza satisface los siguientes criterios:

1. La enseñanza y los materiales serán apropiados para cada edad.
2. Toda la información factual presentada deberá ser médicamente exacta y objetiva.
3. Toda la instrucción y los materiales se alinearán con y apoyarán los propósitos de la Sección 51930(b)(1)-(5) del Código de Educación como se indica en esta Política y deberán:
  - a. Ser apropiados para su uso con estudiantes de todas las razas, géneros, orientaciones sexuales y orígenes étnicos y culturales, estudiantes con discapacidades y estudiantes de inglés.
  - b. Estar disponibles en igualdad de condiciones para un alumno que sea estudiante de inglés, en consonancia con el plan de estudios existente y las opciones alternativas para un alumno que sea estudiante de inglés, según se disponga de otro modo de conformidad con la legislación aplicable.

- c. Ser accesible a los estudiantes con discapacidades, incluyendo, pero no limitado a, la provisión de un plan de estudios modificado, materiales e instrucción en formatos alternativos y ayudas auxiliares.
- d. No reflejar ni promover prejuicios contra ninguna persona por razón de cualquier categoría protegida por la Sección 220 del Código de Educación.
- e. Reconocer afirmativamente que las personas tienen diferentes orientaciones sexuales y, al debatir o dar ejemplos de relaciones y parejas, deberán incluir las relaciones entre personas del mismo sexo.
- f. Enseñar a los estudiantes sobre el género, la expresión de género, la identidad de género, y explorar el daño de los estereotipos negativos de género.
- g. Animar al alumno a comunicarse con sus padres, tutores y otros adultos de confianza acerca de la sexualidad humana y proporcionarle los conocimientos y habilidades necesarios para ello.
- h. Enseñar el valor de las relaciones comprometidas, como el matrimonio, y preparar a los alumnos para tenerlas y mantenerlas.
- i. Proporcionar a los alumnos los conocimientos y habilidades que necesitan para establecer relaciones sanas basadas en el respeto mutuo y el afecto, y libres de violencia, coacción e intimidación.
- j. Proporcionar a los alumnos conocimientos y habilidades para tomar y poner en práctica decisiones saludables sobre sexualidad, incluyendo habilidades de negociación y rechazo para ayudar a los alumnos a superar la presión de grupo y utilizar habilidades efectivas de toma de decisiones para evitar actividades de alto riesgo.
- k. No enseñar ni promover doctrinas religiosas.

### **Capacitación continua**

La escuela Charter planificará y llevará a cabo de forma cooperativa la capacitación continua para todo el personal de la escuela que proporcione educación sobre la prevención del HIV, a través de la planificación regional, acuerdos de poderes conjuntos o servicios por contrato.

En el desarrollo e impartición de la capacitación continua, la escuela Charter cooperará y colaborará con los profesores de la escuela que impartan educación para la prevención del HIV y con el departamento.

Periódicamente, se impartirá capacitación continua para que el personal de la escuela conozca los nuevos avances en la comprensión científica del HIV. La capacitación continua será voluntaria para el personal de la escuela que haya demostrado experiencia o haya recibido capacitación continua del departamento o de los Centros federales para el Control y la Prevención de Enfermedades.

La escuela Charter puede ampliar la capacitación continua sobre el HIV para cubrir el tema de la educación exhaustiva en salud sexual, con el fin de que el personal de la escuela que imparte educación en salud sexual conozca los nuevos avances en la comprensión científica de la salud sexual.

### **Oradores invitados**

La escuela Charter puede contratar a consultores externos u oradores invitados, incluidos aquellos que hayan desarrollado planes de estudios multilingües o accesibles para personas con discapacidades, para impartir educación sobre salud sexual y prevención del HIV o para proporcionar formación al personal de la escuela.

Todos los consultores externos y oradores invitados deberán tener experiencia en educación sobre salud sexual y prevención del HIV, así como conocimiento de las investigaciones médicas más recientes sobre el tema o los temas pertinentes que se traten en su instrucción.

## **Consentimiento de los padres**

La escuela Charter anima a los estudiantes a comunicarse con sus padres o tutores sobre la sexualidad y el HIV y a respetar los derechos de los padres o tutores a supervisar la educación de sus hijos sobre estos temas. La escuela Charter tiene la intención de crear un proceso simplificado para facilitar a los padres y tutores la revisión de los materiales y herramientas de evaluación relacionados con la educación sobre salud sexual y la educación para la prevención del HIV y, si lo desean, excusar a sus hijos de participar en toda o parte de esa instrucción o evaluación. La escuela Charter reconoce que, aunque los padres y tutores apoyan de forma abrumadora una educación sexual y médicamente precisa, los padres y tutores tienen la responsabilidad última de impartir a sus hijos valores relativos a la sexualidad humana.

Un padre o tutor de un alumno tiene el derecho de excusar a su hijo de la totalidad o parte de la educación sobre salud sexual, la educación para la prevención del HIV y las evaluaciones relacionadas con esa educación a través de un proceso de consentimiento pasivo ("opt-out"). La escuela no requerirá el consentimiento activo de los padres ("opt-in") para la educación sobre salud sexual y la educación para la prevención del HIV.

No obstante, la sección 51513 del Código de Educación, herramientas anónimas, voluntarias y confidenciales de investigación y evaluación para medir los comportamientos y riesgos de salud de los estudiantes, incluyendo pruebas, cuestionarios y encuestas que contengan preguntas apropiadas para la edad acerca de las actitudes del alumno o prácticas relacionadas con el sexo, pueden ser administradas a cualquier alumno en los grados 9 a 12, inclusive. Un padre o tutor tiene el derecho de excusar a su hijo de la prueba, cuestionario o encuesta a través de un proceso de consentimiento pasivo ("opt-out"). La escuela no requerirá el consentimiento activo de los padres ("opt-in") para estas pruebas, cuestionarios o encuestas en los grados 9 a 12, ambos inclusive. Los padres o tutores serán notificados por escrito que esta prueba, cuestionario o encuesta se va a administrar, se les dará la oportunidad de revisar la prueba, cuestionario o encuesta si lo desean, notificados de su derecho a excusar a su hijo de la prueba, cuestionario o encuesta, e informados de que con el fin de excusar a su hijo deben declarar su solicitud por escrito a la escuela Charter.

## **Notificación anual**

Al comienzo de cada año escolar, o, para un alumno que se inscribe en una escuela después del comienzo del año escolar, en el momento de la inscripción de ese alumno, la escuela notificará a los padres o tutores de cada alumno acerca de la instrucción en la educación sobre la salud sexual y la educación para la prevención del HIV y la investigación sobre los comportamientos de salud de los alumnos y los riesgos previstos para el próximo año. La notificación deberá hacer todo lo siguiente:

1. Informar a los padres o tutores de que los materiales educativos escritos y audiovisuales utilizados en la educación integral sobre salud sexual y prevención del HIV están disponibles para su inspección.
2. Informar a los padres o tutores si la educación sobre la salud sexual o prevención del HIV será impartida por el personal de la escuela o por consultores externos. La escuela puede proporcionar educación sobre la salud sexual o educación para la prevención del HIV, que será impartida por consultores externos, y puede celebrar una asamblea para impartir educación sobre la salud sexual o educación para la prevención del HIV por oradores invitados, pero si se opta por proporcionar educación sobre la salud sexual o educación para la prevención del HIV de cualquiera de estas maneras, el aviso incluirá la fecha de la instrucción, el nombre de la organización o afiliación de cada orador invitado, y la información que indique el derecho del padre o tutor a solicitar una copia de esta Política. Si los arreglos para esta instrucción se hacen después del principio del año escolar, el aviso será hecho por correo u otro método comúnmente usado de la notificación, no menos de catorce (14) días antes de que la instrucción.

3. Incluir información que explique el derecho de los padres o tutores a solicitar una copia de esta Política o de las secciones 51930-51939 del Código de Educación.
4. Informar a los padres o tutores de que tienen derecho a excusar a su hijo de la educación integral sobre salud sexual y prevención del HIV y de que, para ello, deben solicitarlo por escrito a la escuela Charter.

### **Para estudiantes que optan por no participar**

Un alumno no podrá asistir a ninguna clase de educación sobre la salud sexual o educación para la prevención del HIV, ni participar en ninguna prueba, cuestionario o encuesta anónimos, voluntarios y confidenciales sobre comportamientos y riesgos para la salud del alumno, si la escuela ha recibido una solicitud por escrito de los padres o tutores del alumno excusando su participación.

Un alumno no podrá ser objeto de medidas disciplinarias, penalizaciones académicas u otras sanciones si el padre o tutor del alumno se niega a permitir que el alumno reciba educación sobre la salud sexual o educación para la prevención del HIV o a participar en pruebas, cuestionarios o encuestas anónimas, voluntarias y confidenciales sobre comportamientos y riesgos para la salud del alumno.

Mientras se imparta educación sobre la salud sexual, educación para la prevención del HIV o una prueba, cuestionario o encuesta anónima, voluntaria y confidencial sobre conductas y riesgos para la salud de los alumnos, se pondrá a disposición de los alumnos cuyos padres o tutores hayan solicitado que no reciban la instrucción ni participen en la prueba, cuestionario o encuesta, una actividad educativa alternativa.

## **POLÍTICA GENERAL DE QUEJAS**

NOVA Academy Early College High ("Charter School") ha adoptado esta Política General de Quejas para tratar las preocupaciones acerca de la escuela en general o con respecto a los empleados específicos de la escuela Charter. Para las quejas relativas a la discriminación ilegal, el acoso, la intimidación o el hostigamiento, las cuotas ilegales de los alumnos, u otras violaciones específicas percibidas de las leyes estatales o federales, por favor refiérase al Título IX de la escuela Charter, el acoso, la intimidación, la discriminación y la política de hostigamiento o la Política Uniforme de Quejas y Procedimientos de la escuela Charter. Para todas las demás quejas, esta Política, el Formulario General de Quejas, y los procedimientos adjuntos serán apropiados. Para cualquier pregunta relacionada con la aplicación de esta Política o de las demás políticas de la escuela Charter, póngase en contacto con Renee Lancaster, Directora Ejecutiva, al 714-569-0948 o [renee-lancaster@nova-academy.org](mailto:renee-lancaster@nova-academy.org).

Esta Política se utilizará cuando un demandante no empleado plantee una queja o preocupación sobre la escuela Charter en general o sobre un empleado de la escuela.

Si es razonablemente factible, las quejas de terceros se resolverán al nivel más bajo posible, incluyendo intentos de discutir o resolver las preocupaciones con el empleado de la escuela directamente. Sin embargo, en el caso de que una resolución informal no se pueda lograr o no es apropiado, se seguirán los siguientes pasos:

1. El denunciante inicia el proceso presentando una denuncia por escrito utilizando un formulario de denuncia general (véase el ejemplo más abajo) en la oficina del Director Ejecutivo lo antes posible después de que se produzcan los hechos que den lugar a las preocupaciones del denunciante. En la denuncia escrita se expondrán detalladamente los hechos que la motivan;
2. El Director Ejecutivo (o la persona designada) hará todo lo posible por averiguar los hechos relacionados con la denuncia. Cuando proceda, el Director Ejecutivo (o la persona designada) consultará

a las partes identificadas en la denuncia o a las personas que conozcan los detalles de la misma para determinar dichos hechos; y

3. En el caso de que el Director Ejecutivo (o la persona designada) determine que una queja es válida, el Director Ejecutivo (o la persona designada) tomará las medidas apropiadas para resolver la inquietud. En el caso de que la queja sea contra un empleado de la escuela, el Director Ejecutivo (o la persona designada) puede tomar medidas disciplinarias contra el empleado. Según corresponda, el Director Ejecutivo (o la persona designada) puede aconsejar o reprender a los empleados en cuanto a su conducta sin iniciar medidas disciplinarias formales. La decisión del Director Ejecutivo (o de la persona designada) en relación con la queja será definitiva.
4. Si la queja es sobre el Director Ejecutivo, el denunciante puede presentar su queja utilizando un Formulario General de Queja (muestra a continuación) y enviándolo al presidente de la Junta directiva, quien luego llevará a cabo una investigación de los hechos o autorizará a un investigador externo en nombre de la escuela. El presidente o el investigador informará los resultados a la Junta Directiva, en sesión cerrada, para su revisión y la adopción de medidas adicionales, si es necesario.
5. El Director Ejecutivo o el presidente redactarán una respuesta por escrito al denunciante en la que indiquen que el asunto ha sido investigado y abordado suficientemente. Si corresponde, la respuesta puede incluir detalles generales sobre la forma de la resolución, pero en todo momento se mantendrán los derechos de privacidad de los empleados y estudiantes. Ninguna respuesta puede incluir detalles sobre acciones adversas tomadas contra un estudiante o empleado.

### **Garantías generales**

1. **Confidencialidad:** Se notificará a todos los denunciantes que la información obtenida de los denunciantes, y posteriormente recopilada durante la investigación, se mantendrá de la manera más confidencial posible, pero en algunas circunstancias no se puede garantizar la confidencialidad absoluta.
2. **Sin represalias:** Se informará a todos los denunciantes que los denunciantes estarán protegidos contra represalias como resultado de la presentación de cualquier queja o la participación en cualquier proceso de queja.
3. **Resolución:** La Junta Directiva, el Director Ejecutivo o la persona designada investigará las quejas de manera apropiada según las circunstancias y, si es necesario, tomará las medidas correctivas apropiadas para garantizar la resolución efectiva de cualquier queja.

## **LÍMITES PROFESIONALES Y POLÍTICA DE INTERACCIÓN ENTRE EL PERSONAL Y EL ESTUDIANTE**

NOVA Academy reconoce su responsabilidad de crear y hacer cumplir todas las reglas y regulaciones que rigen el comportamiento de los estudiantes y empleados para lograr el entorno más seguro y propicio para el aprendizaje posible.

### **Castigo corporal**

Es la política de NOVA Academy que ningún maestro u otro miembro del personal usará castigos corporales contra un estudiante. Esta prohibición incluye azotes, bofetadas, pellizcos, golpes, usar nudos o cintas o el uso de cualquier otra fuerza física como represalia o corrección por comportamiento inapropiado.

A los efectos de esta política, el castigo corporal no incluye el uso de la fuerza por parte de un empleado que sea razonable y necesario para proteger al empleado, los estudiantes, el personal u otras personas o para prevenir daños a la propiedad.

Para fines de aclaración, se ofrecen los siguientes ejemplos para la dirección y orientación del personal de la Escuela:

A. Ejemplos de acciones PERMITIDAS (NO castigos corporales)

1. Impedir que un estudiante pelee con otro estudiante;
2. Impedir que un alumno cometa un acto de vandalismo;
3. Defenderse de lesiones físicas o agresiones por parte de un estudiante;
4. Obligar a un alumno a soltar un arma u objeto peligroso;
5. Requerir que un equipo atlético participe en actividades extenuantes de entrenamiento físico diseñadas para fortalecer o acondicionar a los miembros del equipo o mejorar su coordinación, agilidad o habilidades físicas;
6. Participar en calistenia grupal, simulacros de equipo u otras actividades de educación física o recreativas voluntarias.

B. Ejemplos de acciones PROHIBIDAS (castigo corporal)

1. Golpear, arrollar, empujar o restringir físicamente a un estudiante como medio de control;
2. Hacer que los estudiantes rebeldes hagan flexiones (lagartijas), correr o realizar otros actos físicos que causen dolor o incomodidad como forma de castigo;
3. Remar, dar bofetadas, agarrar, pellizcar, patear o causar dolor físico.

### Interacciones entre el personal y los estudiantes

Esta política tiene la intención de guiar a todos los profesores y personal de la escuela para que se conduzcan de una manera que refleje los altos estándares de comportamiento y profesionalismo requeridos de los empleados de la escuela y para especificar los límites entre los estudiantes y el personal.

Aunque esta política da una dirección específica y clara, es obligación de cada miembro del personal evitar situaciones que puedan provocar sospechas por parte de los padres, estudiantes, colegas o líderes escolares. Un estándar viable que se puede aplicar rápidamente, cuando no está seguro de si cierta conducta es aceptable, es preguntarse: "¿Estaría involucrado en esta conducta si mi familia o colegas estuvieran a mi lado?" Si bien el uso de tocar apropiados es parte de la vida diaria y es importante para el desarrollo de los estudiantes, los maestros y otros miembros del personal deben asegurarse de que no excedan los límites del comportamiento apropiado. Si un niño solicita específicamente que no lo toquen, entonces se debe respetar sin cuestionar.

### Límites definidos

A los efectos de esta política, el término "límites" se define como el comportamiento profesional aceptable de los miembros del personal mientras interactúan con un estudiante. Traspasar los límites de una relación entre estudiantes y maestros se considera un abuso de poder y una traición a la confianza pública.

### Comportamientos aceptables e inaceptables

Algunas actividades pueden parecer inocentes desde la perspectiva del personal, pero pueden percibirse como coqueteo o insinuación sexual desde el punto de vista de un estudiante o un padre. No existe un único estándar de persona razonable. El objetivo de las siguientes listas de comportamientos aceptables e inaceptables no es restringir las relaciones inocentes y positivas entre el personal y los estudiantes, sino prevenir las relaciones que



podrían conducir a, o pueden ser percibidas como, conducta inapropiada o sexual inapropiada o "grooming". El grooming se define como un acto o serie de actos de un depredador sexual para obtener control físico o emocional al ganar confianza (del personal o la familia y un menor) y desensibilizar al menor a diversas formas de contacto y otra interacción íntima.

El personal debe comprender su propia responsabilidad de garantizar que no crucen los límites como está escrito en esta política. Las violaciones podrían llevar al maestro o al miembro del personal a la disciplina hasta incluyendo ser despedido. Estar en desacuerdo con la redacción o la intención de los límites establecidos se considerará irrelevante a efectos disciplinarios. Por lo tanto, es crucial que todos los empleados aprendan esta política a fondo y apliquen su espíritu e intención en sus actividades diarias. Aunque la interacción sincera y competente con los estudiantes ciertamente fomenta el aprendizaje, las interacciones entre estudiantes y personal deben tener límites que rodean las actividades, ubicaciones e intenciones potenciales.

### Ejemplos de comportamientos específicos

#### *Comportamientos inaceptables del personal o del estudiante (violaciones de esta Política)*

- a) Dar regalos de carácter personal e íntimo (incluyendo fotografías) a un estudiante; o artículos como dinero, comida, salidas, electrónicos, etc. sin la aprobación previa por escrito del director. Se recomienda que cualquier regalo de este tipo se filtre a través de la Oficina de Asuntos junto con la justificación.
- b) Aceptar cualquier cosa que no sea un pequeño regalo de un estudiante.
- c) Besos de cualquier tipo.
- d) Masaje [Nota: Prohibido en el atletismo a menos que sea proporcionado por un terapeuta de masaje u otro profesional certificado en un lugar público abierto. Los entrenadores no pueden realizar masajes o frotamientos. Permitido en educación especial solo según lo instruido bajo un IEP o plan 504.]
- e) Abrazos de frente o de espalda completos y abrazos largos.
- f) Estudiantes sentados en el regazo.
- g) Tocar glúteos, muslos, pecho o zona genital.
- h) Lucha con estudiantes excepto en el contexto de un programa formal de lucha libre.
- i) Cosquillas o paseos en la espalda.
- j) Cualquier forma de contacto sexual.
- k) Suministrar alcohol, productos de tabaco o drogas, o no informar sobre el conocimiento de los mismos.
- l) "Salir" en una cita o "salir con" un estudiante.
- m) Comentarios sobre los atributos físicos o el desarrollo fisiológico de cualquier persona. Esto incluye comentarios como "¡Qué bien te ves!" o "Mira esa [parte del cuerpo]".
- n) Tomar o solicitar fotografías o videos de estudiantes para uso personal o publicarlos en línea.
- o) Ya sea desnudándose parcial o totalmente frente a un estudiante o pidiéndole a un estudiante que se desvista, con la intención de ver o exponer partes privadas del cuerpo.
- p) Salir del campus solo con un estudiante para almorzar.
- q) Compartir una cama, colchoneta o saco de dormir con un estudiante.
- r) Estar solo en una habitación con un estudiante en la escuela con la puerta cerrada o las ventanas bloqueando la vista.
- s) Cualquier tipo de contacto físico innecesario con un estudiante en una situación privada.
- t) Estar intencionalmente a solas con un estudiante lejos de la escuela.
- u) Hacer o participar en comentarios sexualmente inapropiados.
- v) Chistes sexuales o chistes/comentarios con connotaciones sexuales o doble sentido.
- w) Buscar la participación emocional (que puede incluir el apego íntimo) con un estudiante más allá del cuidado normativo y la preocupación requerida de un educador.

- x) Escuchar o contar historias que estén orientadas sexualmente.
- y) Discutir sus problemas personales o problemas íntimos con un estudiante.
- z) Involucrarse con un estudiante para que una persona razonable pueda sospechar un comportamiento inapropiado.
- aa) Llevar a los estudiantes de ida o vuelta a la escuela o las actividades escolares sin el permiso expreso y anticipado por escrito del director y el padre o tutor legal del estudiante.
- bb) Permitir que los estudiantes entren en su hogar o en habitaciones dentro de su hogar sin el permiso firmado de los padres para una actividad educativa planificada y comunicada previamente, que debe incluir a otro educador, padre o voluntario escolar designado.
- cc) Personal que refleja los comportamientos inmaduros de los menores.
- dd) Darle a un estudiante la dirección de su casa o número de teléfono.
- ee) Enviar correos electrónicos, mensajes de texto, respuestas en redes sociales, hacer llamadas telefónicas o enviar notas o cartas a los estudiantes si el contenido no es sobre actividades escolares. La comunicación a través de cuentas privadas de redes sociales no es aceptable.

**Esta política no impide:** 1) tocar a un estudiante con el propósito de guiarlo a lo largo de un camino físico; 2) ayudarlos a levantarse después de caerse; o 3) participar en un rescate o la aplicación de reanimación cardiopulmonar (CPR) u otros primeros auxilios de emergencia. Tampoco prohíbe el uso de la fuerza razonable y el contacto en defensa propia o en defensa de otro. También se permite restringir a un niño que está tratando de participar en un comportamiento violento o inapropiado. Solo se permite legalmente la fuerza necesaria para defenderse a sí mismo, a otra persona o al niño o para proteger la propiedad. Se prohíbe el uso excesivo de la fuerza.

#### Comportamientos aceptables del personal y del estudiante

- a) Palmaditas en el hombro o la espalda.
- b) Apretón de manos.
- c) "High-fives" y palmadas de mano.
- d) Se requiere tocar según lo establece un IEP o un Plan 504.
- e) Restricción razonable de un estudiante violento para protegerse a sí mismo, a los demás o a la propiedad.
- f) Obtener la aprobación previa formal por escrito del director para sacar a los estudiantes de la escuela para actividades como excursiones o competencias, incluido el permiso por escrito de los padres y el formulario de exención para cualquier actividad extracurricular patrocinada, ya sea dentro o fuera del campus.
- g) Los correos electrónicos, mensajes de texto, conversaciones telefónicas y otras comunicaciones hacia y con los estudiantes, si se permiten, deben ser profesionales y pertenecer a actividades o clases escolares (la comunicación se iniciaría a través de tecnología y equipos transparentes (no privados) basados en la escuela).
- h) Mantener la puerta abierta de par en par cuando se está a solas con un estudiante.
- i) Mantener un espacio razonable y apropiado entre usted y sus estudiantes.
- j) Detener y corregir a los estudiantes si cruzan sus propios límites personales, incluyendo tocarse las piernas o los glúteos, los abrazos de frente, los besos o las caricias.
- k) Mantener a los padres informados cuando se desarrolla un problema significativo sobre un estudiante, como un cambio en el comportamiento o un comportamiento poco característico.
- l) Mantener conversaciones después de clase con un estudiante profesional y breve.
- m) Pedir inmediatamente consejo al personal superior o a la administración si se encuentra en una situación difícil relacionada con los límites.
- n) Involucrar a su supervisor directo si surge un conflicto con un estudiante.
- o) Involucrar a su supervisor directo en la discusión sobre situaciones de límites que tienen el potencial de volverse más graves (incluidos, entre otros, el acicalamiento u otros comportamientos de advertencia

- observados en colegas, material escrito que es perturbador o más atención de un estudiante a un adulto).
- p) Tomar notas detalladas sobre un incidente que, a su mejor juicio, podría convertirse en una situación más grave en el futuro.
  - q) Reconocer la responsabilidad de detener los "Comportamientos Inaceptables" de los estudiantes o compañeros de trabajo.
  - r) Pedirle a otro miembro del personal que esté presente, o dentro de una distancia de supervisión cercana, cuando deba estar solo con cualquier tipo de estudiante con necesidades especiales, o cuando deba estar a solas con un estudiante después del horario escolar regular.
  - s) Dar a los estudiantes elogios y reconocimiento sin tocarlos.
  - t) Priorizar el comportamiento profesional durante todos los momentos de contacto con el alumno.
  - u) Pregúntese si sus acciones, que podrían ser contrarias a estas disposiciones, valen la pena sacrificar su trabajo y su carrera.

## **Informes de los límites**

Cuando cualquier miembro del personal, padre o estudiante se da cuenta de que un miembro del personal (o voluntario, invitado, vendedor, etc.) ha cruzado los límites especificados en esta política, o sospecha de acicalar ("grooming"), él o ella debe informar dicha información al director de inmediato. Informar rápidamente de cualquier comportamiento inaceptable es esencial para proteger a los estudiantes, al personal, a cualquier testigo y a la escuela en general. Cuando los miembros del personal llaman la atención sobre una(s) violación(es) de los límites, la probabilidad de daño se reduce considerablemente. El personal también debe cumplir con sus obligaciones de informar según corresponda con respecto a violaciones conocidas o sospechadas de los límites profesionales consistentes con la política de Informes de Abuso y Negligencia Infantil de la escuela en ese documento.

## **Consecuencias**

Los miembros del personal que violen esta política estarán sujetos a las medidas disciplinarias apropiadas y, cuando corresponda, se informarán a las autoridades para posibles acciones legales.

## **POLÍTICA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (PROGRAMA FEDERAL DE NUTRICIÓN)**

La Junta Directiva de NOVA Academy Early College High School ("NOVA Academy" o "Chárter School") reconoce el vínculo entre la salud y el aprendizaje de los estudiantes y desea proporcionar un programa integral que promueva la alimentación saludable y la actividad física para todos los estudiantes. NOVA Academy cree que para que los estudiantes tengan la oportunidad de lograr el éxito personal, académico, de desarrollo y social, necesitamos crear entornos de aprendizaje positivos, seguros y que promuevan la salud en todos los niveles, en todos los entornos, durante todo el año escolar.

La investigación muestra que dos componentes, la buena nutrición y la actividad física antes, durante y después del día escolar, están fuertemente correlacionados con los resultados positivos de los estudiantes. Por el contrario, el consumir menos alimentos saludables específicos, como frutas, verduras y productos lácteos, se asocia con calificaciones más bajas entre los estudiantes. Además, los estudiantes que son físicamente activos a través del transporte activo de ida y vuelta a la escuela, los descansos para la actividad física, la educación física de alta calidad y las actividades extracurriculares, obtienen mejores resultados académicos. Por último, existe evidencia de que una hidratación adecuada se asocia con un mejor rendimiento cognitivo.

El Director Ejecutivo o la persona designada desarrollará un sistema de salud escolar coordinado que apoye y refuerce la alfabetización en salud a través de la educación para la salud, la educación física, la capacitación

socioemocional, los servicios de nutrición, los servicios de asesoramiento, la promoción de la salud para el personal, un entorno escolar seguro y saludable y la participación de los padres o tutores y la comunidad.

Esta Política describe el enfoque de NOVA Academy para garantizar entornos y oportunidades para que todos los estudiantes practiquen conductas saludables de alimentación y actividad física durante todo el día escolar, al tiempo que minimizan las distracciones comerciales. Específicamente, esta Política establece metas y procedimientos para garantizar que:

- Los estudiantes de NOVA Academy tienen acceso a alimentos saludables durante el día escolar, tanto a través de comidas escolares reembolsables como de otros alimentos disponibles en todo el campus de la escuela Charter, de acuerdo con los estándares de nutrición federales y estatales.
- Los estudiantes reciben educación nutricional de calidad que les ayuda a desarrollar conductas alimentarias saludables para toda la vida.
- Los estudiantes tienen la oportunidad de estar físicamente activos durante y después de la escuela.
- La escuela Charter se dedica a promover la nutrición y la actividad física y otras actividades que promueven el bienestar de los estudiantes.
- Se alienta y apoya al personal de las escuelas charter para que practiquen una nutrición saludable y conductas de actividad física dentro y fuera de la escuela.
- La comunidad está comprometida en apoyar el trabajo de NOVA Academy en la creación de continuidad entre la escuela Charter y otros entornos para que los estudiantes y el personal practiquen hábitos saludables para toda la vida.
- La escuela Charter establece y mantiene una infraestructura para la gestión, supervisión, implementación, comunicación y monitoreo de esta Política y sus metas y objetivos establecidos.

Esta Política se aplica a todos los estudiantes y al personal de NOVA Academy. Los objetivos y resultados medibles específicos se identifican en cada sección a continuación.

## CONTENIDO DE LA POLÍTICA

### **I. Comité de Bienestar Escolar**

El Director Ejecutivo o la persona designada nombrará un Comité de Bienestar compuesto por representantes de las partes interesadas, incluidos: padres o tutores, estudiantes, profesionales del servicio de alimentos escolares, administradores escolares, profesionales de la salud escolar, maestros de educación física, representantes de la Junta y miembros del público.

El Comité de Bienestar se reunirá al menos dos (2) veces al año para establecer metas y supervisar las políticas y programas de salud y seguridad escolar, incluido el desarrollo, la implementación y la revisión y actualización periódica de esta Política.

El propósito del Comité de Bienestar es asesorar a la(s) escuela(s) sobre temas, actividades, políticas y programas relacionados con la salud. A discreción del Director Ejecutivo o de la persona designada, la responsabilidad del comité puede incluir la planificación e implementación de actividades para promover la salud dentro de la escuela o la comunidad.

La membresía del Comité de Bienestar incluirá (en la medida posible), pero no se limitará a: padres y cuidadores; estudiantes; representantes del programa de nutrición escolar (p. ej., la persona designada para la nutrición escolar); profesores de educación física; docentes de educación para la salud; profesionales de la salud escolar y personal de salud mental y servicios sociales [p. ej., consejeros escolares, psicólogos, trabajadores sociales o psiquiatras]; administradores escolares (p. ej., director ejecutivo, director, subdirector), miembros de la junta escolar; profesionales de la salud (p. ej., dietistas, médicos, enfermeras, dentistas); y el público en general. Cuando sea posible, la membresía también incluirá a los coordinadores de Educación del Programa de Asistencia

Nutricional Suplementaria ("SNAP-EDEDSNAP-Ed"). En la medida posible, el Comité de Bienestar incluirá representantes de cada campus escolar y reflejará la diversidad de la comunidad.

### Liderazgo

El Director Ejecutivo o la persona designada convocará al Comité de Bienestar y facilitará el desarrollo y las actualizaciones de la Política y garantizará el cumplimiento de la Política por parte de la escuela. Además, el funcionario designado para la supervisión del Comité de Bienestar es:

Melissa Mier  
Directora Principal de la Escuela  
NOVA Academy Early College High School  
Blvd. Santa Ana 500 W.  
Santa Ana, CA 92701  
(714) 569-0948 extensión 2016

Lisa Hernández  
Directora  
NOVA Academy Early College High School  
52780 Frederick St  
Coachella, CA 92236  
(760) 398-9806 extensión 3010

Scott Winter  
Subdirector  
NOVA Academy Early College High School  
52780 Frederick St  
Coachella, CA 92236  
(760) 398-9806 ext. 3014

## **II. Implementación, monitoreo, rendición de cuentas y participación comunitaria de la política de bienestar**

### Plan de implementación

Siguiendo los pasos que se describen a continuación, NOVA Academy se asegurará de que la escuela cumpla con las obligaciones legales con respecto a la implementación de esta Política.

Esta Política y los informes de progreso se pueden encontrar en:

<https://www.nova-academy.org/santaana/about/board-policies-documents/>

### Mantenimiento de registros

NOVA Academy conservará registros para documentar el cumplimiento de los requisitos de esta política en la oficina principal. La documentación mantenida en esta ubicación incluirá, pero no se limitará a:

- Esta Política por escrito.
- Documentación que demuestre que esta Política se ha puesto a disposición del público.
- Documentación para demostrar el cumplimiento de los requisitos de notificación pública anual y los requisitos de participación comunitaria;
- Documentación de la evaluación trienal de esta Política.
- Se ha puesto a disposición del público documentación que demuestra la evaluación más reciente sobre la aplicación de esta Política.

### Notificación anual de la política

NOVA Academy informará activamente a las familias y al público cada año información básica sobre esta Política, incluido su contenido, cualquier actualización de la Política y el estado de implementación. NOVA Academy pondrá esta información a disposición a través del sitio web de la escuela o las comunicaciones de toda la escuela. NOVA Academy proporcionará la mayor cantidad de información posible sobre el entorno de nutrición de las escuelas Charter. Esto incluirá un resumen de los eventos o actividades de la escuela relacionados con la implementación de la Política.

Aualmente, NOVA Academy también publicará el nombre y la información de contacto de los funcionarios de la escuela Charter que dirigen y coordinan el Comité de Bienestar, así como información sobre cómo el público puede involucrarse con el Comité de Bienestar.

#### Progreso en las evaluaciones trienales

Al menos una vez cada tres años, El Director Ejecutivo evaluará el cumplimiento de esta Política de Bienestar para evaluar su implementación.

El Director Ejecutivo o la persona designada establecerá indicadores de calidad que se utilizarán para medir la implementación de esta Política en cada plantel escolar. Estas medidas incluirán, entre otras, lo siguiente:

- Un análisis del contenido nutricional de las comidas reembolsables servidas por el gobierno federal;
- Tasas de participación de los estudiantes en los programas de comidas escolares;
- Revisión de si las ventas de alimentos y bebidas competitivos en eventos para recaudar fondos u otros lugares fuera de los programas de comidas cumplieron con los requisitos de esta Política;
- Comentarios del personal del servicio de alimentos, los administradores de las escuelas charter, los consejos de salud escolar, los padres o tutores, los estudiantes y cualquier otra persona apropiada;
- La medida en que la Política de NOVA Academy se compara con las políticas de bienestar modelo; y
- Una descripción de los progresos realizados en la consecución de los objetivos de esta Política.

El Director Ejecutivo o la persona designada notificará activamente a las familias sobre la disponibilidad del informe trienal de progreso.

#### Revisiones y actualización de la política

NOVA Academy actualizará o modificará anualmente esta Política en función de los resultados del Índice de Salud de las escuelas Charter y las evaluaciones trienales o a medida que cambien las prioridades de las Escuelas; la comunidad necesita un cambio; se cumplen los objetivos de bienestar; surgen nuevas ciencias, información y tecnología de la salud; y se emiten nuevas directrices o normas federales o estatales. Esta Política se evaluará y actualizará según lo indicado al menos cada tres (3) años, después de la evaluación trienal. Todas las partes interesadas pueden participar en el desarrollo, revisión, actualización e implementación de la Política de Bienestar Estudiantil de NOVA Academy. Póngase en contacto con el funcionario designado para su sitio (consulte la página 3) para obtener más detalles.

#### Participación comunitaria, alcance y comunicaciones

NOVA Academy se compromete a responder a los aportes de la comunidad, lo que comienza con el conocimiento de la política de bienestar. NOVA Academy comunicará activamente las formas en que los representantes del Comité de Bienestar o la escuela Charter y otros puedan participar en el desarrollo, la implementación y la revisión y actualización periódica de esta Política a través de una variedad de medios. NOVA Academy también informará a los padres sobre las mejoras que se han realizado en las comidas escolares y el cumplimiento de los estándares de comidas escolares, la disponibilidad de programas de nutrición infantil y cómo solicitarlos, y una descripción y cumplimiento de los estándares de nutrición de Smart Snacks en las escuelas.

NOVA Academy utilizará mecanismos electrónicos, como el correo electrónico o la visualización de avisos en el sitio web de la escuela Charter, así como mecanismos no electrónicos, como boletines informativos, presentaciones a los padres o envío de información a los padres, para garantizar que todas las familias sean notificadas activamente sobre el contenido, la implementación y las actualizaciones de esta Política, así como sobre cómo participar y apoyar la Política. La escuela Charter se asegurará de que las comunicaciones sean cultural y lingüísticamente apropiadas para la comunidad y se logren a través de medios similares a otras formas en que otras escuelas locales están comunicando información importante con los padres.

La escuela Charter notificará activamente al público sobre el contenido, la implementación o cualquier actualización de la política de bienestar anualmente, como mínimo. NOVA Academy también utilizará estos mecanismos para informar a la comunidad sobre la disponibilidad de los informes anuales y trienales.

### **III. Nutrición**

La escuela Charter participa en los programas de nutrición infantil de USDA, incluido el Programa Nacional de Almuerzos Escolares ("NSLP").

La Junta reconoce que los estudiantes necesitan alimentos adecuados y nutritivos para crecer, aprender y mantener una buena salud. La Junta desea proporcionar a los estudiantes un espacio y tiempo adecuados para comer.

Para reforzar el programa de educación nutritivo de la escuela, los alimentos disponibles en las instalaciones de la escuela deberán:

1. Ser cuidadosamente seleccionados para contribuir al bienestar nutricional de los estudiantes y a la prevención de enfermedades.
2. Cumplir o superar los estándares nutritivos establecidos por los estatutos y regulaciones locales, estatales y federales (NOVA Academy ofrece comidas escolares reembolsables que cumplen con los estándares de nutrición de USDA).
3. Estar preparado de manera que sea atractivo para los estudiantes, conservar la calidad nutritiva y fomentar hábitos alimenticios saludables para toda la vida.
4. Servir en cantidades apropiadas para la edad.
5. Vender a precios razonables.
6. Ser accesible para todos los estudiantes.
7. Ser atractivo e interesante para los niños.
8. Servirse en ambientes limpios y agradables.
9. Promover opciones de alimentos y bebidas saludables utilizando al menos diez de las siguientes técnicas de Smarter Lunchroom:
  - a. Las opciones de frutas enteras se exhiben en platos o cestas atractivas (en lugar de platos de paja o sartenes de hotel).
  - b. La fruta en rodajas o cortada está disponible todos los días.
  - c. Las opciones de frutas se muestran en un lugar a la vista y alcance de los estudiantes.
  - d. A todas las opciones de verduras disponibles se les han dado nombres creativos o descriptivos.
  - e. Las opciones de verduras se incluyen en todas las comidas disponibles para los estudiantes.
  - f. Todos los miembros del personal, especialmente los que sirven, han sido capacitados para incitar cortésmente a los estudiantes a seleccionar y consumir las opciones de verduras con su comida.
  - g. La leche blanca se coloca delante de otras bebidas en todos los refrigeradores.
  - h. Las opciones alternativas de platos principales (por ejemplo, barra de ensaladas, parfaits de yogur, etc.) se destacan en carteles o letreros dentro de todas las áreas de servicio y comedor.
  - i. Se puede crear una comida reembolsable en cualquier área de servicio disponible para los estudiantes (por ejemplo, barras de ensaladas, salas de refrigerios, etc.).
  - j. Las encuestas a los estudiantes y las oportunidades de prueba de sabor se utilizan para informar el desarrollo del menú, la decoración del espacio del comedor y las ideas promocionales.
  - k. Los anuncios diarios se utilizan para promocionar y comercializar las opciones del menú.

La Junta desea dar a los estudiantes el tiempo y espacio adecuados para comer. En la medida posible, los horarios de clase y transporte deben diseñarse para fomentar la participación en los programas de alimentos escolares.

El Director Ejecutivo o la persona designada revisará periódicamente lo eficaz de las instalaciones escolares para comer en la cafetería y preparar alimentos.

### **IV. Objetivos de Educación Nutritiva y Actividad Física**

La Junta ha adoptado metas para la educación nutritiva, la actividad física y otras actividades escolares que están diseñadas para promover el bienestar de los estudiantes y reducir la obesidad infantil de una manera que NOVA Academy determine apropiada.

Los programas de educación nutritiva y educación física de la escuela Charter se basarán en la investigación, de acuerdo con las expectativas establecidas en los marcos curriculares del estado, y estarán diseñados para desarrollar las habilidades y el conocimiento que todos los estudiantes necesitan para mantener un estilo de vida saludable.

La educación nutritiva se proporcionará como parte del programa de educación para la salud en los grados 9-12 y, según corresponda, se integrará en las materias académicas básicas.

A todos los estudiantes de 9 a 12 años se les brindará la oportunidad de estar físicamente activos de manera regular. Las oportunidades para la actividad física moderada a vigorosa se proporcionarán a través de la educación física, los descansos, los programas deportivos de las escuelas charter y los programas extracurriculares.

El Director Ejecutivo o la persona designada alentará al personal a servir como modelos positivos. La escuela Charter promoverá y podrá proporcionar oportunidades para la actividad física regular entre los empleados.

El desarrollo profesional incluirá estrategias de instrucción relacionadas con el conocimiento y las habilidades de salud de los estudiantes, la educación física y estará diseñado para promover comportamientos saludables. Además, la Junta recomienda encarecidamente el uso de la actividad física como recompensa para los estudiantes cuando sea apropiado.

Para fomentar mensajes de salud consistentes entre el hogar y el entorno escolar, El Director Ejecutivo o la persona designada puede difundir información de salud a los padres o tutores a través de boletines escolares, folletos, reuniones de padres o tutores, el sitio web de la escuela y otras comunicaciones. El alcance a los padres o tutores debe enfatizar la relación entre la salud del estudiante y el rendimiento académico.

#### Marketing de alimentos y bebidas en las escuelas

NOVA Academy desalienta la venta y publicidad de alimentos y bebidas no nutritivos a través de letreros, máquinas expendedoras, logotipos, útiles escolares, anuncios en publicaciones escolares u otros medios. Todos los alimentos y bebidas comercializados o promocionados a los estudiantes en el campus escolar durante el día escolar cumplirán o excederán los estándares de nutrición de USDA Smart Snacks in School, de modo que solo se permita comercializar o promover a los estudiantes aquellos alimentos que cumplan o excedan esos estándares de nutrición.

#### Agua

Para promover la hidratación, todos los estudiantes tendrán a su disposición agua potable gratuita, segura y sin sabor durante todo el día escolar. NOVA Academy pondrá agua potable a disposición de los niños donde se sirven las comidas escolares durante las comidas.

#### Alimentos y bebidas competitivos

La escuela se compromete a garantizar que todos los alimentos y bebidas disponibles para los estudiantes en el campus de la escuela durante el día escolar apoyen una alimentación saludable. Los alimentos y bebidas que se venden a los estudiantes en el campus durante el día escolar (incluido el período desde la medianoche anterior hasta 30 minutos después del final del día escolar oficial) y que se sirven fuera de los programas de comidas de las escuelas (por ejemplo, alimentos y bebidas "competitivos") cumplirán con los estándares de nutrición de USDA Smart Snacks in School, como mínimo. Los Smart Snacks tienen como objetivo mejorar la salud y el bienestar de los estudiantes, aumentar el consumo de alimentos saludables durante el día escolar y crear un entorno que refuerce el desarrollo de hábitos alimenticios saludables.



Para apoyar las opciones de alimentos saludables y mejorar la salud y el bienestar de los estudiantes, todos los alimentos y bebidas fuera de los programas de comidas escolares reembolsables que se venden a los estudiantes en el campus escolar durante el día escolar cumplirán o superarán los estándares de nutrición de USDA Smart Snacks. Estas normas se aplicarán en todos los lugares y a través de todos los servicios donde se vendan alimentos y bebidas, que pueden incluir, entre otros, opciones a la carta en cafeterías, máquinas expendedoras, tiendas escolares y carritos de bocadillos o comida.

A medida que el Director Ejecutivo revisa los contratos existentes y considera nuevos contratos, las decisiones de compra (y reemplazo) de equipos y productos deben reflejar las pautas de marketing aplicables establecidas por esta Política.

### Celebraciones y premios

Excepto en situaciones limitadas como se indica a continuación, todos los alimentos ofrecidos<sup>2</sup> en el campus de NOVA Academy y en las actividades patrocinadas por la escuela cumplirán o superarán los estándares de nutrición de USDA Smart Snacks in Charter School para celebraciones y fiestas. NOVA Academy proporcionará una lista de ideas de fiestas saludables para padres y maestros, incluidas ideas de celebraciones no alimentarias.

1. Bocadillos traídos por los padres. NOVA Academy proporcionará a los padres una lista de alimentos y bebidas que cumplen con los estándares de nutrición de Smart Snacks.
2. Premios e incentivos. La escuela proporcionará a los maestros y otro personal escolar pertinente una lista de formas alternas de recompensar a los niños. Los alimentos y bebidas no se utilizarán como premio ni se retendrán como castigo por ningún motivo, como por ejemplo por su rendimiento o comportamiento.

En ocasiones especiales (incluidas celebraciones en el salón de clases, días festivos, recompensas o incentivos), los alimentos que no cumplen con los requisitos de USDA Smart Snacks se pueden ofrecer a los estudiantes durante el día escolar con el permiso previo por escrito del Director Ejecutivo o la persona designada.

### Recaudación

Los alimentos y bebidas que cumplan o superen los estándares de nutrición de USDA Smart Snacks en las escuelas Charter se pueden vender a través de recaudar fondos en el campus de NOVA Academy durante el día escolar. NOVA Academy pondrá a disposición de los padres y maestros una lista de ideas saludables para recaudar fondos.

### Promoción de la nutrición

La promoción y la educación nutricional influyen positivamente en los comportamientos alimentarios a lo largo de la vida mediante el uso de técnicas basadas en la evidencia y mensajes nutricionales, y mediante la creación de entornos alimenticios que fomentan opciones nutricionales saludables y fomentan la participación en programas de comidas escolares. Los estudiantes y el personal recibirán mensajes de nutrición consistentes en todas las escuelas, aulas, gimnasios y cafeterías.

NOVA Academy promoverá opciones de alimentos y bebidas saludables para todos los estudiantes en todo el campus de la escuela Charter, así como también fomentará la participación en los programas de comidas escolares. Esta promoción se llevará a cabo a través de, al menos:

- Implementar técnicas para promover alimentos saludables basadas en la evidencia a través de programas de comidas escolares
- Promover alimentos y bebidas que cumplan con los estándares de nutrición de USDA Smart Snacks in School
- Publicaciones de concientización nutricional y planificación de menús saludables
- Talleres de educación para padres
- Profesionales de la nutrición presentan información nutricional y técnicas de cocina saludable en Career Day

---

<sup>2</sup> A los efectos de este párrafo, "ofrecido" no incluye el programa de comidas reembolsables a nivel federal vendido o proporcionado de otro modo.

### Cualificaciones del personal y capacitación profesional

Todo el personal de nutrición de NOVA Academy cumplirá o superará los requisitos de contratación y educación o capacitación continua anual en los estándares profesionales de USDA para profesionales de nutrición infantil. Este personal de nutrición de las escuelas consultará el sitio web de Estándares Profesionales para los Estándares de Nutrición de las escuelas Charter de USDA para buscar capacitación que satisfaga sus necesidades de aprendizaje. La capacitación profesional del personal de servicio de alimentos debe incluir educación nutricional y manipulación segura de alimentos.

Cuando sea posible, NOVA Academy ofrecerá oportunidades y recursos anuales de aprendizaje profesional para que el personal aumente el conocimiento y las habilidades sobre la promoción de comportamientos saludables en el aula y la escuela (por ejemplo, aumentar el uso de enfoques de enseñanza cinestésica o incorporar lecciones de nutrición en la clase de matemáticas). El aprendizaje profesional ayudará al personal de NOVA Academy a comprender las conexiones entre lo académico y la salud y las formas en que la salud y el bienestar se integran en la reforma en curso del distrito o en los planes o esfuerzos de mejora académica.

### Pautas nutricionales para los alimentos disponibles durante el día escolar

La Junta cree que los alimentos y bebidas disponibles para los estudiantes en la escuela Charter deben apoyar el plan de estudios de salud y promover una salud óptima. Los estándares de nutrición adoptados por la escuela para todos los alimentos y bebidas que se venden a los estudiantes, incluidos los alimentos y bebidas proporcionados a través del programa de servicio de alimentos, cumplirán con todas las leyes estatales y federales aplicables con el objetivo de promover la salud de los estudiantes y reducir la obesidad infantil.

### Pautas para las comidas reembolsables

Los alimentos y bebidas proporcionados a través de programas de comidas escolares reembolsables por el gobierno federal deberán cumplir o exceder las regulaciones y directrices federales emitidas de conformidad con el Programa Nacional de Almuerzos Escolares ("NSLP") y el Programa de Desayunos Escolares ("SBP"). Con el fin de maximizar la capacidad de NOVA Academy para proporcionar comidas y refrigerios nutritivos, cada escuela participará en los programas federales de nutrición escolar disponibles, incluido el Programa Nacional de Almuerzos Escolares, el Programa de Desayunos Escolares, así como los programas de bocadillos y verano en la medida de lo posible.

### Actividad física

Los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés) recomiendan que todos los niños y adolescentes realicen un mínimo de sesenta (60) minutos de actividad física todos los días. Los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) recomiendan que la actividad aeróbica constituya la mayor parte de dicha actividad física, con actividad aeróbica de intensidad vigorosa al menos tres días a la semana. La CDC también recomiendan que la actividad física incluya actividades de fortalecimiento muscular, como gimnasia o flexiones, al menos tres días a la semana, y actividades de fortalecimiento óseo como saltar la cuerda o correr al menos tres días a la semana. La escuela Charter tiene los siguientes objetivos específicos para promover el bienestar de los estudiantes, de acuerdo con esta Política:

- Proporcionar actividad física que se base en las pautas estatales y federales.
- Utilizar un enfoque de bienestar para la educación física que incluya opciones de estilo de vida saludables para reducir la fatiga o el estrés excesivos.
- Reforzar los conocimientos y las habilidades de autogestión necesarias para mantener un estilo de vida físicamente saludable y reducir el tiempo dedicado a actividades sedentarias.

Al desarrollar estas metas, la escuela Charter revisó y consideró estrategias y técnicas basadas en evidencia y aportes de los padres. La escuela trabajará para lograr estos objetivos de la siguiente manera:

- Planes de estudio desarrollados por un maestro de educación física certificado, basados en pautas federales o estatales, y diferenciados según corresponda.
- Proporcionar objetivos, explicaciones, demostraciones y oportunidades para que los estudiantes practiquen los conocimientos o habilidades adquiridos.
- Comentarios y aportes de todas las partes interesadas en la educación física, incluidos los estudiantes, los padres, los maestros y la administración escolar.

#### Otras actividades que promueven el bienestar de los estudiantes

NOVA Academy integrará actividades de bienestar en todo el entorno de la escuela, no solo en la cafetería, otros lugares de comida y bebida e instalaciones de actividad física. NOVA Academy coordinará e integrará otras iniciativas relacionadas con la actividad física, la educación física, la nutrición y otros componentes de bienestar para que todos los esfuerzos sean complementarios, no duplicados, y trabajen hacia el mismo conjunto de metas y objetivos que promuevan el bienestar de los estudiantes, el desarrollo óptimo y los resultados educativos sólidos.

Todos los esfuerzos relacionados con la obtención del reconocimiento federal, estatal o de la asociación por sus esfuerzos, o subvenciones u oportunidades de financiamiento para entornos escolares saludables se coordinarán con esta Política y se complementarán con ella, lo que incluye, entre otros, garantizar la participación del Comité de Bienestar o de los padres y la comunidad.

#### **Asociaciones comunitarias**

La escuela desarrollará y mejorará las relaciones con los socios de la comunidad en apoyo de la implementación de esta Política. Se evaluarán las asociaciones comunitarias y los patrocinios existentes y nuevos para garantizar que sean coherentes con esta Política y sus objetivos.

#### Declaración de no discriminación de USDA

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA, por sus siglas en inglés), el USDA, sus agencias, oficinas, empleados e instituciones que participan o administran programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad o en represalia o venganza por actividades previas de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA.

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para la información del programa (por ejemplo, braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano), deben comunicarse con la agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con dificultades auditivas o discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja de discriminación en el programa, complete el [Formulario de Queja de Discriminación del Programa del USDA](#) (AD-3027) que se encuentra en línea en: [Cómo presentar una queja](#), y en cualquier oficina del USDA, o escribir una carta dirigida al USDA y proporcionar en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario o carta completa al USDA al:

1. Correo postal: U.S. Department of Agriculture  
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410;
2. fax: (202) 690-7442; o
3. Correo electrónico: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).

## **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO**

La Junta Directiva de NOVA Academy Early College High School ("NOVA Academy") reconoce que el suicidio es una de las principales causas de muerte entre los jóvenes y debe tomarse en serio. Para intentar reducir el comportamiento suicida y su impacto en los estudiantes y las familias, la Junta Directiva ha desarrollado estrategias de prevención y procedimientos de intervención.

La política se ha desarrollado en consulta con NOVA Academy y las partes interesadas de la comunidad, los profesionales de salud mental empleados de NOVA Academy, los administradores, otros miembros del personal escolar, los padres, tutores o cuidadores, los estudiantes, las agencias y profesionales de salud locales, el plan de salud mental del condado, la aplicación de la ley y las organizaciones comunitarias en la planificación, implementación y evaluación de las estrategias de NOVA Academy para la prevención e intervención del suicidio. NOVA Academy debe trabajar en conjunto con agencias gubernamentales locales, organizaciones comunitarias y otros apoyos comunitarios para identificar recursos adicionales.

Para garantizar que las políticas relacionadas con la prevención del suicidio se adopten, implementen y actualicen adecuadamente, NOVA Academy designará a un individuo (o equipo) para que sirva como punto de contacto de prevención del suicidio para NOVA Academy. Esta política se revisará y repasará según se indique, al menos una vez al año en conjunto con las partes interesadas de la comunidad mencionadas anteriormente.

### **Capacitación del personal**

NOVA Academy, junto con sus socios, han revisado cuidadosamente la capacitación del personal disponible para garantizar que promueva el modelo de salud mental de prevención del suicidio y no fomente el uso del modelo de estrés para explicar el suicidio.

La capacitación se impartirá a todos los miembros del personal de la escuela. También se puede proporcionar, cuando sea apropiado, para otros adultos en el campus (como sustitutos y personal intermitente, voluntarios, pasantes, tutores, entrenadores y personal después de la escuela). La capacitación incluirá lo siguiente:

1. Todas las capacitaciones en prevención del suicidio se ofrecerán bajo la dirección de profesionales de la salud mental (por ejemplo, consejeros escolares, psicólogos escolares, otros profesionales de entidades públicas, como psicólogos o trabajadores sociales) que hayan recibido capacitación avanzada específica para el suicidio. La capacitación del personal puede ajustarse de un año a otro en función de las actividades de desarrollo profesional anteriores y las mejores prácticas emergentes.
2. Al menos una vez al año, todo el personal recibirá capacitación sobre los factores de riesgo y las señales de advertencia del suicidio, la prevención del suicidio, la intervención, la derivación y la postvención.
3. Como mínimo, todo el personal participará en la capacitación sobre los componentes básicos de la prevención del suicidio (identificación de factores de riesgo de suicidio y señales de advertencia, prevención, intervención, derivación y postvención) al comienzo de su empleo o anualmente. Los componentes básicos de la capacitación general en prevención del suicidio incluirán:
  - a. Factores de riesgo de suicidio, señales de advertencia y factores protectores.
  - b. Cómo hablar con un estudiante sobre pensamientos de suicidio.
  - c. Cómo responder adecuadamente al joven que tiene pensamientos suicidas. Dichas respuestas incluirán la supervisión constante de cualquier estudiante que se considere en riesgo de suicidio y una remisión inmediata para una evaluación del riesgo de suicidio.

- d. Énfasis en referir inmediatamente (el mismo día) a cualquier estudiante que se identifique como en riesgo de suicidio para su evaluación mientras permanece bajo monitoreo constante por parte del miembro del personal.
  - e. Énfasis en la reducción del estigma asociado con las enfermedades mentales y que la prevención e intervención tempranas pueden reducir drásticamente el riesgo de suicidio.
  - f. Revisar los datos anualmente para buscar cualquier patrón o tendencia de la prevalencia u ocurrencia de ideas suicidas, intentos o muerte. Los datos de la Encuesta de Clima, Salud y Aprendizaje Escolar de California (Cal-SCHLS) también deben analizarse para identificar los déficits climáticos escolares e impulsar el desarrollo de programas. Consulte el sitio web de Cal-SCHLS en <http://cal-schls.wested.org/>.
  - g. Información sobre grupos de estudiantes juzgados por la escuela, y la investigación disponible, para estar en riesgo elevado de suicidio. Estos grupos incluyen, pero no se limitan a, los siguientes:
    - i. Jóvenes afectados por el suicidio.
    - ii. Jóvenes con antecedentes de ideación o intentos de suicidio.
    - iii. Jóvenes con discapacidades, enfermedades mentales o trastornos por abuso de sustancias.
    - iv. Lesbianas, gays, bisexuales, transgénero o jóvenes en cuestión.
    - v. Jóvenes sin hogar o en entornos fuera del hogar, como el cuidado de crianza.
    - vi. Jóvenes que han sufrido experiencias traumáticas.
4. Además de las orientaciones iniciales a los componentes básicos de la prevención del suicidio, el desarrollo profesional anual continuo del personal para todo el personal puede incluir los siguientes componentes:
- a. El impacto del estrés traumático en la salud emocional y mental.
  - b. Conceptos erróneos comunes sobre el suicidio.
  - c. Recursos de prevención del suicidio de escuelas y comunidades.
  - d. Mensajes apropiados sobre el suicidio (terminología correcta, pautas de mensajería segura).
  - e. Los factores asociados con el suicidio (factores de riesgo, señales de advertencia, factores protectores).
  - f. Cómo identificar a los jóvenes que pueden estar en riesgo de suicidio.
  - g. Formas apropiadas de interactuar con un joven que está demostrando angustia emocional o es suicida. Específicamente, cómo hablar con un estudiante sobre sus pensamientos de suicidio y (según las pautas de NOVA Academy) cómo responder a dicho pensamiento; cómo hablar con un estudiante sobre los pensamientos de suicidio y responder adecuadamente y brindar apoyo basado en las pautas de NOVA Academy.
  - h. Procedimientos aprobados por las escuelas para responder al riesgo de suicidio (incluidos los sistemas de apoyo y referencias de varios niveles). Tales procedimientos deben enfatizar que el estudiante suicida debe ser supervisado constantemente hasta que se complete una evaluación del riesgo de suicidio.
  - i. Procedimientos aprobados por la escuela para responder a las secuelas de la conducta suicida (conducta suicida después de la postvención).
  - j. Responder después de que ocurre un suicidio (suicidio postvención).
  - k. Recursos sobre la prevención del suicidio juvenil.
  - l. Énfasis en la reducción del estigma y el hecho de que la prevención e intervención tempranas pueden reducir drásticamente el riesgo de suicidio.
  - m. Haga hincapié en que cualquier estudiante que se identifique que está en riesgo de suicidio debe ser referido inmediatamente (el mismo día) para su evaluación mientras es monitoreado constantemente por un miembro del personal.

## **Calificaciones de los empleados y alcance de los servicios**

Los empleados de NOVA Academy deben actuar solo dentro de la autorización y el alcance de su credencial o licencia. Si bien se espera que los profesionales de la escuela puedan identificar los factores de riesgo de suicidio y las señales de advertencia, y prevenir el riesgo inmediato de un comportamiento suicida, el tratamiento de la idea suicida generalmente está más allá del alcance de los servicios ofrecidos en el entorno escolar. Además, el tratamiento de los desafíos de salud mental a menudo asociados con el pensamiento suicida generalmente requiere recursos de salud mental más allá de lo que las escuelas pueden proporcionar.

## **Participación y educación de los padres, tutores y cuidadores**

1. Los padres o tutores o cuidadores pueden ser incluidos en los esfuerzos de prevención del suicidio. Como mínimo, la escuela Charter compartirá esta Política con los padres o tutores o cuidadores notificándoles cuando haya una copia completa de la póliza disponible.
2. Esta Política de Prevención del Suicidio será de fácil acceso y se mostrará de manera prominente en la página web de NOVA Academy y se incluirá en el manual para padres.
3. Se debe invitar a los padres o tutores o cuidadores a que hagan aportes sobre el desarrollo y la implementación de esta política.
4. Todos los padres o tutores o cuidadores pueden tener acceso a capacitación en prevención del suicidio que aborda lo siguiente:
  - a. Factores de riesgo de suicidio, señales de advertencia y factores protectores.
  - b. Cómo hablar con un estudiante sobre pensamientos de suicidio.
  - c. Cómo responder correctamente a un estudiante que tiene pensamientos suicidas. Dichas respuestas incluirán la supervisión constante de cualquier estudiante que se considere en riesgo de suicidio y la derivación para una evaluación inmediata del riesgo de suicidio.

## **Participación Estudiantil y Educación**

Los mensajes sobre el suicidio tienen un efecto sobre el pensamiento y los comportamientos suicidas. En consecuencia, NOVA Academy junto con sus socios ha revisado cuidadosamente y continuará revisando todos los materiales y recursos utilizados en los esfuerzos de concientización para garantizar que se alineen con las mejores prácticas para mensajes seguros sobre el suicidio. Las estrategias de prevención del suicidio pueden incluir, pero no limitarse a, esfuerzos para promover un clima escolar positivo que mejore los sentimientos de conexión de los estudiantes con NOVA Academy y se caracterice por un personal atento e interrelaciones armoniosas entre los estudiantes.

El programa de instrucción y apoyo estudiantil de NOVA Academy promoverá el desarrollo mental, emocional y social saludable de los estudiantes, incluidos, entre otros, el desarrollo de habilidades de resolución de problemas, habilidades de afrontamiento y resiliencia. La instrucción no utilizará el modelo de estrés para explicar el suicidio.

El currículo de instrucción de NOVA Academy puede incluir información sobre la prevención del suicidio, según corresponda o sea necesario. Si la prevención del suicidio se incluye en el currículo de instrucción de la escuela Charter, considerará el nivel de grado y la edad de los estudiantes y se entregará y tratará de una manera que sea sensible a las necesidades de los estudiantes. Bajo la supervisión de una persona debidamente capacitada que actúe dentro del alcance de su credencial o licencia, los estudiantes deberán:

1. Recibir educación apropiada para el desarrollo y centrada en el estudiante sobre las señales de advertencia de los desafíos de salud mental y la angustia emocional. El contenido de la educación puede incluir:
  - a. Estrategias de cómo hacer frente y lidiar con el estrés y el trauma.
  - b. Cómo reconocer comportamientos (señales de advertencia) y problemas de vida (factores de riesgo) asociados con el suicidio y problemas de salud mental en uno mismo y en los demás.
  - c. Estrategias de buscar ayuda para uno mismo y para los demás, incluida los recursos escolares y comunitarios y referir a los compañeros para obtener ayuda.
  - d. Énfasis en la reducción del estigma asociado con la enfermedad mental y el hecho de que la prevención e intervención tempranas pueden reducir drásticamente el riesgo de suicidio.
2. Recibir orientación apropiada para el desarrollo con respecto a los procedimientos de prevención, intervención y derivación del suicidio de NOVA Academy.

La educación para la prevención del suicidio centrada en el estudiante se puede incorporar en los planes de estudio del aula (por ejemplo, clases de salud, clases de orientación, ciencias y educación física).

NOVA Academy apoyará la creación e implementación de programas o actividades en el campus que aumenten la conciencia sobre el bienestar mental y la prevención del suicidio (por ejemplo, Semana de Concientización sobre la Salud Mental, Consejería entre Compañeros, Éxito de Primer Año y Alianza Nacional sobre Enfermedades Mentales en los Clubes de Escuelas Secundarias del Campus).

### **Procedimientos de intervención y emergencia**

NOVA Academy designa a los siguientes administradores para que actúen como primero y segundo enlaces de prevención del suicidio:

1. El psicólogo escolar
2. El director o director principal de la escuela

Siempre que un miembro del personal sospeche o tenga conocimiento de las intenciones suicidas de un estudiante, notificará de inmediato al primer enlace designado para la prevención del suicidio. Si este enlace de prevención del suicidio no está disponible, el personal notificará sin demora al segundo enlace de prevención del suicidio.

El enlace de prevención del suicidio notificará inmediatamente al director o al director principal de la escuela o a la persona designada, quien luego notificará al padre o tutor del estudiante lo antes posible si es apropiado y en el mejor interés del estudiante. La determinación de notificar a los padres o tutores o cuidadores debe seguir una evaluación inicial formal para garantizar que el estudiante no esté en peligro por la notificación de los padres.

El enlace de prevención del suicidio también remitirá al estudiante a los recursos de salud mental en NOVA Academy o en la comunidad.

Cuando un estudiante está en peligro inminente (tiene acceso a un arma, está en una azotea o en otras condiciones inseguras), se debe llamar al 911.

Cuando se informe de un intento o amenaza de suicidio en el campus o en una actividad relacionada con la escuela, el enlace de prevención del suicidio deberá, como mínimo:

1. Garantizar la seguridad física del estudiante mediante uno o más de los siguientes, según corresponda:
  - a. Asegurar el tratamiento médico inmediato si se ha producido un intento de suicidio.
  - b. Asegurar la aplicación de la ley u otra asistencia de emergencia si hay una amenaza de suicidio.

- c. Mantener al estudiante bajo la supervisión continua de un adulto hasta que el padre, tutor o el agente o agencia de apoyo apropiado puedan ser contactados y tengan la oportunidad de intervenir.
  - d. Mantener la calma, teniendo en cuenta que el estudiante está abrumado, confundido y emocionalmente angustiado.
  - e. Mover a todos los demás estudiantes fuera del área inmediata.
  - f. No enviar al estudiante lejos o dejarlo solo, incluso para ir al baño.
  - g. Proporcionar comodidad al estudiante, escuchar y permitir que el estudiante hable y sentirse cómodo con los momentos de silencio.
  - h. Prometer privacidad y ayuda, pero no prometer confidencialidad.
2. Documentar el incidente por escrito tan pronto como sea posible.
  3. Hacer un seguimiento con el padre o tutor y el estudiante de manera oportuna para proporcionar referencias a los servicios apropiados según sea necesario.
  4. Después de que se realice una referencia, NOVA Academy verificará con el padre o tutor que se haya accedido al tratamiento de seguimiento. Los padres o tutores deberán proporcionar documentación de cuidado para el estudiante. Si los padres o tutores se niegan o descuidan el acceso al tratamiento para un estudiante que ha sido identificado como en riesgo de suicidio o en angustia emocional, los enlaces de prevención del suicidio se reunirán con el padre para identificar qué impide el tratamiento (por ejemplo, estigma cultural, problemas financieros) y trabajar para rectificar la situación y desarrollar la comprensión de la atención. Si aún no se da seguimiento, NOVA Academy puede comunicarse con los Servicios de Protección Infantil.
  5. Proporcionar acceso a consejeros u otro personal apropiado para escuchar y apoyar a los estudiantes y al personal que están directa o indirectamente involucrados con el incidente en NOVA Academy.
  6. Brindar una oportunidad para que todos los que responden al incidente informen, evalúen la efectividad de las estrategias utilizadas y hagan recomendaciones para acciones futuras.

En el caso de que ocurra o se intente un suicidio en el campus de NOVA Academy, el enlace de prevención del suicidio deberá seguir los procedimientos de intervención en crisis contenidos en el plan de seguridad de NOVA Academy. Después de consultar con el director o director principal de la escuela o la persona designada y el padre o tutor del estudiante sobre los hechos que pueden divulgarse de acuerdo con las leyes que rigen la confidencialidad de la información del registro del estudiante, el director o director principal de la escuela o la persona designada puede proporcionar a los estudiantes, padres o tutores y personal información, asesoramiento o referencias a agencias comunitarias según sea necesario. El personal de NOVA Academy puede recibir asistencia de los consejeros de NOVA Academy u otros profesionales de la salud mental para determinar la mejor manera de hablar sobre el suicidio o el intento de suicidio con los estudiantes.

En el caso de que ocurra o se intente un suicidio fuera del campus de NOVA Academy y no esté relacionado con las actividades escolares, el director o director principal de la escuela o la persona designada tomarán las siguientes medidas para dar apoyo al estudiante:

1. Ponerse en contacto con el padre o tutor y ofrecer apoyo para la familia.
2. Pedir a la familia cómo les gustaría que NOVA Academy respondiera al intento mientras se minimiza los rumores generalizados entre los maestros, el personal y los estudiantes.
3. Obtener permiso del padre o tutor para compartir información para asegurarse de que los hechos relacionados con la crisis sean los correctos.



4. Los enlaces de prevención del suicidio se encargarán de cualquier solicitud de los medios de comunicación.
5. Proporcionar atención y determinar el apoyo adecuado a los estudiantes afectados.
6. Ofrecer al estudiante y a los padres o tutores pasos para la reintegración a la escuela. La reintegración puede incluir obtener autorización por escrito del padre o tutor para hablar con cualquier proveedor de atención médica; consultar con el estudiante y el padre o tutor sobre cualquier solicitud específica sobre cómo manejar la situación; informar a los profesores del alumno sobre posibles días de ausencias; permitir adaptaciones para el trabajo atrasado (entendiendo que las tareas perdidas pueden añadir estrés al estudiante); personal apropiado que mantenga contacto continuo con el estudiante para monitorear las acciones y el estado de ánimo del estudiante; y trabajar con el padre o tutor para involucrar al estudiante en un plan de cuidado posterior.

### **Apoyo a los estudiantes durante o después de una crisis de salud mental**

Se alentará a los estudiantes a través del programa de educación y en las actividades de NOVA Academy a notificar a un maestro, al director o director principal de la escuela, a otro administrador de NOVA Academy, psicólogo, consejero de NOVA Academy, enlaces de prevención del suicidio u otro adulto cuando tengan pensamientos de suicidio o cuando sospechen o tener conocimiento de las intenciones suicidas de otro estudiante. El personal de NOVA Academy debe tratar cada informe con seriedad, con calma y escuchar y brindar apoyo. El personal no debe juzgar a los estudiantes y hablar con el estudiante, y los padres o tutores, sobre recursos adicionales para apoyar al estudiante.

### **Respuesta después de una muerte por suicidio (Postvención)**

Una muerte por suicidio en la comunidad escolar (ya sea por un estudiante o un miembro del personal) puede tener consecuencias devastadoras en la comunidad escolar, incluidos los estudiantes y el personal. NOVA Academy seguirá el siguiente plan de acción para responder a una muerte por suicidio, que incorpora pasos y objetivos inmediatos y a largo plazo:

El enlace para la prevención del suicidio deberá:

1. Coordinar con el director o director principal de la escuela para:
  - a. Confirmar la muerte y la causa.
  - b. Identificar a un miembro del personal para que se comunique con la familia del fallecido (dentro de las 24 horas).
  - c. Promulgar la Respuesta Postvención al Suicidio.
  - d. Notificar a todos los miembros del personal (idealmente en persona o por teléfono, no por correo electrónico o notificación en grupo).
2. Coordinar una reunión con todo el personal, para incluir:
  - a. Notificar (si aún no se ha realizado) al personal sobre la muerte por suicidio.
  - b. Apoyo emocional y recursos disponibles para el personal.
  - c. Notificar a los estudiantes sobre la muerte por suicidio y la disponibilidad de servicios de apoyo (si este es el protocolo que decide la administración).
  - d. Compartir información que sea relevante y que tenga permiso para divulgar.
3. Preparar al personal para responder a las necesidades de los estudiantes con respecto a lo siguiente:
  - a. Revisar los protocolos para la derivación de estudiantes para dar apoyo o evaluación.

- b. Puntos de conversación para que el personal notifique a los estudiantes.
  - c. Recursos disponibles para los estudiantes (dentro y fuera del campus).
4. Identificar a los estudiantes significativamente afectados por la muerte por suicidio y a otros estudiantes en riesgo de comportamiento imitativo.
5. Identificar a los estudiantes afectados por la muerte por suicidio pero que no corren el riesgo de un comportamiento imitativo.
6. Comunicarse con la comunidad escolar en general sobre la muerte por suicidio.
7. Considere los arreglos funerarios para la familia y la comunidad escolar.
8. Responder a las solicitudes conmemorativas de manera respetuosa y no dañina; las respuestas deben manejarse de manera reflexiva y se debe considerar su impacto en otros estudiantes.
9. Identificar al portavoz de los medios si es necesario.
10. Incluir respuestas posteriores al suicidio a largo plazo:
  - a. Considerar fechas importantes (es decir, el aniversario de la muerte, el cumpleaños del fallecido, la graduación u otro evento significativo) y cómo se abordarán.
  - b. Apoyo a hermanos, amigos cercanos, maestros o estudiantes del fallecido.
  - c. Considerar los monumentos conmemorativos a largo plazo y cómo pueden afectar a los estudiantes que son emocionalmente vulnerables y en riesgo de suicidio.

### **Tarjetas de identificación de estudiantes**

La escuela Charter incluirá el número de teléfono de la Línea Nacional de Prevención del Suicidio (1-800-273-8255) y la Línea Nacional de Violencia Doméstica (1-800-799-7233) en todas las tarjetas de identificación de los estudiantes. NOVA Academy también incluirá el número de la Línea de Texto de Crisis, a la que se puede acceder enviando un mensaje de texto HOME a 741741 y una línea directa local de prevención del suicidio.

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN**

Ningún estudiante será removido involuntariamente por NOVA por ningún motivo a menos que el padre o tutor del estudiante haya recibido un aviso por escrito de la intención de remover al estudiante no menos de cinco (5) días escolares antes de la fecha de vigencia de la acción. La notificación por escrito estará en el idioma nativo del estudiante o del padre o tutor del estudiante o, si el estudiante es un niño o joven de crianza o un niño o joven sin hogar, el titular de los derechos educativos del estudiante, y le informará del derecho a iniciar los procedimientos especificados en esta política para expulsiones, antes de la fecha de entrada en vigor de la acción. Si el padre, tutor o titular de los derechos educativos del estudiante inicia los procedimientos especificados en esta política para las expulsiones, el estudiante permanecerá inscrito y no será removido hasta que NOVA emita una decisión final. Tal como se usa en esta Carta, "removido involuntariamente" incluye dado de baja, despedido, transferido o terminado, pero no incluye suspensiones o expulsiones de conformidad con los procedimientos de suspensión y expulsión que se describen a continuación.

A pesar de la notificación legalmente requerida en el párrafo anterior, el cumplimiento de los procedimientos establecidos en esta sección de la Carta será el único proceso para que la escuela Charter remueva, despidan o excluya involuntariamente a un estudiante que asista a la escuela de una mayor asistencia a la escuela por cualquier motivo, incluidos, entre otros, causas disciplinarias, asistenciales y académicas.

Los estudiantes expulsados de cualquier escuela por el delito enumerado en la Sección 48915 (a) o 48915 (c) del

Código de Educación no podrán inscribirse en NOVA durante el período de su expulsión.

Esta Política de Suspensión y Expulsión de Alumnos se ha establecido con el fin de promover el aprendizaje y proteger la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes en la escuela Charter. Al crear esta política, la escuela Charter ha revisado la Sección 48900 y siguientes del Código de Educación, que describe la lista de delitos y procedimientos de las escuelas que nos son charter para establecer su lista de delitos y procedimientos para suspensiones y expulsiones. El lenguaje que sigue de cerca refleja el lenguaje de la Sección 48900 y siguientes del Código de Educación. La escuela Charter se compromete a la revisión anual de las políticas y procedimientos sobre las suspensiones y expulsiones y, según sea necesario, modificar las listas de delitos por los cuales los estudiantes están sujetos a suspensión o expulsión, aunque las revisiones a las causas o procedimientos de suspensión o expulsión más allá de las necesarias para cumplir con las leyes actuales aplicables a las escuelas Charter o para reflejar los cambios en la Sección 48900 y siguientes del Código de Educación constituirán una revisión material de la escuela.

Cuando se viola la Política, puede ser necesario suspender o expulsar a un estudiante de la instrucción regular en el aula. Esta política servirá como la política y los procedimientos de la escuela Charter para la suspensión y expulsión de estudiantes. El personal de la escuela hará cumplir las reglas y procedimientos disciplinarios de manera justa y consistente entre todos los estudiantes. Esta Política y sus Procedimientos se imprimirán y distribuirán como parte del Manual del Estudiante y describirán claramente las expectativas de la disciplina. El castigo corporal no se utilizará como medida disciplinaria contra ningún estudiante. El castigo corporal incluye la imposición intencional o la imposición deliberada de dolor físico a un estudiante. A los efectos de la Política, el castigo corporal no incluye el uso de la fuerza por parte de un empleado que sea razonable y necesario para proteger al empleado, los estudiantes, el personal u otras personas o para evitar daños a la propiedad de la escuela.

La administración de la escuela Charter se asegurará de que los estudiantes y sus padres o tutores sean notificados por escrito al inscribirse en todas las políticas y procedimientos de disciplina. El aviso indicará que esta Política y Procedimientos están disponibles en la oficina del Director Ejecutivo.

Los estudiantes suspendidos o expulsados serán excluidos de todas las actividades escolares relacionadas con la escuela, a menos que se acuerde lo contrario durante el período de suspensión o expulsión.

Un estudiante identificado como una persona con discapacidades o para quien la escuela Charter tiene una base de conocimiento de una sospecha de discapacidad en conformidad con la Ley de Mejora de la Educación de Individuos con Discapacidades de 2004 ("IDEA") o que es elegible para recibir servicios bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 ("Sección 504") está sujeto a los mismos motivos de suspensión y expulsión y se le otorgan los mismos procedimientos de debido proceso aplicables a los estudiantes de educación general, excepto cuando la ley federal y estatal exija procedimientos adicionales o diferentes. La escuela Charter seguirá todas las leyes federales y estatales aplicables, incluyendo, pero no limitado al Código de Educación de California, al imponer cualquier forma de disciplina a un estudiante identificado como un individuo con discapacidades o para quien la escuela Charter tiene una base de conocimiento de una discapacidad sospechosa o que está calificado para dichos servicios o protecciones de acuerdo con el debido proceso a dichos estudiantes.

### **A. Motivos de suspensión y expulsión de estudiantes**

Un estudiante puede ser suspendido o expulsado por mala conducta prohibida si el acto está relacionado con la actividad escolar o la asistencia a la escuela que ocurre en cualquier momento, incluyendo entre otros a: a) mientras está dentro de la escuela; b) mientras va o viene de la escuela; c) durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera de la escuela; d) durante, ir o venir de una actividad patrocinada por la escuela.

### **B. Delitos enumerados**

1. Delitos de suspensión discrecional. Los alumnos podrán ser suspendidos por cualquiera de los siguientes actos cuando se determine que el alumno:

- a) Causó, intentó causar o amenazó con causar lesiones físicas a otra persona.
- b) Usó deliberadamente la fuerza violenta sobre otra persona, con la excepción de la autodefensa.
- c) Tenía, usó, vendió o suministró ilegalmente, o estaba bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, según se define en las Secciones 11053-11058 del Código de Salud y Seguridad, bebida alcohólica o de efectos de cualquier tipo.
- d) Se ofreció, arregló o negoció ilegalmente vender cualquier sustancia controlada según se define en las Secciones 11053-11058 del Código de Salud y Seguridad, bebida alcohólica o de efectos de cualquier tipo, y luego vendió, entregó o proporcionó a cualquier persona otra sustancia líquida o material y se representó igual que la sustancia controlada, bebida alcohólica o de efectos.
- e) Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
- f) Causó o intentó causar daños a la propiedad de la escuela o a la propiedad ajena.
- g) Robó o intentó robar propiedad escolar o propiedad privada.
- h) Tenía tabaco o usó productos que contenían tabaco o productos de nicotina, incluidos, entre otros, cigarrillos, cigarrillos, puros en miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, tabaco, tabaco para masticar y betel. Esta sección no prohíbe el uso de sus propios productos recetados por un alumno.
- i) Cometió un acto obsceno o participó en blasfemias o vulgaridades habituales.
- j) Tenía, ofreció, arregló o negoció vender ilegalmente cualquier parafernalia, según se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- k) Interrumpió las actividades escolares o desafió deliberadamente la autoridad válida de los supervisores, maestros, administradores, otros funcionarios escolares u otro personal escolar involucrado en el desempeño de sus funciones.
  - i. Salvo lo dispuesto en la Sección 48910 del Código de Educación, un alumno matriculado en el jardín de niños o en cualquiera de los grados 1 al 3, no será suspendido, y ningún alumno será expulsado, por ninguno de los actos enumerados en esta subdivisión.
- l) Recibió a sabiendas propiedad escolar robada o propiedad privada.
- m) Tenía un arma de fuego falsa, es decir: una réplica de un arma de fuego que es tan sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego real como para llevar a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego.
- n) Cometió o intentó cometer una agresión sexual según se define en las Secciones 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal, o cometió una agresión sexual según se define en la Sección 243.4 del Código Penal.
- o) Acosó, amenazó o intimidó a un estudiante que se queja o testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el propósito de evitar que ese estudiante sea testigo o tomar represalias contra ese estudiante por ser testigo.
- p) Ofreció, arregló, negoció para vender o vendió ilegalmente el medicamento recetado Soma.
- q) Participó o intentó fastidiar. A los efectos de esta subdivisión, se entenderá que por "fastidiar" es un método de iniciación o preiniciación en una organización u organismo de alumnos, independientemente de que la organización u organismo esté o no reconocido oficialmente por una institución educativa, que pueda causar lesiones corporales graves o degradación personal o desgracia que provoque daños físicos o mentales a un alumno, actual o futuro. A los efectos de esta sección, los "fastidios" no incluyen eventos deportivos ni eventos sancionados por la escuela.
- r) Hizo amenazas terroristas contra funcionarios escolares o propiedad escolar. A los efectos de esta sección, "amenaza terrorista" incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, de una persona que deliberadamente amenace con cometer un delito que resulte en la muerte, lesiones corporales graves a otra persona o daños a la propiedad en exceso de mil dólares (\$ 1,000), con la intención específica de que la declaración se tome como una amenaza. incluso si no hay intención de llevarla a cabo, lo cual, a primera vista y en las circunstancias en que se hace, es tan inequívoco, incondicional, inmediato y específico como para transmitir a la persona amenazada una gravedad

de propósito y una perspectiva inmediata de ejecución de la amenaza, y por lo tanto hace que esa persona tenga un temor razonable por su propia seguridad o por la de su familia inmediata, o para la protección de la propiedad escolar, o la propiedad personal de la persona amenazada o su familia inmediata.

- s) Cometió acoso sexual, según se define en la Sección 212.5 del Código de Educación. A los efectos de esta sección, la conducta descrita en la Sección 212.5 debe ser considerada por una persona razonable del mismo sexo que la víctima como lo suficientemente grave o generalizada como para tener un impacto negativo en el rendimiento académico de la persona o para crear un entorno educativo hostil u ofensivo. Esta sección se aplicará a los alumnos de cualquiera de los grados 4 al 12.
- t) Causó, intentó causar, amenazó con causar o participó en un acto de violencia de odio, como se define en la subdivisión (e) de la Sección 233 del Código de Educación. Esta sección se aplicará a los alumnos de cualquiera de los grados 4 al 12.
- u) Acosar, amenazar o intimidar intencionalmente a un estudiante o grupo de estudiantes hasta el punto de tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir la enseñanza, crear un desorden sustancial e invadir los derechos de los estudiantes al crear un ambiente educativo intimidante u hostil. Esta sección se aplicará a los alumnos de cualquiera de los grados 4 al 12.
- v) Participar en un acto de hostigamiento, incluyendo, pero no limitado a, hostigamiento cometido por medio de un acto electrónico.
  - 1) "Hostigamiento" significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o por medio de un acto electrónico, incluidos los actos cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes que se considerarían violencia de odio o acoso, amenazas o intimidación, que están dirigidos hacia uno o más estudiantes que tiene o se puede predecir razonablemente que tendrá el efecto de uno o más de los siguientes factores:
    - 1. Colocar a un estudiante razonable (definido como un estudiante, incluido, entre otros, un estudiante con necesidades excepcionales, que ejerce un cuidado, habilidad y juicio promedio en la conducta para una persona de su edad, o para una persona de su edad con necesidades excepcionales) o estudiantes por temor a dañar la persona o propiedad de ese estudiante o de esos estudiantes.
    - 2. Hacer que un estudiante razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental.
    - 3. Hacer que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial con su rendimiento académico.
    - 4. Hacer que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial con su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por la escuela Charter.
  - 2) "Ley Electrónica" significa crear o transmitir desde dentro o fuera del sitio de la escuela, por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a, un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o biper, de una comunicación, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:
    - i. Un mensaje, texto, sonido, vídeo o imagen.
    - ii. Una publicación en un sitio web de internet de una red social que incluye, entre otros:
      - (a) Publicar o crear una página de difamación. Por "página de difamación" se entiende un sitio Web de internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el apartado (1).
      - (b) Crear una suplantación creíble de otro alumno real con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en el apartado (1). "Suplantación creíble" significa hacerse pasar por un alumno a sabiendas y sin consentimiento con el propósito de hostigar al alumno y

de tal manera que otro alumno crea razonablemente, o haya creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno que fue suplantado.

(c) Crear un perfil falso con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en el apartado (1). "Perfil falso" significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil que utiliza la semejanza o los atributos de un alumno real que no sea el alumno que creó el perfil falso.

iii. Un acto de hostigamiento sexual cibernético.

(a) A los efectos de la presente cláusula, se entenderá por "hostigamiento sexual cibernético" la difusión, la solicitud o la incitación a difundir una fotografía u otra grabación visual de un alumno a otro o al personal de la escuela por medio de un acto electrónico que tenga o pueda predecirse razonablemente que tendrá uno o más de los efectos descritos en los apartados (i) a (iv), incluso, del párrafo (1). Una fotografía u otra grabación visual, como se describió anteriormente, incluida la representación de una fotografía desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita u otra grabación visual de un menor cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, grabación visual u otro acto electrónico.

(b) A los efectos de esta cláusula, el "hostigamiento sexual cibernético" no incluye una representación, muestra o imagen que tenga un valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que implique eventos deportivos o actividades sancionadas por la escuela.

3) No obstante lo dispuesto en los apartados (1) y (2), un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada únicamente sobre la base de que se haya transmitido en internet o se haya publicado actualmente en internet.

w) El alumno que ayude o instigue, según se define en el artículo 31 del Código Penal, a infligir o intentar infligir lesiones físicas a otra persona podrá ser suspendido, pero no expulsado, salvo que un alumno que haya sido juzgado por un tribunal de menores como auxiliador e instigador de un delito de violencia física en el que la víctima haya sufrido lesiones corporales o lesiones corporales graves estará sujeto a disciplina de conformidad con la subdivisión (1)(a) a (b).

x) Tenía, vendió o proporcionó algún cuchillo a menos que, en el caso de tener cualquier objeto de este tipo, el estudiante hubiera obtenido permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado de la escuela certificado, con el consentimiento del Director Ejecutivo o designado.

2. Delitos sin discreción de suspensión: Se recomienda la suspensión de estudiantes por cualquiera de los siguientes actos cuando se determine el alumno:

a) Tenía, vendió o suministró de otra manera cualquier arma de fuego, explosivo u otro objeto peligroso a menos que, en el caso de tener cualquier objeto de este tipo, el estudiante haya obtenido permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado escolar certificado, con el consentimiento del Director Ejecutivo o la persona designada.

3. Delitos discrecionales expulsables: Se recomienda la expulsión de estudiantes por cualquiera de los siguientes actos cuando se determine el alumno:

a) Causó, intentó causar o amenazó con causar lesiones físicas a otra persona.

b) Usó deliberadamente la fuerza violenta sobre otra persona, con la excepción de la autodefensa.

c) Tuvo, usó, vendió o suministró ilegalmente, o estuvo bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, según se define en las Secciones 11053-11058 del Código de Salud y Seguridad, bebidas alcohólicas o de efectos de cualquier tipo.

d) Se ofreció, arregló o negoció ilegalmente vender cualquier sustancia controlada según se define en las Secciones 11053-11058 del Código de Salud y Seguridad, bebida alcohólica de cualquier tipo, y luego se vendió, entregó o proporcionó a cualquier persona otra sustancia líquida o material y se representa igual que la sustancia controlada, bebida alcohólica o que tenga efectos.

- e) Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
- f) Causó o intentó causar daños a la propiedad de la escuela o a la propiedad privada.
- g) Robó o intentó robar propiedad escolar o propiedad privada.
- h) Tenía tabaco o usó productos que contengan tabaco o productos de nicotina, incluidos, entre otros, cigarrillos, cigarrillos, puros en miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, tabaco, tabaco para masticar y betel. Esta sección no prohíbe el uso de sus propios productos recetados por un alumno.
- i) Cometió un acto obsceno o participó en blasfemias o vulgaridades habituales.
- j) Tenía u ofreció, arregló o negoció ilegalmente vender cualquier parafernalia, según se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- k) Interrumpió las actividades escolares o desafió deliberadamente la autoridad de los supervisores, maestros, administradores, otros funcionarios escolares u otro personal escolar involucrado en el desempeño de sus funciones.
- l) Recibió a sabiendas propiedad escolar robada o propiedad privada.
- m) Poseía un arma de fuego de imitación, es decir: una réplica de un arma de fuego que es tan sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego real como para llevar a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego.
- n) Cometió o intentó cometer una agresión sexual según se define en las Secciones 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal, o cometió una agresión sexual con lesiones según se define en la Sección 243.4 del Código Penal.
- o) Acosó, amenazó o intimidó a un estudiante que se queja o testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el propósito de evitar que ese estudiante sea testigo o tomar represalias contra ese estudiante por ser testigo.
- p) Ofreció ilegalmente, arregló o negoció para vender o vendió el medicamento recetado Soma.
- q) Participó o intentó fastidiar. A los efectos de esta subdivisión, se entenderá que por "fastidiar" es un método de iniciar o preiniciar una organización u organismo de alumnos, independientemente de que la organización u organismo esté o no reconocido oficialmente por una institución educativa, que pueda causar lesiones corporales graves o degradación personal o desgracia que provoque daños físicos o mentales a un alumno, alumno actual o futuro. A los efectos de esta sección, los "fastidios" no incluyen eventos deportivos ni eventos sancionados por la escuela.
- r) Hizo amenazas terroristas contra funcionarios escolares o propiedad escolar. A los efectos de esta sección, "amenaza terrorista" incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, de una persona que deliberadamente amenace con cometer un delito que resulte en muerte, lesiones corporales graves a otra persona o daños a la propiedad en exceso de mil dólares (\$ 1,000), con la intención específica de que la declaración se tome como una amenaza. incluso si no hay intención de llevarla a cabo, lo cual, a primera vista y en las circunstancias en que se hace, es tan inequívoco, incondicional, inmediato y específico como para transmitir a la persona amenazada una gravedad de propósito y una perspectiva inmediata de ejecución de la amenaza, y por lo tanto hace que esa persona tenga un temor razonable por su propia seguridad o por la de su familia inmediata, o para la protección de la propiedad escolar, o la propiedad personal de la persona amenazada o su familia inmediata.
- s) Cometió acoso sexual, según se define en la Sección 212.5 del Código de Educación. A los efectos de esta sección, la conducta descrita en la Sección 212.5 debe ser considerada por una persona razonable del mismo sexo que la víctima como lo suficientemente grave o generalizada como para tener un impacto negativo en el rendimiento académico de la persona o para crear un entorno educativo hostil u ofensivo. Esta sección se aplicará a los alumnos de cualquiera de los grados 4 al 12.
- t) Causó, intentó causar, amenazó con causar o participó en un acto de violencia de odio, como se define en la subdivisión (e) de la Sección 233 del Código de Educación. Esta sección se aplicará a los alumnos de los grados 4 al 12.

- u) Acosó, amenazó o intimidó intencionalmente a un estudiante o grupo de estudiantes hasta el punto de tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir el trabajo en clase, crear un desorden sustancial e invadir los derechos de los estudiantes al crear un ambiente educativo intimidante u hostil. Esta sección se aplicará a los alumnos de los grados 4 al 12.
- v) Participó en un acto de hostigamiento, incluyendo, pero no limitado a, hostigamiento cometido por medio de un acto electrónico
  - 1) "Hostigamiento" significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o por medio de un acto electrónico, e incluyendo uno o más actos cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes que se considerarían violencia de odio o acoso, amenazas o intimidación, que están dirigidos hacia uno o más estudiantes que tienen o pueden predecirse razonablemente que tendrán el efecto de uno o más de los siguiente:
    - 1. Poner a un estudiante razonable (definido como un estudiante, incluido, entre otros, un estudiante con necesidades excepcionales, que ejerce un cuidado, habilidad y juicio promedio en la conducta para una persona de su edad, o para una persona de su edad con necesidades excepcionales) o estudiantes por temor a dañar la persona o propiedad de ese estudiante o de esos estudiantes.
    - 2. Hacer que un estudiante razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental.
    - 3. Hacer que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial con su rendimiento académico.
    - 4. Hacer que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial con su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por la escuela Charter.
  - 2) "Ley Electrónica" significa crear o transmitir desde dentro o fuera del sitio de la escuela, por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a, un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o bípser, de una comunicación, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:
    - i. Un mensaje, texto, sonido, vídeo o imagen.
    - ii. Una publicación en un sitio web de internet de una red social que incluye, entre otros:
      - (a) Publicar o crear una página de grabación. Por "página de difamación" se entiende un sitio Web de internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el apartado (1).
      - (b) Crear una suplantación creíble de otro alumno real con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en el apartado (1). "Suplantación creíble" significa hacerse pasar por un alumno a sabiendas y sin consentimiento con el propósito de hostigar al alumno y de tal manera que otro alumno crea razonablemente, o haya creído, que el alumno era o es el alumno que fue suplantado.
      - (c) Crear un perfil falso con el fin de tener uno o más de los efectos enumerados en el apartado (1). "Perfil falso" significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil que utiliza la semejanza o los atributos de un alumno real que no sea el alumno que creó el perfil falso.
    - iii. Un acto de hostigamiento sexual cibernético.
      - (a) A los efectos de la presente cláusula, se entenderá por "hostigamiento sexual cibernético" la difusión, la solicitud o la incitación a difundir una fotografía u otra grabación visual de un alumno a otro alumno o al personal de la escuela por medio de un acto electrónico que tenga o pueda predecirse razonablemente que tendrá uno o más de los efectos descritos en los apartados (i) a (iv), inclusive, del párrafo (1). Una fotografía u otra grabación visual, como se describió anteriormente, incluirá la



representación de una fotografía desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita u otra grabación visual de un menor cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, grabación visual u otro acto electrónico.

(b) A los efectos de esta cláusula, el "hostigamiento sexual cibernético" no incluye una representación, muestra o imagen que tenga un valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que implique eventos deportivos o actividades sancionadas por la escuela.

3) No obstante lo dispuesto en los apartados (1) y (2), un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada únicamente sobre la base de que se haya transmitido en internet o se haya publicado actualmente en internet.

w) El alumno que ayude o instigue, según se define en el artículo 31 del Código Penal, a infligir o intentar infligir lesiones físicas a otra persona podrá ser suspendido, pero no expulsado, salvo que un alumno que haya sido juzgado por un tribunal de menores como auxiliador e instigador de un delito de violencia física en el que la víctima haya sufrido lesiones corporales o lesiones corporales graves estará sujeto a disciplina en conformidad con la subdivisión (1)(a) a (b).

x) Tuvo, vendió o proporcionó cualquier cuchillo a menos que, en el caso de tener cualquier objeto de este tipo, el estudiante hubiera obtenido permiso por escrito para tener el artículo de un empleado de la escuela certificado, con el consentimiento del Director Ejecutivo o designado.

4. Delitos sin discreción expulsables: Se recomienda la expulsión de estudiantes por cualquiera de los siguientes actos cuando se determine, de acuerdo con los procedimientos siguientes que el alumno:

a) Tuvo, vendió o suministró de otra manera cualquier arma de fuego, explosivo u otro objeto peligroso a menos que, en el caso de tener cualquier objeto de este tipo, el estudiante haya obtenido permiso por escrito para tener el artículo de un empleado escolar certificado, con el consentimiento del Director Ejecutivo o designad.

Si el Panel Administrativo o la Junta Directiva determinan que un estudiante ha traído o tenido en el campus un arma de fuego o un dispositivo destructivo, según se define en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos, el estudiante será expulsado por un año, en conformidad con la Ley Federal de Escuelas sin Armas de 1994. En tales casos, se le proporcionarán al alumno los derechos de aviso y audiencia debidos procesos según lo requerido en esta política.

Por "arma de fuego" se entiende (A) cualquier arma (incluida una pistola de arranque) que se convertirá o está diseñada o puede convertirse fácilmente para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo; (B) el marco o el receptor de cualquier arma de este tipo; (C) cualquier silenciador de arma de fuego; o (D) cualquier dispositivo destructivo. Tal término no incluye un arma de fuego antigua.

El término "dispositivo destructivo" significa (A) cualquier gas explosivo, incendiario o venenoso, incluidos, entre otros: (i) bomba, (ii) granada, (iii) cohete con una carga propulsora de más de cuatro onzas, (iv) misil con una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza, (v) mina o (vi) dispositivo similar a cualquiera de los dispositivos descritos en las cláusulas anteriores.

### **C. Procedimiento de suspensión**

Las suspensiones se iniciarán de acuerdo a los siguientes procedimientos:

#### **1. Conferencia**

La suspensión será precedida, si es posible, por una conferencia realizada por el director o la persona designada por el director con el estudiante y su padre o tutor y, siempre que sea práctico, el maestro, supervisor o empleado de la escuela Charter que refirió al estudiante.

La conferencia puede omitirse si el director o la persona designada 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 el personal de las escuelas. Si un estudiante es suspendido sin esta conferencia, tanto el padre o tutor como el estudiante serán notificados del derecho del estudiante a regresar a la escuela para el propósito de tener una conferencia.

En la conferencia, se informará al alumno del motivo de la acción disciplinaria y las pruebas en su contra y se le dará la oportunidad de presentar su versión y evidencia en su defensa de acuerdo con la Sección 47605 (b) (5) (J) (i) del Código de Educación. Esta conferencia se llevará a cabo dentro de los dos (2) días escolares, a menos que el alumno renuncie a este derecho o sea físicamente incapaz de asistir por cualquier motivo, incluidos, entre otros, el encarcelamiento u hospitalización. No se pueden imponer sanciones a un alumno por el hecho de que el padre o tutor del alumno no asista a una conferencia con funcionarios de la escuela charter. La reincorporación del alumno suspendido no estará supeditada hasta que asista el padre o tutor del alumno a la conferencia.

## 2. Aviso a los padres o tutores

En el momento de la suspensión, un administrador o persona designada hará un esfuerzo razonable para ponerse en contacto con el padre o tutor por teléfono o en persona. Siempre que un estudiante sea suspendido, el padre o tutor será notificado por escrito de la suspensión y la fecha de regreso después de la suspensión. Este 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 la escuela Charter desean pedirle al padre o tutor que consulte asuntos pertinentes a la suspensión, el aviso puede solicitar que el padre o tutor responda a dichas solicitudes sin demora.

## 3. Plazos de suspensión o recomendación de expulsión

Las suspensiones, cuando no incluyan una recomendación de expulsión, no excederán de cinco (5) días escolares consecutivos por suspensión. Tras una recomendación de expulsión por parte del director o la persona designada por el director, el alumno y el padre o tutor o representante del alumno serán invitados a una conferencia para determinar si la suspensión para el alumno debe extenderse hasta una audiencia de expulsión. En los casos en que la escuela Charter haya determinado que se extenderá un período de suspensión, dicha extensión se hará solo después de que se celebre una conferencia con el alumno o sus padres, a menos que el alumno y sus padres no asistan a la conferencia, y se notificará por escrito la decisión de extender la suspensión y la justificación de dicha extensión al padre o tutor, incluyendo los cargos contra el estudiante y los derechos básicos del estudiante.

Esta determinación será hecha por el director o la persona designada sobre cualquiera de los siguientes: 1) la presencia del alumno será perjudicial para el proceso educativo; o 2) el alumno representa una amenaza o peligro para los demás. Tras cualquiera de las determinaciones, la suspensión del alumno se extenderá a la espera de los resultados de una audiencia de expulsión.

Para las suspensiones y todas las demás expulsiones por razones disciplinarias, la escuela Charter deberá: proporcionar una notificación oportuna y por escrito de los cargos contra el estudiante y una explicación de los derechos básicos del estudiante; y proporcionar una audiencia adjudicada por un oficial neutral dentro de un número razonable de días en la que el estudiante tenga una oportunidad justa de presentar testimonios, pruebas y testigos y carear e interrogar a testigos adversos, y en la que el estudiante tenga derecho a traer un asesor legal o un defensor, de acuerdo con la Sección 47605 (b) (5) (J) (ii) del Código de Educación.

## **D. Autoridad para expulsar**

Un estudiante puede ser expulsado por la Junta de la escuela Charter después de una audiencia o por una recomendación de un Panel Administrativo que será asignado por la Junta según sea necesario. El Panel Administrativo debe estar compuesto por al menos tres miembros que estén certificados y ni un maestro del

alumno ni un miembro de la Junta Directiva de la escuela Charter. El Panel Administrativo puede recomendar la expulsión de cualquier estudiante que haya cometido una ofensa expulsable.

### **E. Procedimientos de expulsión**

Ningún estudiante será removido involuntariamente por la escuela Charter por ningún motivo a menos que el padre o tutor del estudiante haya recibido un aviso por escrito de la intención de remover al estudiante no menos de cinco días escolares antes de la fecha de vigencia de la acción. El aviso por escrito estará en el idioma natal del estudiante o del padre o tutor del estudiante o, si el estudiante es un niño o joven de crianza o un niño o joven sin hogar, del titular de los derechos educativos del estudiante, y le informará del derecho a iniciar los procedimientos especificados anteriormente para suspensiones de más de 10 días, antes de la fecha de la acción. Si el padre, tutor o titular de los derechos educativos del estudiante inicia los procedimientos especificados anteriormente para suspensiones de más de 10 días, el estudiante permanecerá inscrito y no será removido hasta que la escuela Charter emita una decisión final. Tal como se usa en este documento, "removido involuntariamente" incluye dado de baja, despedido, transferido o terminado, pero no incluye suspensiones de conformidad con los procedimientos de suspensión descritos anteriormente.

Los estudiantes a ser expulsados 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 posteriores a que el Director Ejecutivo y el director o la persona designada determinen que el alumno ha cometido un delito expulsable.

En caso de que un Panel Administrativo escuche el caso, hará una recomendación a la Junta para tomar una decisión final. La audiencia se llevará a cabo en sesión cerrada (cumpliendo con todas las reglas de confidencialidad del alumno bajo FERPA) a menos que el alumno solicite por escrito para una audiencia pública en sesión abierta tres (3) días antes de la fecha de la audiencia programada.

La notificación por escrito de la audiencia se enviará al estudiante y al padre o tutor del estudiante al menos diez (10) días antes de la fecha de la audiencia. Al enviar el aviso por correo, se considerará notificado 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 las reglas disciplinarias de la escuela Charter que se relacionan con la presunta violación;
- 4) Notificación de la obligación del estudiante o padre o tutor de proporcionar información sobre el estado del estudiante en la escuela Charter a cualquier otro distrito escolar o escuela en la que el estudiante solicite inscripción;
- 5) La oportunidad para que el estudiante o el padre o tutor del estudiante comparezca en persona o para emplear y ser representado por un abogado o un asesor que no sea abogado;
- 6) El derecho a inspeccionar y obtener copias de todos los documentos que se utilizarán en la audiencia;
- 7) La oportunidad de carear e interrogar a todos los testigos que declaren en la audiencia;
- 8) La oportunidad de cuestionar todas las pruebas presentadas y presentar pruebas orales y documentales en nombre del estudiante, incluidos los testigos.

### **F. Procedimientos especiales para audiencias de expulsión de delitos de agresión sexual o agresión**

La Escuela Charter puede, tras un hallazgo de buena causa, determinar que la revelación de la identidad del testigo o el testimonio de ese testigo en la audiencia, o ambos, sometería al testigo a un riesgo irrazonable de daño psicológico o físico. Tras esta determinación, el testimonio del testigo puede presentarse en la audiencia en forma de declaraciones juradas que serán examinadas solo por la escuela Charter o el oficial de audiencias. Se pondrán a disposición del alumno copias de estas declaraciones juradas, editadas para suprimir el nombre y la identidad del testigo.

1. El testigo denunciante en cualquier caso de agresión sexual o agresión debe recibir una copia de las

reglas disciplinarias aplicables y se le debe informar de su derecho a (a) recibir un aviso con cinco (5) días de anticipación de su testimonio programado, (b) tener hasta dos (2) personas de apoyo adultas de su elección presentes en la audiencia en el momento en que testifique, que puede incluir un padre, tutor o asesor legal, y (c) elegir que la audiencia sea cerrada mientras testifica.

2. La escuela Charter también debe proporcionar a la víctima una sala separada de la sala de audiencias para el uso del testigo denunciante antes y durante las pausas en el testimonio.

3. A discreción de la entidad que lleve a cabo la audiencia de expulsión, el testigo denunciante dispondrá de períodos de relevo del interrogatorio y del contrainterrogatorio durante los cuales podrá salir de la sala de audiencias.

4. La entidad que lleva a cabo la audiencia de expulsión también puede organizar los asientos dentro de la sala de audiencias para facilitar un entorno menos intimidante para el testigo denunciante.

5. La entidad que lleva a cabo la audiencia de expulsión también puede limitar el tiempo para tomar el testimonio del testigo denunciante a las horas en que normalmente está en la escuela, si no hay una buena causa para tomar el testimonio durante otras horas.

6. Antes de que un testigo denunciante testifique, se debe advertir a las personas de apoyo que la audiencia es confidencial. Nada en la ley impide que la entidad que preside la audiencia retire a una persona de apoyo que la entidad que preside considere que está interrumpiendo la audiencia. La entidad que lleve a cabo la audiencia podrá permitir que cualquiera de las personas de apoyo para el testigo denunciante lo acompañe al estrado de testigos.

7. Si una o ambas personas de apoyo también son testigos, la escuela Charter debe presentar evidencia de que la presencia del testigo es deseada por el testigo y será útil para la escuela Charter. La entidad que presida la audiencia permitirá que el testigo permanezca a menos que se establezca que existe un riesgo sustancial de que el testimonio del testigo denunciante sea influenciado por la persona de apoyo, en cuyo caso el funcionario que preside amonestará a la persona o personas de apoyo para que no inciten, convengan o influyan en el testigo de ninguna manera. Nada impedirá que el presidente ejerza su discreción para remover de la audiencia a una persona que él o ella crea que está incitando, convenciendo o influyendo en el testigo.

8. El testimonio de la persona de apoyo se presentará antes que el testimonio del testigo denunciante y el testigo denunciante será excluido de la sala del tribunal durante ese testimonio.

9. Especialmente en el caso de los cargos de agresión o agresión sexual, si la audiencia se va a celebrar en público a petición del alumno expulsado, el testigo denunciante tendrá derecho a que su testimonio se escuche en una sesión cerrada cuando testificar en una reunión pública amenace con causar daño psicológico grave al testigo denunciante y no existan procedimientos alternativos para evitar el daño amenazado. Los procedimientos alternativos pueden incluir declaraciones grabadas en vídeo o un examen contemporáneo en otro lugar en comunicación con la sala de audiencias por medio de un circuito cerrado de televisión.

10. La evidencia de casos específicos de conducta sexual previa de un testigo denunciante se presume inadmisibles y no se escuchará a menos que la persona que lleva a cabo la audiencia determine que existen circunstancias extraordinarias que requieren que se escuchen las pruebas. Antes de hacerse tal determinación sobre circunstancias extraordinarias, se notificará al testigo y se le dará la oportunidad de presentar oposición a la presentación de las pruebas. En la audiencia sobre la admisibilidad de la prueba, el testigo denunciante tendrá derecho a ser representado por un padre, asesor legal u otra persona de apoyo. La reputación o la evidencia de opinión con respecto al comportamiento sexual del testigo denunciante no

es admisible para ningún propósito.

### **G. Actas de la audiencia**

Se hará un registro de la audiencia y podrá mantenerse por cualquier medio, incluida la grabación electrónica, siempre que se pueda hacer una transcripción escrita razonablemente precisa y completa de las diligencias.

### **H. Presentación de pruebas**

Si bien las reglas técnicas de prueba no se aplican a las audiencias de expulsión, las pruebas sólo pueden admitirse y utilizarse como prueba si es el tipo de prueba en la que pueden basarse las personas razonables en la conducción de asuntos graves. Una recomendación del Panel Administrativo para expulsar debe estar respaldada por evidencia sustancial de que el estudiante cometió una ofensa expulsable. Las constataciones de los hechos se basarán únicamente en las pruebas durante la audiencia. Si bien las pruebas de terceros son admisibles, ninguna decisión de expulsión se basará únicamente en rumores. Las declaraciones juradas pueden admitirse como testimonio de testigos de los cuales la Junta o el Panel Administrativo determine que la divulgación de su identidad o testimonio en la audiencia puede someterlos a un riesgo irrazonable de daño físico o psicológico.

Si, debido a una solicitud por escrito del alumno expulsado, la audiencia se lleva a cabo en una reunión pública, y si el cargo es cometer o intentó cometer una agresión sexual o cometió una agresión sexual con lesiones como se define en la Sección 48900 del Código de Educación, un testigo denunciante tendrá derecho a que su testimonio sea escuchado en una sesión cerrada.

La decisión del Grupo Administrativo consistirá en conclusiones escritas de los hechos y una recomendación por escrito a la Junta, que tomará una decisión definitiva con respecto a la expulsión. La decisión final de la Junta se tomará dentro de los diez (10) días escolares siguientes a la conclusión de la audiencia. La decisión de la Junta es definitiva.

Si el Panel Administrativo decide no recomendar la expulsión, el alumno regresará inmediatamente a su programa educativo.

### **I. Notificación por escrito para expulsar**

El Director Ejecutivo o la persona designada, después de una decisión de la Junta para expulsar, enviará una notificación por escrito de la decisión, incluidos los resultados de los hechos adoptados por la Junta, al estudiante o al padre o tutor. Este aviso también incluirá lo siguiente: (a) Notificación de la ofensa específica cometida por el estudiante; y (b) Notificación de la obligación del estudiante o de los padres o tutores de informar a cualquier nuevo distrito en el que el estudiante busque inscribirse del estado del estudiante en la escuela Charter.

El Director Ejecutivo o la persona designada enviará una copia de la notificación por escrito al autorizador de la decisión de expulsar. Este aviso incluirá lo siguiente: a) El nombre del estudiante; y b) El delito específico expulsable cometido por el estudiante.

### **J. Expedientes disciplinarios**

La escuela Charter mantendrá registros de todas las suspensiones y expulsiones de estudiantes en la escuela. Dichos registros se pondrán a disposición del autorizador con previa solicitud.

### **K. Sin derecho a apelar**

El alumno no tendrá derecho a apelar la expulsión de la escuela Charter, ya que la decisión de la Junta de Escuelas Charter de expulsar será definitiva.

### **L. Alumnos expulsados/Educación alterna**

Los padres o tutores de los alumnos que son expulsados serán responsables de buscar programas de educación alterna, incluidos, entre otros, programas dentro del condado o su distrito escolar de residencia. La escuela Charter trabajará en cooperación con los padres o tutores según lo soliciten los padres o tutores o el distrito escolar de

residencia para ayudar a localizar ubicaciones alternas durante la expulsión.

### **M. Planes de rehabilitación**

Los estudiantes que sean expulsados de la escuela Charter recibirán un plan de rehabilitación después de la expulsión según lo desarrolle la Junta en el momento de la orden de expulsión, que puede incluir, pero no se limita a, revisión periódica, así como evaluación en el momento de la revisión para la readmisión. El plan de rehabilitación debe incluir una fecha a más tardar un año a partir de la fecha de expulsión en la que el alumno pueda volver a solicitar la readmisión a la escuela.

### **N. Readmisión**

La decisión de readmitir a un alumno o de admitir a un alumno previamente expulsado de otro distrito escolar o escuela charter quedará a la entera discreción de la Junta después de reunirse con el Director Ejecutivo o la persona designada, el alumno y el padre o tutor o representante para determinar si el alumno ha completado con éxito el plan de rehabilitación y para determinar si representa una amenaza para los demás o será perjudicial para el ambiente escolar. El Director Ejecutivo o la persona designada hará una recomendación a la Junta Directiva después de la reunión con respecto a su determinación. La Junta tomará una decisión final con respecto a la readmisión durante la sesión privada de una reunión pública, informando cualquier acción tomada durante la sesión privada de acuerdo con los requisitos de la Ley Brown. La readmisión del alumno también depende de la capacidad de la escuela en el momento en que el estudiante solicita la readmisión.

### **O. Procedimientos especiales para considerar la suspensión y expulsión de estudiantes con discapacidades**

#### **1. Notificación del Distrito**

La escuela Charter notificará inmediatamente al distrito y coordinará los procedimientos en esta política con el distrito de la disciplina de cualquier estudiante con una discapacidad o estudiante que la escuela Charter o el distrito considere que tiene conocimiento de que el estudiante tenía una discapacidad.

#### **2. Servicios durante la suspensión**

Los estudiantes suspendidos por más de diez (10) días escolares en un año escolar continuarán recibiendo servicios para permitir que el estudiante continúe participando en el currículo de educación general, aunque en otro entorno, lo que podría constituir un cambio de colocación y el IEP del estudiante reflejaría este cambio), y para progresar hacia el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan IEP/504 del niño; y recibir, según corresponda, una evaluación funcional del comportamiento, y servicios y modificaciones de intervención conductual, que están diseñados para tratar la violación del comportamiento para que no se repita. Estos servicios pueden prestarse en un entorno educativo provisional.

#### **3. Garantías Procesales/Determinación de Manifestación**

Dentro de los diez (10) días escolares de una recomendación de expulsión o cualquier decisión de cambiar la colocación de un niño con una discapacidad debido a una violación de un código de conducta estudiantil, la escuela Charter, los padres y los miembros pertinentes del equipo IEP/504 revisarán toda la información pertinente en el archivo del estudiante, incluido el Plan IEP/504 del menor, cualquier observación del maestro, y cualquier información relevante proporcionada por los padres para determinar:

- a) Si la conducta en cuestión fue causada por, o tuvo una relación directa y sustancial con la discapacidad del niño; o
- b) Si la conducta en cuestión fue el resultado directo de la falta de implementación del Plan IEP/504 por parte de la agencia educativa local.

Si la escuela Charter, los padres y los miembros pertinentes del equipo IEP/504 determinan que cualquiera de los anteriores es aplicable para el niño, se determinará que la conducta es una manifestación de la

discapacidad del menor.

Si la escuela Charter, los padres y los miembros pertinentes del equipo IEP/504 determinan que la conducta fue una manifestación de la discapacidad del niño, el equipo IEP/504 deberá:

- a) Llevar a cabo una evaluación funcional de la conducta e implementar un plan de intervención conductual para dicho niño, siempre que la escuela Charter no haya realizado dicha evaluación antes de dicha determinación antes de la conducta que resultó en un cambio de colocación;
- b) Si se ha desarrollado un plan de intervención conductual, revisar el plan de intervención conductual si el niño ya tiene dicho plan de intervención conductual y modificarlo, según sea necesario, para abordar la conducta; y
- c) Devolver al niño a la ubicación de la que fue retirado, a menos que el padre y la escuela Charter acuerden un cambio de ubicación como parte de la modificación del plan de intervención conductual.

Si la escuela Charter, los padres y los miembros pertinentes del equipo IEP/504 determinan que el comportamiento no fue una manifestación de la discapacidad del estudiante y que la conducta en cuestión no fue un resultado directo de la falta de implementación del Plan IEP/504, entonces la escuela Charter puede aplicar los procedimientos disciplinarios pertinentes a los niños con discapacidades de la misma manera y por la misma duración que se aplicarían los procedimientos a estudiantes sin discapacidades.

#### 4. Apelaciones de debido proceso

El padre de un menor con una discapacidad que no esté de acuerdo con cualquier decisión con respecto a la colocación, o la determinación de manifestación, o la escuela Charter cree que mantener la colocación actual del menor es sustancialmente probable que resulte en lesiones al niño o a otros, puede solicitar una audiencia administrativa acelerada a través de la Unidad de Educación Especial de la Oficina de Audiencias Administrativas o utilizando las disposiciones de disputa de la Política y Procedimientos 504.

Cuando una apelación relacionada con la colocación del estudiante o la determinación de manifestación haya sido solicitada por el padre o la escuela Charter, el estudiante permanecerá en el entorno educativo alternativo provisional en espera de la decisión del oficial de audiencias de acuerdo con la ley estatal y federal, incluida la Sección 1415 (k) de 20 U.S.C. hasta el vencimiento del período de tiempo de cuarenta y cinco (45) días previsto en un entorno educativo alternativo provisional, a menos que el padre y la escuela Charter acuerden lo contrario.

#### 5. Circunstancias especiales

El personal de la escuela puede considerar cualquier circunstancia única caso por caso al determinar si ordenar un cambio en la colocación de un niño con una discapacidad que viola un código de conducta estudiantil.

El Director Ejecutivo o la persona designada pueden remover a un estudiante a un entorno educativo alternativo provisional por no más de cuarenta y cinco (45) días escolares sin tener en cuenta si se determina que el comportamiento es una manifestación de la discapacidad del estudiante en los casos en que un estudiante:

- a) Porta o posee un arma, según se define en el 18 U.S.C. Sección 930, de camino o en la escuela, en las instalaciones de la escuela, o en camino o en una función escolar;
- b) A sabiendas posee o usa drogas ilegales, o vende o solicita la venta de una sustancia controlada, mientras está en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en una función escolar; o
- c) Ha infligido lesiones corporales graves, según se define en 20 U.S.C. Sección 1415 (k) (7) (D), a una persona mientras estaba en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en una función

escolar.

#### 6. Entorno Educativo Alternativo Provisional

El entorno educativo alternativo provisional del estudiante será determinado por el equipo IEP/504 del estudiante.

#### 7. Procedimientos para estudiantes que aún no son elegibles para los servicios de educación especial

Un estudiante que no ha sido identificado como una persona con discapacidades en conformidad con IDEIA y que ha violado los procedimientos disciplinarios de la escuela Charter puede hacer valer las garantías procesales otorgadas bajo esta regulación administrativa solo si la escuela Charter tenía conocimiento de que el estudiante estaba discapacitado antes de que ocurriera el comportamiento.

Se considerará que la escuela Charter tiene conocimiento de que el estudiante tuvo una discapacidad si existe una de las siguientes condiciones:

- a) El padre o tutor ha expresado su preocupación por escrito, u oralmente si el padre o tutor no sabe escribir o tiene una discapacidad que le impide una declaración escrita, al personal administrativo o de supervisión de la escuela Charter, o a uno de los maestros del niño, de que el estudiante necesita educación especial o servicios relacionados.
- b) El padre ha solicitado una evaluación del niño.
- c) El maestro del niño, u otro personal de la escuela Charter, ha expresado preocupaciones específicas sobre un patrón de comportamiento demostrado por el niño, directamente al director de educación especial o a otro personal de supervisión de la escuela Charter.

Si la escuela Charter sabía o debería haber sabido que el estudiante tenía una discapacidad bajo cualquiera de las tres (3) circunstancias descritas anteriormente, el estudiante puede hacer valer cualquiera de las protecciones disponibles para los niños con discapacidades elegibles para IDEA, incluido el derecho a quedarse en su lugar.

Si la escuela Charter no tuviera base para el conocimiento de la discapacidad del estudiante, procederá con la disciplina propuesta. La escuela Charter llevará a cabo una evaluación acelerada si así lo solicitan los padres; sin embargo, el estudiante permanecerá en la colocación educativa determinada por la escuela Charter en espera de los resultados de la evaluación.

No se considerará que la escuela Charter tiene conocimiento de que el estudiante tenía una discapacidad si el padre no ha permitido una evaluación, ha rechazado servicios o si el estudiante ha sido evaluado y se ha determinado que no es elegible.

## **TÍTULO IX, POLÍTICA SOBRE EL ACOSO, INTIMIDACIÓN, DISCRIMINACIÓN Y LUCHA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO ESCOLAR**

La Junta Directiva de NOVA Academy ("NOVA" o "Charter School") cree que todos los estudiantes tienen derecho a un ambiente de aprendizaje seguro y civilizado. La discriminación, el acoso sexual, el acoso, la intimidación y hostigamiento son comportamientos disruptivos que interfieren con la capacidad de los estudiantes para aprender, afectan negativamente la participación de los estudiantes, disminuyen la seguridad escolar y contribuyen a un ambiente escolar hostil. Como tal, NOVA prohíbe cualquier acto de discriminación, acoso sexual, acoso, intimidación y hostigamiento por completo. Esta política incluye casos que ocurren en cualquier área del campus escolar, en eventos y actividades patrocinados por la escuela, independientemente de la ubicación, a través de la tecnología propiedad de la escuela y a través de otros medios electrónicos.

Tal como se utiliza en esta política, "discriminación, acoso sexual, acoso, intimidación y hostigamiento" se describe como la conducta intencional, incluida la comunicación verbal, física, escrita o el ciberacoso, incluido



el ciberacoso sexual, basado en las características reales o percibidas de discapacidad mental o física, sexo (incluido el embarazo y afecciones relacionadas, y estado parental), orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, estatus migratorio, nacionalidad (incluyendo origen nacional, país de origen y ciudadanía), raza o etnia (incluyendo ascendencia, color, identificación de grupo étnico, origen étnico y rasgos históricamente asociados con la raza, incluidos, entre otros, la textura del cabello y los peinados protectores como trenzas, mechones y trenzas), religión (incluidos el agnosticismo y el ateísmo), afiliación religiosa, condición médica, información genética, estado civil, edad o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, o en función de cualquier otra característica protegida por la ley estatal o federal aplicable o la ordenanza local. En lo sucesivo, tales acciones se denominan "mala conducta prohibida por esta Política".

En la medida de lo posible, NOVA hará esfuerzos razonables para evitar que los estudiantes sean discriminados, acosados, intimidados o hostigados, y tomará las medidas para investigar, responder, abordar e informar sobre dichos comportamientos de manera oportuna. El personal de NOVA que sea testigo de actos de mala conducta prohibidos por esta Política tomará medidas inmediatas para intervenir, cuando sea seguro hacerlo.

Además, NOVA no tolerará la mala conducta prohibida por esta Política por parte de ningún empleado, contratista independiente u otra persona con la que NOVA haga negocios, o cualquier otra persona, estudiante o voluntario. Esta Política se aplica a todos los empleados, estudiantes o acciones y relaciones de voluntarios, independientemente de su posición o género. NOVA investigará de manera rápida y exhaustiva cualquier queja de dicha mala conducta prohibida por esta Política de una manera que no sea deliberadamente indiferente y tomará las medidas correctivas apropiadas, si está justificado. NOVA cumple con todas las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables y las ordenanzas locales en su investigación y respuesta a los informes de la mala conducta prohibidos por esta Política.

#### Coordinadora del Título IX, Acoso, Intimidación, Discriminación y Hostigamiento ("Coordinator"):

Melissa Mier  
Directora Principal de la Escuela  
NOVA Academy Early College High School  
Blvd. Santa Ana 500 W.  
Santa Ana, CA 92701  
(714) 569-0948 extensión 2016

Lisa Hernández  
Directora  
NOVA Academy Early College High School  
52780 Frederick St  
Coachella, CA 92236  
(760) 398-9806 extensión 3010

## **Definiciones**

### **Acoso ilegal prohibido**

- Conducta verbal como sobrenombres, chistes despectivos o comentarios o insultos
- Conducta física que incluye agresión, tocar sin consentimiento, bloqueo intencional del movimiento normal o interferencia con la escuela o el trabajo debido al sexo, la raza o cualquier otra base protegida
- Represalias por denunciar o amenazar con denunciar el acoso
- Trato deferente o preferencial basado en cualquiera de las características protegidas enumeradas anteriormente

### **Acoso ilegal prohibido bajo el Título IX**

El Título IX (20 U.S.C. § 1681 *et. Seq*; 34 C.F.R. § 106.1 *et. Seq*) y la ley del estado de California prohíben la discriminación y el acoso por motivos de sexo. En conformidad con estas leyes vigentes, está prohibida la discriminación y el acoso por motivos de sexo en las instituciones educativas, incluidas las admisiones y las prácticas de empleo de la institución educativa. Todas las personas, independientemente de su sexo, gozan de

los mismos derechos y oportunidades y de no sufrir discriminación y acoso ilegales en los programas o actividades educativas realizadas por NOVA.

NOVA se compromete a proporcionar un entorno laboral y educativo libre de acoso sexual y considera que dicho acoso es una ofensa grave, que puede resultar en una acción disciplinaria. Las consultas sobre la aplicación del Título IX y 34 C.F.R. parte 106 pueden remitirse al Coordinador, al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, o a ambos.

El acoso sexual consiste en una conducta basada en el sexo, que incluye, entre otros, insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas basadas en el sexo, independientemente de si la conducta está motivada o no por el deseo sexual, cuando: (a) La sumisión a la conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o una condición del empleo, la educación, el estado académico o el progreso de un individuo; (b) la sumisión o el rechazo de la conducta de la persona se utiliza como base de decisiones laborales, educativas o académicas que afectan a la persona; (c) la conducta tiene el propósito o el efecto de tener un impacto negativo en el trabajo o el rendimiento académico de la persona, o de crear un entorno laboral o educativo intimidatorio, hostil u ofensivo; o (d) la sumisión o el rechazo de la conducta de la persona se utiliza como base para cualquier decisión que afecte a la persona con respecto a los beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en o a través de la institución educativa.

También es ilegal tomar represalias de cualquier manera contra una persona que ha expresado una preocupación de buena fe sobre el acoso sexual contra sí misma o contra otra persona.

El acoso sexual puede incluir, pero no se limita a:

- Agresiones físicas de naturaleza sexual, tales como:
  - Violación, agresión sexual, abuso sexual o intentos de cometer estas agresiones
  - Conducta física intencional que es de naturaleza sexual, como tocar, pellizcar, acariciar, agarrar, rozar el cuerpo de otra persona o empujar el cuerpo de otra persona
- Insinuaciones, proposiciones u otros comentarios sexuales no deseados, tales como:
  - Gestos, avisos, observaciones, chistes o comentarios de orientación sexual sobre la sexualidad o la experiencia sexual de una persona
  - Trato preferencial o promesas de trato preferencial a una persona por someterse a una conducta sexual, incluida solicitar o intentar solicitar a cualquier persona que participe en actividades sexuales a cambio de una compensación o recompensa, o un trato deferencial por rechazar la conducta sexual.
  - Someter o amenazar con someter a un empleado o a un estudiante a atención o conducta sexual no deseada o dificultar intencionalmente el desempeño del empleado o del estudiante debido al sexo del empleado o del estudiante.
- Muestras o publicaciones sexuales o discriminatorias en cualquier parte del entorno laboral o educativo, tales como:
  - Mostrar imágenes, caricaturas, carteles, calendarios, grafitis, objeciones, materiales promocionales, materiales de lectura u otros materiales que se perciban de sexo, sexualmente degradantes o de pornografía, o traer o poseer dicho material para leer, mostrar o ver en el entorno laboral o educativo.
  - Leer públicamente o publicitar de otra manera en el entorno laboral o educativo materiales que sean de alguna manera sexualmente reveladores, sexualmente sugerentes, sexualmente degradantes o pornográficos

- Exhibir letreros u otros materiales que pretendan segregar a una persona por sexo en un área del entorno laboral o educativo (que no sean baños o habitaciones similares)

Las ilustraciones de acoso y acoso sexual anteriores no deben interpretarse como una lista completa de actos prohibidos en virtud de esta Política.

### **Hostigamiento prohibido**

El hostigamiento se define como cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones por escrito o un acto electrónico. El hostigamiento incluye uno o más actos cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes que pueden constituir acoso sexual, violencia de odio o crear un ambiente educativo intimidante u hostil, dirigido hacia uno o más estudiantes que tiene o se puede predecir razonablemente que tendrá el efecto de uno o más de los siguientes:

- A. Poner a un estudiante o estudiantes razonables en temor de daño a la persona o propiedad de ese estudiante<sup>3</sup> o de esos estudiantes.
- B. Hacer que un estudiante razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en la salud física o mental del estudiante.
- C. Hacer que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial con el rendimiento académico del estudiante.
- D. Hacer que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial con la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por NOVA.

El "**acoso cibernético**" es un acto electrónico que incluye transmitir comunicaciones de acoso, amenazas directas u otros textos, sonidos o imágenes dañinos en internet, redes sociales u otras tecnologías utilizando un teléfono, computadora o cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica. El acoso cibernético también incluye irrumpir en la cuenta electrónica de otra persona y asumir la identidad de esa persona para dañar la reputación de esa persona.

Un "**Acto electrónico**" significa la creación o transmisión, originada dentro o fuera de la escuela, por medio de un dispositivo electrónico, incluidos, entre otros, un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, computadora o bípser, de una comunicación, que incluye, entre otros, cualquiera de los siguientes:

- A. Un mensaje, texto, sonido, vídeo o imagen.
- B. Una publicación en un sitio web de internet de una red social que incluye, entre otros:
  - a. Publicar o crear una página de difamación. Una "página de difamación" significa un sitio Web del internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en la definición de "hostigamiento", arriba.
  - b. Crear una suplantación creíble de otro estudiante real con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en la definición de "hostigamiento", arriba. "Suplantación creíble" significa hacerse pasar por un estudiante a sabiendas y sin consentimiento con el propósito de hostigar al estudiante y de tal manera que otro estudiante crea razonablemente, o haya creído razonablemente, que el estudiante era o es el estudiante que fue suplantado.

---

<sup>3</sup> "Estudiante razonable" se define como un alumno, incluido, entre otros, un alumno con necesidades excepcionales, que ejerce cuidado, habilidad y juicio en la conducta de una persona de su edad, o de una persona de su edad con sus necesidades excepcionales.

- c. Crear un perfil falso con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en la definición de "hostigamiento", arriba. "Perfil falso" significa un perfil de un estudiante ficticio o un perfil que utiliza la semejanza o los atributos de un estudiante real que no sea el estudiante que creó el perfil falso.
- C. Un acto de "hostigamiento sexual cibernético" que incluye, entre otros:
- a. La difusión de, o la solicitud o incitación a difundir, una fotografía o grabación visual por parte de un estudiante a otro estudiante o al personal de la escuela por medio de un acto electrónico que tiene o puede predecirse razonablemente que tendrá uno o más de los efectos descritos en la definición de "hostigamiento", arriba. Una fotografía o grabación visual, como se describió anteriormente, incluirá la representación de una fotografía desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita o grabación visual de un menor cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, grabación visual u otro acto electrónico.
  - b. El "hostigamiento sexual cibernético" no incluye una representación, símbolo o imagen que tenga un valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que involucre eventos deportivos o actividades autorizadas por la escuela.
- D. No obstante, las definiciones de "hostigamiento" y "acto electrónico" anteriores, un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada únicamente sobre la base de que se ha transmitido en internet o está actualmente publicado en internet.

**Queja Formal de Acoso Sexual** significa un documento escrito presentado y firmado por un demandante que está participando o intentando participar en el programa o actividad educativa de NOVA o firmado por el Coordinador afirmando acoso sexual contra un demandado y solicitando que NOVA investigue la acusación de acoso sexual.

**Demandado** significa una persona que ha sido acusada como el perpetrador de una conducta que podría constituir acoso sexual.

### **Procedimientos de prevención del hostigamiento escolar y el ciberacoso**

NOVA ha adoptado los siguientes procedimientos para prevenir actos de hostigamiento, incluido el acoso cibernético.

#### **1. Procedimientos de prevención del ciberacoso**

NOVA aconseja a los estudiantes:

- a. Nunca compartir contraseñas, datos personales o fotos privadas en línea.
- b. Pensar con cuidado lo que están haciendo antes de publicar y enfatizando que los comentarios no se pueden borrar una vez que se publican.
- c. Esa información personal revelada en las redes sociales se puede compartir con cualquier persona, incluidos padres, maestros, administradores y posibles empleadores. Los estudiantes nunca deben revelar información que los haría sentir incómodos si el mundo tuviera acceso.
- d. Considerar cómo se sentiría recibir tales comentarios antes de hacer comentarios sobre otros en línea.

NOVA informa a los empleados, estudiantes y padres o tutores de la escuela Charter sobre las políticas de NOVA con respecto al uso de la tecnología dentro y fuera del salón. NOVA alienta a los padres o tutores a repasar estas políticas con sus hijos para asegurarse de que sus hijos entiendan y cumplan con dichas políticas.

#### **2. Educación**

Los empleados de NOVA no siempre pueden estar presentes cuando ocurren incidentes de hostigamiento, por lo que educar a los estudiantes sobre el hostigamiento es una técnica de prevención clave para limitarlo. NOVA aconseja a los estudiantes que el comportamiento de odio o degradante es inapropiado e inaceptable en nuestra sociedad y en NOVA y alienta a los estudiantes a practicar la compasión y respetarse unos a otros.

NOVA educa a los estudiantes para que acepten a todos los compañeros independientemente de las características protegidas (incluidas, entre otras, la orientación sexual real o percibida, la identificación de género, las discapacidades físicas o cognitivas, la raza, el origen étnico, la religión y el estado migratorio) y sobre el impacto negativo de hostigar a otros estudiantes en función de las características protegidas.

La educación de prevención del acoso escolar de NOVA también analiza las diferencias entre comportamientos apropiados e inapropiados e incluye situaciones de muestra para ayudar a los estudiantes a aprender y practicar el comportamiento apropiado y desarrollar técnicas y estrategias para responder de manera no agresiva a los comportamientos de intimidación. Los estudiantes también desarrollarán confianza y aprenderán cómo abogar por sí mismos y por los demás, y cuándo pedir ayuda a un adulto.

NOVA informa a los empleados, estudiantes y padres o tutores de NOVA de esta Política y alienta a los padres o tutores a repasar esta Política con sus hijos para asegurarse de que sus hijos entiendan y cumplan con esta Política.

### **3. Capacitación profesional**

NOVA pone anualmente a disposición el módulo de capacitación en línea desarrollado por el Departamento de Educación de California en conformidad con la sección 32283.5 (a) del Código de Educación para sus empleados certificados y todos los demás empleados de NOVA que tienen interacción regular con los estudiantes.

NOVA informa a los empleados certificados sobre las señales comunes de que un estudiante es blanco de hostigamiento, que incluyen:

- Cortes físicos o lesiones
- Objetos personales perdidos o rotos
- Miedo de ir a la escuela/prácticas/juegos
- Pérdida de interés en la escuela, las actividades o los amigos
- Dificultad para dormir o comer
- Comportamiento ansioso/enfermo/nervioso o apariencia distraída
- Comportamiento autodestructivo o muestras de comportamiento extraño
- Falta de autoestima

NOVA también informa a los empleados certificados sobre los grupos de estudiantes determinados por NOVA, y la investigación disponible, que están en riesgo elevado de hostigamiento. Estos grupos incluyen, pero no se limitan a:

- Estudiantes que son lesbianas, gays, bisexuales, transgénero o jóvenes en cuestión ("LGBTQ") y aquellos jóvenes percibidos como LGBTQ; y
- Estudiantes con discapacidades físicas o de aprendizaje.

NOVA alienta a sus empleados a demostrar habilidades efectivas para resolver problemas, manejar la ira y confianza en sí mismos para los estudiantes de NOVA.

#### Procedimientos de quejas

## **1. Alcance de los procedimientos de quejas**

NOVA cumplirá con su política de Procedimientos Uniformes de Quejas ("UCP") al investigar y responder a quejas que afirme acoso ilegal, discriminación, intimidación u hostigamiento contra un grupo protegido o sobre la base de la asociación de una persona con otra persona o grupo con una o más de las características protegidas establecidas en el UCP que:

- a. Están escritos y firmados;
- b. Presentado por una persona que afirma que esa persona ha sufrido personalmente discriminación ilegal, acoso, intimidación u hostigamiento, o por alguien que cree que cualquier clase específica de personas ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento prohibida por esta parte, o por un representante debidamente autorizado que alega que un estudiante individual ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento; y
- c. Presentado al Oficial de Cumplimiento de NOVA UCP a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la presunta discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento ilegal, o la fecha en que el demandante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la presunta discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento.

Los siguientes procedimientos de quejas se utilizarán para informes de mala conducta prohibidos por esta Política que no cumplen con los requisitos de escritura, cronograma u otros requisitos formales de presentación de una queja uniforme. Para las quejas formales de acoso sexual, NOVA utilizará los siguientes procedimientos de quejas además de su UCP cuando corresponda.

## **2. Informes**

Se espera que todo el personal proporcione la supervisión adecuada para hacer cumplir las normas de conducta y, si observan o se dan cuenta de la mala conducta prohibida por esta Política, intervengan cuando sea seguro hacerlo, soliciten asistencia e informen dichos incidentes. La Junta requiere que el personal siga los procedimientos de esta política para reportar presuntos actos de mala conducta prohibidos por esta Política.

Se recomienda a cualquier estudiante que crea que ha sido víctima de una mala conducta prohibida por esta Política o que haya sido testigo de dicha mala conducta prohibida que informe inmediatamente dicha conducta al coordinador:

Melissa Mier  
Directora Principal de la Escuela  
NOVA Academy Early College High School  
Blvd. Santa Ana 500 W.  
Santa Ana, CA 92701  
(714) 569-0948 extensión 2016

Lisa Hernández  
Directora  
NOVA Academy Early College High School  
52780 Frederick St  
Coachella, CA 92236  
(760) 398-9806 extensión 3010

Las quejas relacionadas con dicha conducta también se pueden presentar al Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles. Los recursos de derecho civil, incluidos, entre otros, mandatos judiciales, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes también pueden estar disponibles para los denunciantes.

Si bien no se requiere la presentación de un informe escrito, se alienta a la parte informante a que presente un informe escrito al coordinador. NOVA investigará y responderá a todos los informes orales y escritos de una mala conducta prohibidos por esta Política de una manera que no sea deliberadamente indiferente. Las denuncias pueden realizarse de forma anónima, pero las medidas disciplinarias formales no pueden basarse únicamente en una denuncia anónima.

Se espera que los estudiantes informen todos los incidentes de una mala conducta prohibidos por esta Política u

otros abusos verbales o físicos. Cualquier estudiante que sienta que es víctima de tal comportamiento debe comunicarse inmediatamente con un maestro, consejero, director, coordinador, una persona del personal o miembro de la familia para que el estudiante pueda obtener asistencia para resolver el problema de una manera que sea consistente con esta política.

NOVA reconoce y respeta el derecho a la privacidad de cada individuo. Todos los informes se investigarán de manera que se proteja la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso en la mayor medida posible. Esto incluye mantener la confidencialidad de la identidad del denunciante, según corresponda, excepto en la medida necesaria para cumplir con la ley, llevar a cabo la investigación o resolver el problema, según lo determine el coordinador o la persona designada administrativamente caso por caso.

NOVA prohíbe cualquier forma de represalias contra cualquier persona que presente una queja, testifique, ayude, participe o se niegue a participar en cualquier investigación o procedimiento relacionado con la mala conducta prohibida por esta Política. Dicha participación o falta de participación no afectará en modo alguno a la condición, calificaciones o asignaciones de trabajo de la persona. Las personas que aleguen represalias en violación de esta Política pueden presentar una queja utilizando los procedimientos establecidos en esta Política. Hacer declaraciones falsas a sabiendas o enviar información falsa a sabiendas durante el proceso de quejas está prohibido y puede resultar en medidas disciplinarias.

Todos los supervisores del personal recibirán capacitación sobre el acoso sexual dentro de los seis (6) meses posteriores a su asunción de un puesto de supervisión y recibirán capacitación adicional una vez cada dos (2) años a partir de entonces. Todo el personal y cualquier persona designada como coordinador, investigador o responsable de tomar decisiones recibirá capacitación sobre acoso sexual o instrucción sobre el acoso sexual según lo exija la ley.

### **3. Medidas de apoyo**

Al recibir una queja informal o formal de acoso sexual, el coordinador se pondrá en contacto de inmediato con la parte denunciante para discutir la disponibilidad de medidas de apoyo. El coordinador considerará los deseos del demandante con respecto a las medidas de apoyo, informará al demandante de la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin la presentación de una queja formal de acoso sexual y explicará el proceso para presentar una queja formal de acoso sexual.

Las medidas de apoyo son servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos que se ofrecen según corresponda, según esté razonablemente disponible, y sin honorarios o cargos al demandante o al demandado antes o después de la presentación de una queja formal de acoso sexual o cuando no se haya presentado una queja formal de acoso sexual. Dichas medidas están diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de NOVA sin sobrecargar irrazonablemente a la otra parte, incluidas las medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo de NOVA, o disuadir el acoso sexual. Las medidas de apoyo disponibles para los demandantes y los demandados pueden incluir, entre otras, asesoramiento, extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de los horarios de trabajo o clase, servicios de escolta en el campus, restricciones mutuas en el contacto entre las partes, cambios en los lugares de trabajo, ausencias permitidas, mayor seguridad y monitoreo de ciertas áreas del campus, y otras medidas similares. NOVA mantendrá confidencial cualquier medida de apoyo proporcionada al demandante o demandado, en la medida en que mantener dicha confidencialidad no perjudique la capacidad de NOVA para proporcionar las medidas de apoyo.

### **4. Investigación y respuesta**

Al recibir un informe de mala conducta prohibida por esta Política de un estudiante, miembro del personal, padre, voluntario, visitante o afiliado de NOVA, el coordinador (o designado administrativo) iniciará de inmediato una investigación. En la mayoría de los casos, una investigación exhaustiva no tomará más de veinticinco (25) días escolares. Si el coordinador (o la persona designada administrativamente) determina que

una investigación tomará más de veinticinco (25) días escolares y necesita ser retrasada o extendida debido a una buena causa, el Coordinador (o la persona designada administrativamente) informará al denunciante las razones de la demora o extensión y proporcionará una fecha aproximada en la que se completará la investigación.

Al concluir la investigación, el Coordinador (o designado administrativo) se reunirá con el demandante y, en la medida de lo posible con respecto a las leyes de confidencialidad, proporcionará al demandante información sobre la investigación, incluidas las acciones necesarias para resolver el incidente o situación. Sin embargo, el coordinador (o la persona designada administrativamente) no revelará información confidencial relacionada con otros estudiantes o empleados.

Para las investigaciones y respuestas a las denuncias formales de acoso sexual, se aplicarán los siguientes procedimientos de quejas:

- Notificación de las acusaciones
  - Al recibir una queja formal de acoso sexual, el Coordinador notificará por escrito a todas las partes conocidas de su proceso de quejas, incluido cualquier proceso de resolución informal voluntario. El aviso incluirá:
    - Una descripción de las denuncias de acoso sexual en cuestión y, en la medida en que se conozca, las identidades de las partes involucradas en el incidente, la conducta que presuntamente constituye acoso sexual y la fecha y el lugar del presunto incidente;
    - Una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la presunta conducta hasta que se llegue a una decisión final;
    - Una declaración de que las partes pueden tener un asesor de su elección, que puede ser un abogado, y puede inspeccionar y revisar la evidencia; y
    - Una declaración de que NOVA prohíbe a una persona hacer declaraciones falsas a sabiendas o enviar información falsa a sabiendas durante el proceso de queja.
- Remoción de emergencia
  - NOVA puede poner a un empleado demandado que no sea estudiante en descanso administrativo durante la tramitación de un proceso formal de queja de acoso sexual de acuerdo con las políticas de NOVA.
  - NOVA puede remover a un demandado del programa o actividad educativa de NOVA en caso de emergencia, de acuerdo con las políticas de NOVA, siempre que NOVA lleve a cabo un análisis individualizado de seguridad y riesgos, determine que una amenaza inmediata a la salud física o la seguridad de cualquier estudiante u otra persona que surja de las acusaciones de acoso sexual justifica la remoción, y proporciona al demandado una notificación y la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la remoción.
  - Esta disposición no puede interpretarse en el sentido de modificar ningún derecho en virtud de la Ley IDEA, la Sección 504 o la ADA.
- Resolución informal
  - Si se presenta una queja formal de acoso sexual, NOVA puede ofrecer un proceso de resolución informal voluntario, como la mediación, a las partes en cualquier momento antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad. Si NOVA ofrece dicho proceso, hará lo siguiente:
    - Notificar con antelación por escrito lo siguiente a las partes:
      - Las acusaciones;
      - Los requisitos del proceso de resolución voluntaria, incluidas las circunstancias en las que las partes no pueden reanudar una denuncia formal de acoso sexual derivada de las mismas acusaciones;



- El derecho de las partes a retirarse del proceso de resolución informal voluntaria y reanudar el proceso de reclamación en cualquier momento antes de acordar una resolución; y
    - Cualquier consecuencia resultante de la participación en el proceso de resolución voluntaria, incluidos los registros que se mantendrán o podrían compartirse; y
    - Obtener el consentimiento voluntario, previo y por escrito de las partes para el proceso de resolución informal.
  - NOVA no ofrecerá ni facilitará un proceso de resolución informal para resolver las acusaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.
- Proceso de investigación
  - El responsable de tomar decisiones no será la misma persona que el coordinador o el investigador. NOVA se asegurará de que todos los responsables de tomar decisiones e investigadores no tengan un conflicto de intereses o parcial a favor o en contra de los denunciantes o demandados.
  - En la mayoría de los casos, una investigación exhaustiva no tomará más de veinticinco (25) días escolares. Si el investigador determina que una investigación tomará más de veinticinco (25) días y necesita ser retrasada o extendida debido a una buena causa, el investigador informará al demandante y a cualquier demandado por escrito las razones de la demora o extensión y proporcionará una fecha aproximada en que se completará la investigación.
  - Las partes tendrán la misma oportunidad de presentar testigos, inspeccionar y revisar cualquier evidencia obtenida que esté directamente relacionada con las acusaciones planteadas, y tener un asesor presente durante cualquier reunión o entrevista de investigación.
  - No se prohibirá a las partes discutir las acusaciones que se investigan ni reunir o presentar pruebas pertinentes.
  - Una parte cuya participación sea invitada o esperada en una reunión de investigación o entrevista recibirá una notificación por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de la reunión o entrevista con tiempo suficiente para que la parte se prepare para participar.
  - Antes de completar el informe de investigación, NOVA enviará a cada parte y al asesor de la parte, si corresponde, una copia de la evidencia sujeta a inspección y revisión, y las partes tendrán al menos diez (10) días para presentar una respuesta por escrito para la consideración del investigador antes de completar el informe de investigación.
  - El investigador completará un informe de investigación que resuma de manera justa todas las pruebas relevantes y enviará una copia del informe a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiera, al menos diez (10) días antes de determinar la responsabilidad.
- Sobreseimiento de una denuncia formal de acoso sexual
  - Si la investigación revela que el presunto acoso no ocurrió en el programa educativo de NOVA en los Estados Unidos o no constituiría acoso sexual incluso si se probara, se deben retirar los cargos de la queja formal con respecto a esa conducta. Sin embargo, el cual no excluye la acción bajo otra política de NOVA aplicable.
  - NOVA puede retirar los cargos de una queja formal de acoso sexual si:
    - El demandante retira los cargos escribiéndole al coordinador;
    - El demandado ya no trabaja o está inscrito en NOVA; o
    - Las circunstancias específicas impiden que NOVA reúna pruebas suficientes para tomar una decisión sobre la queja formal o las acusaciones en ella.
  - Si se retiran los cargos de una queja formal de acoso sexual o cualquiera de las reclamaciones contenidas en ella, NOVA enviará de inmediato una notificación por escrito la(s) razón(es) por las que se retiraron los cargos simultáneamente a las partes.
- Determinación de responsabilidad

- El estándar de evidencia utilizado para determinar quién es responsable es la preponderancia del estándar de evidencia.
- Las determinaciones se basarán en una evaluación objetiva de todas las pruebas relevantes y las determinaciones de credibilidad no se basarán en el estado de una persona como demandante, demandado o testigo.
- NOVA enviará una decisión por escrito sobre la queja formal al demandante y al demandado simultáneamente que describa:
  - Las acusaciones en la denuncia formal de acoso sexual;
  - Todas las medidas procesales adoptadas, incluidas las notificaciones, las entrevistas con las partes y los testigos, las visitas en los planteles y los métodos utilizados para reunir otras pruebas;
  - Las constataciones de los hechos que sustentan la determinación;
  - Las conclusiones sobre la aplicación del código de conducta de NOVA de los hechos;
  - La decisión y la justificación de cada acusación;
  - Cualquier sanción disciplinaria que el destinatario imponga al demandado, y si se proporcionarán al demandante, recursos diseñados para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa; y
  - Los procedimientos y bases admisibles para las apelaciones.

## **5. Consecuencias**

Los estudiantes o empleados que participen en conductas prohibidas por esta Política, hagan declaraciones falsas o presenten información falsa con conocimiento durante el proceso de queja, pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión de NOVA o ser despedidos. El Coordinador es responsable de la implementación efectiva de cualquier recurso ordenado por NOVA en respuesta a una queja formal de acoso sexual.

## **6. Derecho de apelación**

Si la persona informante considera que la resolución de NOVA no es satisfactoria, la persona informante puede, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de la decisión o resolución de NOVA, presentar una apelación por escrito al Director Ejecutivo, quien revisará la investigación y tomará una decisión final.

Los siguientes derechos y procedimientos de apelación también se aplicarán a las denuncias formales de acoso sexual:

- El demandante y el demandado tendrán los mismos derechos de apelación y NOVA implementará procedimientos de apelación por igual para ambas partes.
- NOVA notificará a la otra parte por escrito cuando se presente una apelación.
- El responsable de tomar decisiones para la apelación dará a ambas partes una oportunidad razonable e igual de presentar una declaración escrita en apoyo o impugnando el resultado; emitir una decisión escrita que describa el resultado de la apelación y la justificación del resultado; y proporcionar la decisión escrita simultáneamente a ambas partes.

## **7. Mantenimiento de registros**

Todos los registros en relación con cualquier investigación de quejas bajo esta Política se mantienen en un lugar seguro.

NOVA mantendrá los siguientes registros durante al menos siete (7) años:

- Registros de cada investigación de acoso sexual, incluida cualquier determinación de responsabilidad; cualquier grabación o transcripción de audio o audiovisual; cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado; y los recursos proporcionados al denunciante.
- Registros de cualquier apelación de una queja formal de acoso sexual y los resultados de esa apelación.

- Registros de cualquier resolución informal de una queja de acoso sexual y los resultados de esa resolución informal.
- Todos los materiales utilizados para capacitar a los coordinadores del Título IX, investigadores, encargados de tomar decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal.
- Registros de cualquier acción, incluidas las medidas de apoyo, tomadas en respuesta a un informe o queja formal de acoso sexual.