



# **Manual de Familias 2017-18**

Información esencial para todos los padres  
y tutores

**WHERE OAKLAND SHINES**

**Lighthouse Campus** 444 Hegenberger Road, Oakland, CA 94621 ★ (510) 562-8801



Estimadas familias,

¡Bienvenidos a la Escuela Lighthouse Community Charter! Estamos encantados de que haya elegido a Lighthouse como la escuela de su hijo. En Lighthouse, estamos enfocados en asegurar que cada niño se gradúa preparado para la universidad y una carrera de su elección. Creemos que todos los jóvenes tienen el potencial de ser creadores del cambio por vida quienes realizan su visión única—muy arraigada en su identidad, conocimiento y habilidades—para crear justicia en sus propias vidas y en la comunidad. Nuestro trabajo, en colaboración con nuestras familias, nos llevará hacia una vida más saludable y más alegre.

Lo que sigue en este documento es información esencial que todos los padres y el estudiante necesitan saber para tener un año escolar exitoso. Por favor referirse a él durante todo el año, cuando surjan preguntas.

En Lighthouse, creemos que los padres tienen el trabajo más importante en el éxito de su hijo en la escuela, sin importar su edad. Esperaremos cosas grandiosas de su estudiante y esperamos que esté informado e involucrado en la educación de nuestro estudiante. A cambio, usted puede contar con todo nuestro personal de profesores, ayudantes y administradores, que se centran en proporcionar la mejor educación posible para su hijo.

¡Este va a ser un gran año!  
Su equipo administrativo



## Tabla de contenido:

Mision y vision de LCCPS	5
El equipo de su hijo/a	6
Calendario y horario escolar	7
Carta de directorio	9
Información especial para padres de alumnos en kinder	10
Pólizas para el estudiante: Uniformes y Electrónica	11
Póliza de ausencias y tardanzas	15
Póliza de estudios independientes para corto plazo	19
Normas escolares y disciplina de estudiantes	22
Póliza de retención de LCPS	25
Logisticas :Punto de entrega, Recoger, Programa de almuerzo, Comunicaciones, Trabajo de campo, Póliza de voluntarios	29
Materiales escolares	34
Participacion familiar en LCPS	34
Programa de después de escuela	36
Conocimiento del Idioma de LCPS	38
Compromiso a la educación de los niños inmigrantes	42
Póliza y procedimiento de suspensiones y expulsiones	44
Procedimiento uniformes de quejas	62
Compacto familiar y escolar	68



# LA MISIÓN Y VISIÓN DE LAS ESCUELAS PUBLICAS LIGHTHOUSE COMMUNITY CHARTER

## *Historia de Lighthouse*

La Escuela Lighthouse Community Charter fue fundada en el otoño de 2002 por un grupo de educadores y padres de familia para servir a la comunidad diversa de Oakland y asegurar que todos los niños y jóvenes—sin importar el origen étnico, lengua materna, o ingresos, tengan acceso a una educación de preparación para la universidad. Después de tomar dos años para planear con cuidado el diseño y la apertura de la escuela, la escuela abrió sus puertas en un local renovado con 92 alumnos de Kinder y sexto grado. Cada año, la escuela ha crecido con cerca de 100 estudiantes más cada año y ahora, en 2017, tenemos más de 763 estudiantes en los grados K - 12. Hemos graduado nueve clases de alto nivel, con excelentes índices de aceptación universitario.

## *Misión*

La misión de la Escuela Lighthouse Community Charter consiste en preparar a una diversa población estudiantil de K - 12 para la universidad y una carrera de su elección equipando a cada niño con el conocimiento, las habilidades y principios para ser un estudiante auto-motivado de por vida.

## *Visión*

Con el fin de lograr nuestra misión, la Escuela Lighthouse Community Charter se ha comprometido a cinco prioridades en su diseño de la escuela:

- Altas expectativas
- Un currículo riguroso
- Sirviendo al niño completo
- Participación de la Familia
- Comunidad Profesional de Aprendizaje

Es a través de estos cinco principios que creemos que vamos a lograr más nuestra misión. Son la visión que nos guía en nuestro trabajo.



## EL EQUIPO DE SU HIJO/A

La colaboración entre los padres, la escuela y el estudiante está al centro de nuestra misión. Cuando estamos diseñando los apoyos para su hijo y resolviendo preocupaciones, escuchamos su voz. Es por eso que alentamos y agradecemos comunicación directa que aumentará el entendimiento de todos los partidos y guiará nuestros siguientes pasos.

Siempre que tenga una preocupación por su hijo, su maestro / líder del equipo es su aliado principal, ya que interactúan con su hijo todos los días y los conocen mejor. Si existe la necesidad de más ayuda el decano de alumnos le ayudará a resolver el problema.

Esta estructura está establecida para que la mayoría de los problemas puedan ser resueltos por los profesores / líderes de equipo o los subdirectores de alumnos. Si hay una seria preocupación y ninguna acción correcta ha llevado a cabo ya sea por el líder del equipo o decano de alumnos, contacten a su directora.

En Lighthouse queremos que se sienta seguro, escuchado, e importante, por favor, entienda que tenemos una póliza de puerta abierta y no dude en ponerse en contacto con cualquiera de nosotros en cualquier momento, traducción estara disponible - no importa lo grande o pequeño sea la razón!

Si la directora o decano de alumnos no está disponible, no dude en ir a la recepción y haga una cita. Para una cita para grados K-8, por favor contacte a Claudia Espinoza al (510) 562-8801, y para hacer una cita para grados 9-12, contacte a Talia Gonzalez-Medina al (510) 562-8225.

También se puede contactar con cualquier miembro del equipo directamente por correo electrónico y le responderán en 1-2 días.

Tina Hernandez	Principal de K-4	tina.hernandez@lighthousecharter.org
Kate Bowman	Principal de 5-8	kate.bowman@lighthousecharter.org
Drea Beale	Principal de 9-12	drea.beale@lighthousecharter.org
Tshilumba Kabongo	Director de Aprendizaje Expandido (ASP)	tshilumba.kabongo@lighthousecharter.org
Miriam Vasquez	Decano de Alumnos K-4	miriam.vasquez@lighthousecharter.org
Adam Kupersztoch	Decano de Alumnos 5-8	adam.kupersztoch@lighthousecharter.org
Lelia Diltz	Decano de Alumnos 9-12	lelia.diltz@lighthousecharter.org



Claudia Espinoza	Asistente Administrativa K-8	claudia.espinoza@lighthousecharter.org
Talia Gonzalez-Medina	Asistente Administrativa 9-12	talia.gonzalez-medina@lighthousecharter.org
Maritza Ortiz	Enlace de familias K-12	maritza.ortiz@lighthousecharter.org

## CALENDARIO Y HORARIO ESCOLAR

### *Semanas de Intercesión*

Hay tres semanas a través del año escolar durante que la escuela no estará en la sesión, pero ten en cuenta que sí hay las Reuniones Individualizada del Plan de Aprendizaje (obligatorio para todos los estudiantes) durante estas semanas. Un número limitado de lugares para el cuidado de niños estará disponible y las familias necesitarán pagar para este cuidado de niños durante estas semanas. Inscripciones para el cuidado de niños ocurrirá cuando las fechas se acercan.

### *Calificaciones y Reportes de Progreso*

Es nuestro objetivo mantenerlo informado de cómo su hijo hace en la escuela. Usted recibirá por lo menos una nota de calificaciones o un reporte de progreso antes de la juntas de ILPs que describe cómo su niño está progresando en sus clases para estudiantes K-4. Además, los padres de estudiantes de todos los grados tienen acceso para revisar las calificaciones de sus hijos y progresar en línea en cualquier momento. Por favor, pregunte a su líder de equipo si necesitan ayuda.

### **Horas de escuela**

Días	Horario	Grados K – 8	Grados 9- 12
L, M, J, V	Día Regular de Clases	8:30 – 3:30	8:30 – 3:45
L, M, J, V	Programa Después de Escuela	3:30 – 6:00	3:45 – 6:00
M	Día Mínimo para los Estudiantes	8:30 – 1:30	8:30 – 1:30
M	Programa Después de Clases en Día Mínimo	1:30 – 6:30	1:30 – 6:30





## CARTA DE DIRECTORIO

### OPCIÓN DE NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

**Querido Padre/Tutor de Escuela Lighthouse Community Charter,**

La "información de directorio," lo cual se define abajo, puede ser revelada a los que la pidan en circunstancias limitadas por la Escuela Lighthouse Community Charter sin noticia adicional a usted, a menos que usted escoja la opción de no divulgación de esta información por escrito y de manera oportuna.

La ley estatal y federal permite que la información de directorio se revele a cualquiera que la pida, con excepción de los que pretenden utilizar la información con fines comerciales. Sin embargo, la política de esta escuela es no revelar la información de directorio a nadie, por ninguna razón, sin consentimiento específico del padre o tutor en cada situación, PERO sí revelaremos tal información a alguien si pretende comprometerse con la defensa de causas políticas, el cabildeo o la diseminación de información relacionada con las escuelas chárter de California, específicamente en esta instancia con los Defensores de la Asociación de las Escuelas Chárter de California.

Si usted no quiere que la Escuela Lighthouse Community Charter revele su información de contacto y otra información de directorio de los archivos de su hijo a tales personas o entidades sin su permiso escrito previo, usted tiene que notificarnos por escrito antes del 8 de septiembre 2017.

La Escuela Lighthouse Community Charter ha designado que la siguiente información es la información de directorio:

- Nombres de los padres/tutores;
- La dirección;
- La dirección del correo electrónico;
- El número telefónico;
- Las fechas de asistencia;
- La participación en deportes y actividades que son reconocidos oficialmente;
- El peso y la altura de los miembros de los equipos atléticos;
- Títulos, honores, y premios recibidos; y
- La institución o agencia educacional a la cual más recientemente haya estado matriculado

Gracias por su cooperación.



Sinceramente,  
Su equipo de administración

## INFORMACIÓN ESPECIAL PARA FAMILIAS DE KINDER

### Comienzo Ligero

Para poder ayudarles a ajustarse mejor a nuestros estudiantes menores, comenzaremos este año con "Comienzo Ligero". Aquí esta el horario para Comienzo Ligero 2017-2018.

<b>Semana 1</b> <b>8/14 – 8/18</b>	Cada Día: 8:30 - 11:00
<b>Semana 2</b> <b>8/21 - 8/25</b>	Cada Día: 8:30 – 12:30 <b>Nota Especial:</b> Estudiantes comienzan a almorzar en la escuela
<b>Semana 3</b> <b>8/28 - 9/1</b>	Lunes - Viernes: 8:30 - 1:30 <b>Nota Especial:</b> Por favor recoja a sus hijos todos los días incluyendo el miércoles a la 1:30
<b>Semana 4</b> <b>9/5 - 9/9</b>	Horario regular. L, M, J, V 8:30-3:30 M 8:30-1:30 <b>Nota Especial:</b> No hay clases el lunes, 9/4 Día del Trabajo. Para estudiantes de Kinder, el programa de después de escuela comienza la siguiente semana, 9/11.

Además del "Comienzo Ligero", hay algunas cosas que usted puede hacer ahora para preparar a su alumno de Kinder para este cambio. Esto incluye:

- Practicar cómo vestirse. Los alumnos tienen que saber cómo amarrarse los zapatos, cerrar cierres, y abrocharse el cinturón. Si su hijo no puede amarrarse los zapatos, por favor usen zapatos de Velcro o hebillas en lugar de cordones
- Imponer habilidades de baño. Alumnos deben poder ir al baño y lavarse las manos solos.
- Comenzar a escribir su nombre. Ayuden a su hijo a practicar cómo escribir su nombre. Esta será una de las primeras habilidades de alfabetización de su hijo.
- Pasar tiempo con otros niños. Su hijo necesitará saber como tomar turnos y compartir materiales. Entre más tiempo pase su hijo con otros niños, estara más preparado para esto en su salón.
- Hablar cuando necesiten ayuda. Su hijo necesitará saber como decirle a la maestra cuando necesite ayuda, tenga una pregunta, o necesite ir al baño



## PÓLIZAS DE ESTUDIANTES

### *Poliza de Vestuario*

Nosotros creemos que los estudiantes deben enfocar su energía y atención en su desarrollo académico y no en el estilo de ropa que viste él/ella o sus compañeros. El código de vestir es importante para la seguridad de la escuela porque los estudiantes a menudo están fuera de la escuela y los estudiantes en uniforme son mucho más fáciles de reconocer para los miembros de la comunidad de la escuela. El código de vestido de LCCS es muy simple:

	Uniforme de Lighthouse (K-8)
Parte Superior	<p><b>Camisa LCCS:</b> Camisa estilo Polo o camiseta de color Verde Oscuro Sólido con el logotipo de LCCS (Uniformes sin logotipos son aceptadas cuando el color es verde oscuro (y no tiene diseño o escritura adicional)</p> <p>Si las camisetas se usan debajo, tienen que ser de color negro, blanco, verde o gris.</p> <p>Sudaderas, chamarras, y suéteres usados en el edificio deben ser color Verde Oscuro Sólido también.</p>
Parte Inferior	Pantalones, Falda, o Shorts Caqui (tela sarga de algodón)
Zapatos	Suelas de hule, suela plana. No chanclas o zapato abierto

	Uniforme de la Preparatoria de Lighthouse (9-12)
Parte Superior	<p><b>Camisa LCCS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camiseta Blanca, Negra, o Gris con el logo LCCHS <b>aprobado</b> (Logotipo GRANDE en la parte de enfrente de la camisa).</li> <li>2. Sudaderas negras, grises o blancas con el logotipo LCCHS <b>aprobado</b> enfrente y atras.</li> <li>3. Camisas relacionadas a la escuela que tienen un logotipo <b>aprobado</b> se pueden usar los Viernes.</li> </ol> <p>Todo lo que se calza en la parte superior <u>debe tener un logotipo de Lighthouse aprobado</u>. No sudaderas o camisas sin adornos. No parches.</p>
Parte Inferior	Pantalones de mezclilla: Negros, Azules, o Grises



	<p>Pantalones/Faldas: Pantalones de vestir de color Café, Caqui, u Olivo (No jeggings, mallas, mallas con bolsillo, o pantalones para correr), Faldas (debe de ser no mas de 4" de la rodilla hacia arriba), Shorts (deben ser no mas de 4" de la rodilla hacia arriba).</p> <p>No parches, adornos, diseños, u otras letras en la ropa. No pijamas o pantalones de ejercicio. No mallas sin una falda por encima. No pantalones caidos.</p>
<b>Zapatos</b>	Suelas de hule, suela plana. No chanclas o zapato abierto.

*Más Información sobre Uniforme y Código de Vestir:*

- Alumno NO PUEDE usar azul o rojo en el campus (esto incluye zapatos, mochilas, accesorios, etc). No se permite ningunos tonos de rojo o azul.
- Cualquier otra ropa debe ser de material simple y no deben tener palabras o decoraciones que no sean el logotipo aprobado de la escuela.
- Alumnos deben entrar y salir de la escuela en uniforme.
- El uniforme debe ser usado a lo largo del día escolar y en el campus- Estudiante NO PUEDE usar otra ropa encima del uniforme. Si un estudiante está en camous, debe estar en uniforme.
- Cambiarse de ropa en la escuela no es permitido, más que sea por una actividad patrocinada por la escuela
- No pantalones de ejercicio, mallas, o jeggings.
- No sombreros o tocados de ningun tipo, incluyendo gorras (a lo menos que sea afuera para protegerse del sol), no paliacates, o pañuelos para todos los géneros\*.

Los Uniformes deben estar limpios y ordenados y deben estar a la medida. Les damos sugerencias específicas debajo:

- Los pantalones deben ser de la talla apropiada
- Las faldas y los shorts no pueden ser muy cortos y deben tener un máximo de 4 pulgadas por encima de la rodilla.
- Los pantalones deben llevarse en la cintura. No pantalones caidos.
- Las camisetas o camisas deben ser de la talla apropiada—ni muy grandes, ni muy pequeñas

**Estudiantes no serán admitidos a la escuela/clase hasta que estén en el uniforme correcto o hasta que los padres traigan el uniforme apropiado.**

Si padres encuentran que manteniendo el código de uniforme de LCCS es muy difícil financieramente, el apoyo financiera está disponible. Contacte por favor a un Director de la



Escuela si usted necesita más información sobre apoyo financiera para el código de uniforme.

### *Compra de Uniformes*

Ropa adecuada para la escuela puede ser comprada en tiendas como Old Navy, The Gap, Target, Walmart. Porfavor pregunte al personal de la escuela si tiene alguna pregunta sobre el código de vestir o el uniforme.

*\*Diademas o tocados serán permitidas por razones religiosas.*

### ***Días de Vestimenta Profesional:***

Varias veces a lo largo del año, su maestro o líder de equipo puede requerir que lleguen vestido sen vestimenta profesional. Tiempos de Vestimenta Profesional incluyen: presentaciones en clase, pruebas del estado, ILPs, Pasaje, Prácticas Profesionales y Entrevistas. Vestimento similar puede ser usado para eventos religiosos, entrevistas y/o conferencias de jóvenes. Tenga en cuenta, Vestido profesional no es día de vestir libre! Las reglas para Vestido profesional son los mismos que días de vestir libre!

Las reglas para Vestimento Profesional son las mismas que para Días de Vestimenta Libre (ver abajo) y pueden incluir:

- Trajes de Pantalón
- Camisetas de Vestir y Pantalones- No mezclilla!
- Trajes de Falda
- Vestidos
- Zapatos de Vestir o Tacones

\*Pantalones caídos no son permitidos. Todas las faldas y vestidos no deben ser más cortos de cuatro pulgadas arriba de la rodilla.

Días de Vestimenta Profesional son tu momento de brillar, así que venga vestido para impresionar!

Si no está seguro si un traje esta bien para usar en estos días:

1. Traiga la ropa temprano para ser aprobada
2. Haga planes para traer un cambio de ropa en caso de que se lo pidan
3. No lo use

\* Los maestros tienen el derecho de pedirle a los estudiantes de quitar cualquier ropa que distrae o es disruptiva durante el tiempo de clase.

### *Días de Vestimenta Libre*



En ocasión, estudiantes serán dados “pases de vestimenta libre” o la escuela puede tener un día de vestimenta libre. Será notificado por teléfono o por escrito si hay un día de vestimenta libre.

Reglas para Día de Vestimenta Libre:

- No rojo o azul
- No gorras
- No ropa reveladora
- No ropa de pandillas parafernalia o afiliadas a pandillas
- No lenguaje inapropiado, imágenes o símbolos en la ropa
- No referencias a las drogas
- No referencias al alcohol
- No armas de fuego o armas
- No se permite ropa sexualmente explícita
- No imágenes violentas

Si no esta seguro si un traje está aprobado para Día de Vestimenta Libre:

1. Lleve la ropa antes y reciba aprobación de personal de Lighthouse
2. Haga planes para traer un cambio de ropa en caso de que se lo pidan
3. No lo use

\* Los maestros tienen el derecho de pedirle a los estudiantes de quitar cualquier ropa que distrae o es disruptiva durante el tiempo de clase.

## USO DE PRODUCTOS ELECTRÓNICOS Y JUEGOS EN LA ESCUELA

En Lighthouse, entendemos que los estudiantes traen aparatos electrónicos a la escuela, pero los estudiantes traen celulares, i-Pods, y otros juegos a la escuela **bajo su propio riesgo**. Lighthouse no asume la responsabilidad de la seguridad de estos aparatos. Si un estudiante está usando un aparato en un momento inadecuado o lugar, el aparato será confiscado por el personal de LCCS y devuelto a sólo el padre.

### Celulares y Electronicos

Nivel de Grado	¿Cuándo puede estar afuera?	Consecuencia si la póliza es violada
K- 8o	Nunca	•Teléfono confiscado •Teléfono devuelto a los padres / tutores
9°-12°	<i>Por favor refiérase al manual de estudiante y padre de la escuela secundaria</i>	



El celular no debería ser visible en espacios comunales dentro de la escuela en **ningun tiempo**. No antes de la escuela, no durante la escuela, no después de escuela. **Si está afuera - será confiscado!**

### *Uso de Computadores Estudiantil y la Red Escolar*

Como parte de la experiencia de aprendizaje, los estudiantes usan una variedad de equipo tecnológico escolar y recursos como parte de la rutina (e.i., acceso a la red, rutina de uso de Chromebooks). El uso de este equipo viene con responsabilidades. La falta de seguir las siguientes reglas podrá resultar en una retracción de este privilegio:

- No intente modificar la apariencia u operacion de ningun equipo de tecnología. Esto incluye, pero no es limitado a: comandos, copia o instalación de software, ajustes de clave o copias de archivos de cualquier tipo. Cada una debe permanecer en su configuración original o puesta por el personal.
- Alterar o vandalizar programas, el exterior de la computadora, o información no será tolerado. Es la responsabilidad de cada estudiante revisar la computadora antes y después de uso y de reportar problemas a los maestros inmediatamente.
- Alumnos sólo usarán aplicaciones y programas requeridos para completar tareas/proyectos y solo los que han sido aprobados por la maestra de la clase. La falta de enfoque puede resultar en la pérdida de privilegios tecnológicos y/o acciones disciplinarias necesarias. Los alumnos no deben usar equipo personal o escolar para jugar en línea o video juegos.
- No comida o bebida permitida cerca de ninguna tecnología.
- Alumnos pueden usar el internet solo cuando es autorizado, y deben seguir las reglas de la escuela.

La violación de cualquier de estas reglas o cualquier otra interrupción tecnológica puede resultar en la pérdida de privilegio de tecnología, y puede incluir otras consecuencias basadas en la severidad de la acción.

Los estudiantes de secundaria tendrán un libro de cromo que se les dará al comienzo de la escuela después de firmar el contrato por el estudiante y sus padres / tutores.

## PÓLIZA DE AUSENCIAS Y TARDANZAS

*Filosofía*



En LCPS, vemos **todos** los días como un día de oportunidad esencial de aprendizaje. Por esto, esperamos una asistencia excelente de todos nuestros alumnos. La asistencia del estudiante se convierte en un patrón de conducta y perder días de escuela regularmente no solo es perjudicial para el aprendizaje del niño, sino también puede crear hábitos pobres de aprendizaje y tener efectos perjudiciales en la comunidad de aprendizaje.

Por cada día que su niño no asiste a clases, LCCS pierde fondos vitales del estado que nos ayudan a mantener nuestro programa educativo. A un niño(a) se le considera ausente cuando no está en la escuela durante las horas de clases.

También creemos que cuando un niño está enfermo y no puede estar presente en las clases o tiene una enfermedad contagiosa, es mejor para el niño(a) quedarse en casa hasta su total recuperación.

Es requisito para los estudiantes ponerse al día con los trabajos que no pudieron hacer durante su ausencia. Los estudiantes son responsables de contactarse con los maestros para saber qué trabajos se hicieron durante su ausencia, sin importar la razón de la ausencia.

Para poder participar en las actividades extra-curriculares durante el horario después de clases o actividades por la tarde, el estudiante debe estar presente durante **todas** las horas de clase, y no puede salir de la escuela antes del horario regular de clases sin la autorización de algún administrador.

### ***Poliza de Ausencias***

#### **Ausencias con Excusa:**

Las ausencias excusadas son ausencias donde un estudiante está demasiado enfermo para reportarse a la escuela o tiene una cita médica, legal, dental o una muerte en la familia. Todas las ausencias requieren documentación apropiada, es decir, nota del hogar, una nota de un médico o una institución médica, documentos de la corte, etc. **Si no se proporciona documentación apropiada, la ausencia será considerada injustificada** (ver abajo) y el alumno será considerado como ausente sin permiso y tendrá serias consecuencias.

Uno de los padres/tutores debe notificar a la escuela **el mismo día** de la ausencia, por teléfono, carta, fax, correo electrónico, o en persona. Por favor, haga lo posible por informarnos de alguna ausencia antes de las 8:30 a.m. Para que la ausencia de su hijo (a) sea excusada, debe entregar una nota escrita o una notificación oficial del doctor /



dentista al regresar a la escuela. Las ausencias injustificadas pueden resultar en el alumno será considerado como ausente sin permiso (vea abajo).

Debe informarse a la oficina inmediatamente si su niño tiene una enfermedad contagiosa para que podamos comunicarles a los otros padres si es necesario.

### *Mantener a Su Niño en casa Cuando Ellos están Enfermos*

Ayude por favor a mantener nuestra comunidad entera sana manteniendo a su niño en casa si su niño:

- Tiene una temperatura de 100 grados o más alto o ha tenido una fiebre en las últimas 24 horas
- Ha vomitado en las últimas 24 horas
- Tiene ojos rojos, crujientes o irritado
- Tiene cualquier signo de piojos de cabeza
- Tiene una tos severa

### **Ausencias:**

Los alumnos deben estar en la escuela regularmente. Las ausencias serán analizadas cada cuarto. **Diez ausencias consecutivas pueden resultar en el retiro de la escuela.**

<b>Ausencias sin Excusa</b>	<b>Consecuencia</b>
Tres (3)	Primera aviso oficial de la escuela. <i>El estudiante será clasificado como ausente sin permiso. Los estudiantes de secundaria perderán los privilegios de almuerzo fuera del campus durante el trimestre. Estos privilegios volverán con el inicio de cada trimestre.</i>
Seis (6)	Segundo aviso oficial de la escuela. <i>Se comunica con la familia y se le hace consciente de posibles ausentismo escolar habitual.</i>
Diez (10)	Tercer aviso oficial de la escuela. <i>Junta de familia y padres, estudiantes, Decano de alumnos, y un maestro representante.</i>
Quince (15)	Cuarto aviso oficial de la escuela. <i>Junta de familia y padres, estudiantes, Decano de alumnos, y Principal</i>
Veinte (20)	Quinto aviso oficial de la audiencia escolar y Audiencia con la junta escolar Padre, Estudiante, Decano de alumnos, Principal y Oficial Académico para asistir a una audiencia con la junta directiva. El alumno puede ser retenido de nivel para el siguiente año escolar o despedido.

### *Póliza de Tardanzas*



**Las clases comienzan a las 8:30 am todos los días.** Se espera que todos los estudiantes lleguen a la escuela a tiempo. Un estudiante debe reportarse a la oficina si él o ella llega tarde a la escuela. La tardanza sólo se excusará si un estudiante tiene una cita médica, dental, o jurídica, o se ha producido una muerte en la familia. Tráfico, dormir demasiado, perder el autobús son todas tardanzas SIN EXCUSA. Todas las tardanzas con excusa requieren documentación apropiada, como una nota del médico.

Tardanzas sin Excusa	Consecuencias
Tres (3)	Estudiante determinado como ausente sin permiso <i>El estudiante será clasificado como ausente sin permiso.</i>
Seis (6)	Primera aviso oficial de la escuela. <i>El estudiante será clasificado como ausente sin permiso. Estudiantes de secundaria pierden almuerzo fuera de campus por el resto del trimestre. Estos privilegios regresan cuando empieza un nuevo trimestre.</i>
Diez (10)	Segundo aviso oficial de la escuela <i>Junta con la familia en la escuela con Decono de alumnos, y un maestro representante.</i>
Quince (15)	Tercer aviso oficial de la escuela. <i>Junta de familia y padres, estudiantes, Decano de alumnos, un maestro representante, y principal.</i>
Veinte (20)	Cuarto aviso oficial de la escuela. <i>Junta de familia y padres, estudiantes, Decano de alumnos, un maestro representante, y principal.</i>

### **Respetando Horario de Despido/ Poliza de Despedida Temprana:**

Las clases terminan a las 3:30 para K - 8 o 3:45 para 9-12 todos los días excepto los miércoles, cuando todos son despedidos a las 1:30. A menos que su hijo tiene una cita o está enfermo, por favor no saque a su hijo temprano de la escuela. Es perjudicial para el aprendizaje de su hijo y los otros estudiantes en la clase.

Si su estudiante necesita irse temprano, el padre/tutor debe firmar en la recepción. Los alumnos sólo serán despedidos al padre/tutor y a adultos identificados por los padres/tutores en su lista de despedida de emergencia. Si hay algún cambio a la lista de emergencia, por favor contacte a la recepción para notificarnos de los ajustes.

Alumnos de la preparatoria serán despedidos temprano con una nota de una excusa válida escrita por un padre. El alumno debe presentar la nota a la recepción para recibir un pase de despedida temprana.



Alumnos de edades 14+ pueden ser despedidos por servicios médicos confidenciales, pero requiere permiso de un adulto de La Escuela Publica Lighthouse Community. Permiso de un padre no es requerido.

## PÓLIZA DE ESTUDIOS INDEPENDIENTES DE CORTO PLAZO

### *¿Qué es el Estudio Independiente a Corto Plazo?*

Estudio Independiente a corto plazo (STIS) es un proceso educativo alternativo que permite que un estudiante permanezca inscrito de forma continua en la escuela cuando el estudiante no puede asistir a la escuela a diario. El STIS está disponible para todos los grados actualmente servidos por Lighthouse. La duración de STIS puede ser desde un día hasta **no más** de cuatro semanas.

### *¿Quién es elegible para participar en STIS?*

Los estudiantes en los grados K - 12 que actualmente están inscritos en Lighthouse Community School tienen derecho a participar en STIS.

### *¿Por qué Solicitar STIS?*

Hay una variedad de razones para solicitar STIS. La mayoría de los los estudiantes que solicitan para STIS están fuera del país o estado durante su período de STIS para participar en eventos culturales, religiosos o de sus familiares. Otra aplicación común de STIS es para estudiantes con problemas de comportamiento. De vez en cuando, retirar un estudiante de un ambiente de clase al hogar o el otro ubicación educativa es más apropiado. Por último, otra aplicación del STIS es para los estudiantes que tienen episodios periódicos de salud que pueden resultar en ausencias frecuentes, es decir, asma, alergias graves, etc Además, un estudiante puede estar recuperándose de una lesión que no requiere hospitalización, pero impide la asistencia diaria a la escuela .

### *¿Quién puede pedir STIS?*

- Un padre o tutor de un niño que va a faltar desde un día hasta cuatro semanas de la escuela debido a la familia, el negocio religioso o cultural o una lesión de larga duración podrán solicitar STIS. En el caso de una lesión o enfermedad, se solicita una nota del doctor.
- En el caso de un niño que está sobrellevando problemas de comportamiento, un director de escuela, en consulta con el maestro del niño puede referir a un estudiante a STIS.



- Siempre que sea posible, lo mejor es que los estudiantes permanezcan en la escuela. Por favor, planificar vacaciones familiares y viajes internacionales durante las vacaciones escolares y las vacaciones de verano con el fin de evitar la pérdida de la instrucción fundamental en la escuela.
- STIS está a la discreción del Director (s) escuela. Un director puede rechazar o modificar la duración del STIS.

Razones para rechazar o la modificación un acuerdo incluyen:

- Las ausencias frecuentes ya se han acumulado.
- El padre o tutor es no puede supervisar y / o ayudar a los estudiantes con el trabajo.
- El estudiante o el padre / tutor no pudieron completar un acuerdo de STIS anterior.
- El estudiante está matriculado en otra escuela o programa de estudio independiente.

### *Cómo funciona STIS:*

Cualquier estudiante que participa en STIS debe completar las tareas escolares adecuadas, y se reúne con el maestro supervisor a su regreso estará considerado presente en la escuela durante el período de STIS. Padre, madre o tutor del estudiante debe llenar la solicitud y acuerdo de STIS y deben supervisar el trabajo del estudiante durante la participación del estudiante en STIS. Promedio de Asistencia Diaria (ADA), mientras que en STIS se acumula a la escuela.

Para que STIS sea totalmente completa, el estudiante debe completar las siguientes horas de tarea:

- Kinder: 2 horas de tarea por día (10 horas semanales)
- Grados 1 – 5: 3 horas de tarea por día (15 horas semanales)
- Grados 6 – 12: 4 horas de tarea por día (20 horas semanales)

Si el estudiante no completa su Acuerdo de conformidad con los términos para una parte o la totalidad del tiempo inscritos en STIS, el estudiante será marcado ausente por los días correspondientes. Las consecuencias de tales ausencias (parciales o de todo el período) serán los mismos para cualquier otro estudiante. Esto podría resultar en cancelación de la inscripción de la escuela.

### *Paquete de STIS:*

#### *Primera parte: Aplicación*

La aplicación cuenta con la información y firmas del estudiante, padre o tutor, el maestro actual (s), y el director de la escuela del estudiante básico. Estas firmas afirman una comprensión de STIS y los requerimientos de los padres/tutores y el estudiante. Los



padres o tutores también pueden solicitar reunirse con el director o administrador de casos con el fin de discutir los términos del estudio independiente.

### *Segunda parte: Acuerdo*

La parte de un acuerdo del paquete STIS establece específicamente la duración del contrato, las expectativas del estudiante y el padre/tutor, una fecha y hora para una reunión para revisar el trabajo completado, y el método y la forma de evaluación de los trabajos realizados.

En el acuerdo se exponen las tareas que se completaran durante el periodo de tiempo STIS. Para cumplir con los estándares de STIS, las tareas deben:

Representar los requisitos de tiempo anteriores arriba.

Sea específico. Los auditores del programa STIS (permisible de hasta 3 años después del periodo STIS) deben ser capaces de determinar cuáles son las expectativas de los estudiantes eran y si los estudiantes lograron las expectativas.

### *Ejemplos:*

#### *Tareas Aceptable*

Conectado Matemáticas, Capítulo 1 - 3 ¿Todos los problemas al final del capítulo.

Artes de Lenguaje. Lleve un diario de su viaje. Escribir una página cada día la

documentación de su viaje. Leer media hora cada día. Anote el resumen en su registro de lectura.

#### *Tareas Inaceptables*

Continuar el trabajo de clase regular.

Leyendo el trabajo en grupo

### *Tercera parte: Certificado de Finalización*

Este formulario está firmado y completado por el profesor después de la reunión de regreso con el estudiante y su familia. Confirma si el Acuerdo se completó de forma satisfactoria e indica cada fecha que el estudiante debe recibir crédito por la asistencia.

Si su hijo requiere STIS, por favor informe a la escuela con al menos una semana de antelación. Por favor, consulte a sus administradores de la recepción para obtener los formularios de solicitud.



# NORMAS DE LA ESCUELA & DISCIPLINA ESTUDIANTIL

El objetivo de la disciplina del estudiante en Lighthouse es para asegurar que estudiantes sean físicamente y emocionalmente seguro, para asegurar que el tiempo para enseñar y aprender es llevado al máximo, y para mantener un sentido fuerte de la cultura y equipo entre estudiantes y maestros. En el corazón de la disciplina estudiantil y normas de la escuela en Lighthouse son los principios directores de la escuela del respeto, responsabilidad, y compasión. Estos son los rasgos del carácter que son requeridos para el logro de nuestra misión escolar y el éxito en el colegio, y más allá.

## *Prácticas Común para Modificación de la Conducta*

Sabemos que habrá estudiantes que prueban las fronteras de estos principios y que desafía el conjunto de las reglas y normas. Creemos que estas oportunidades tienen en cuenta "momentos educativos" para estudiantes. Nuestra intención es no juzgar al niño o joven, sino para modificar la conducta que ellos exhiben. En todos nuestros salones, nosotros esperamos ver las técnicas siguientes para la modificación de la conducta:

- Los adultos nombrarán el comportamiento que no encaja dentro de las normas de la comunidad
- Adultos les darán a estudiantes un aviso y tiempo de corregir su conducta
- Los estudiantes tendrán tiempo, cuando sea necesario, para reflexionar independientemente sobre su comportamiento. Esto toma la forma de un "tiempo fuera de clase".
- Adultos les darán a estudiantes la atención de uno a uno cuando necesario, para apoyarlos en re entrada al salón.

Debe que la conducta de un niño alcance uno de los puntos siguientes, una referencia a la oficina puede ser escrita y el niño puede ser enviado a la oficina:

- Cuando las acciones de estudiantes causan gran peligro al bienestar físico y/o emocional de otros estudiantes
- Cuando múltiplo intentos de modificación de la conducta ha sido hecho, sin resultado
- Cuando las acciones de un estudiante inhiben mucho el aprender de los otros estudiantes.

## *Justicia Restaurativa (RJ)*



En Lighthouse, creemos que comunidad se crea y fomenta constantemente. Utilizamos *Justicia Restaurativa (RJ)* como un instrumento para ayudar a nutrir nuestra comunidad. La siguiente cita habla de su carácter:

*"La justicia restaurativa promueve los valores y principios que utilizan métodos de colaboración inclusivo por estar en comunidad. Estos métodos validar las experiencias y necesidades de todas las personas dentro de la comunidad, especialmente aquellos que han sido marginados, oprimidos o dañados. Estos métodos nos permiten actuar y responder de una manera que sanan en vez de alienante o coercitivas ."*

- El Pequeño Libro de Disciplina Restaurativa para las Escuelas, Enseñando responsabilidad, creando climas que cuida por Lorraine Stutzman Amstutz y Judy H. Mullet

Objetivos de la Justicia Restaurativa en nuestra escuela:

- Construir comunidad
- Comprender el daño que fue causado.
- Fomentar la empatía para el perjudicado y el harmer.
- Apoyar una cultura de rendición de cuentas y la responsabilidad utilizando la reflexión y un plan de colaboración para hacer frente a los daños sufridos.
- Para escuchar las necesidades de todos los involucrados y crear una comunicación de apoyo.

*Frases y Prácticas Comunes de Justicia Restaurativa*

Usted puede oír a su hijo utilizar algunos de los siguientes términos o incluso se puede preguntar a sí mismo a participar en las prácticas de justicia restaurativa.

**Daño** - daño causado a una persona oa la comunidad.

**Perjudicado** - persona que recibió el daño.

**Perjudicador** -persona que hizo el daño

**Guardián del Círculo** -persona que facilita un círculo.

**Círculos** -Hemos utilizado los círculos y reuniones de la comunidad en Lighthouse desde el comienzo de nuestra escuela. El propósito de los círculos son para hacer frente a eventos o problemas que ocurren en nuestra comunidad actual. Usted puede escuchar de diferentes tipos de círculos mencionados, como un "Círculo Sobre el Daño", "Círculo de la Comunidad" o un "Círculo de Bienvenida."



La intención de Justicia Restaurativa es crear comunidad por conocerse, valorarse, y resolver el daño por dentro en casa cuando ocurra.

### *Uso de Consecuencias*

A veces estudiantes continuarán violar las esperanzas de la conducta, a pesar del uso de nuestras prácticas comunes de la modificación de la conducta. En este punto, maestros pueden escoger utilizar consecuencias para las acciones negativas de los estudiantes dentro de los parámetros siguientes:

- Consecuencias deben ser lógicas, previsibles, y coherentes. Ejemplos incluyen las advertencias y tiempo intermedio mencionado anterior, así como la pérdida de recreo o llamadas telefónicas al hogar.
- Consecuencias, siempre que posible, sean lógico y ligado a la acción. Por ejemplo, un estudiante que vandaliza el cuarto de baño limpiarán su vandalismo y pasarán una tarde o más trabajando con el personal de limpieza para limpiar el edificio.

### *Formas Tiempo Fuera de Clase (TOC) y referencias a la oficina*

Si un estudiante no cumple con las expectativas de comportamiento, pueden ser referidos a la oficina con una referencia a la oficina a la discreción del maestro o adulto que trabaja con el niño.

Dependiendo de las circunstancias específicas de la conducta del estudiante, el estudiante puede permanecer en la oficina para un período de "tiempo fuera", y una consecuencia apropiada estará concebido. Dependiendo de la violación, el padre o tutor del estudiante y serán llamados para recoger inmediatamente el niño y el estudiante permanecerán en la oficina hasta que él / ella se recogió.

Cada 4a referencia, el estudiante será suspendido por lo menos por un día. Referencias serán restauradas al comienzo de cada cuarto. Un alumno será suspendido si acumula 4 referencias de oficina en un solo cuarto. Es importante tomar nota que el estudiante será inmediatamente suspendido por cierto comportamiento (Los detalles se encuentran en las paginas 44-61 de este guia)

Hay una serie de consecuencias/eventos que ocurren si un estudiante acumula varias referencias de oficina por mala conducta o violación de las reglas escolares. Vea la **Pólizas y Procedimientos de Suspensión y Expulsión** para más información.

### *Acuerdos de comportamiento restaurativo*



Históricamente en LCPS, hay siempre un pequeño grupo de estudiantes para quien disciplina es un asunto coherente. Si un estudiante recibe múltiples referencias a la oficina a través del curso de un año escolar, el estudiante puede llegar a ser sujeto a un Acuerdos de comportamiento restaurativo, significando que ellos pueden permanecer matriculado en LCPS si ciertas condiciones son cumplidas. Cada caso es específico al estudiante y dependiendo de de la situación especial que un estudiante tiene. Los criterios de un Acuerdos de comportamiento restaurativo son desarrollados y son compartidos con familias por el Principal, Decano de Alumnos con la contribución del maestro y consejero escolar. Ejemplos de matriculación condicional pueden incluir:

- Requerimientos de asistencia
- Un día escolar acortado o alargado
- Requerimientos de comunicación entre Familia-Escuela
- Asesoramiento para estudiantes
- Asesoramiento para familias
- Requerimientos específicos de comportamiento
- Zero tolerancia para infracciones específicas de comportamiento

Siguiendo infracciones repetidas o significantes, un estudiante tendrá un Acuerdos de comportamiento restaurativo después de regresar de una suspensión. Los términos de Acuerdos de comportamiento restaurativo son decididos por la administración y comunicado a la familia y al estudiante antes de regresar al salón. La meta de estos términos es asegurar la seguridad del estudiante individual, la comunidad, y éxitos ambos académicos y sociales/emocionales. La violación de estos términos de el Acuerdos de comportamiento restaurativo puede resultar en una audiencia de expulsión frente al consejo.

***Póliza de Suspension y Expulsion*** Ver el apéndice en la página 44 para una explicación de estas pólizas. Es esencial que los padres entiendan estas pólizas.

## PÓLIZA DE RETENCIÓN DE LCPS

Es importante que todas las familias se mantengan al tanto de lo académico, la asistencia, y problemas de comportamiento de sus hijos. En unos casos, alumnos no hacen el progreso adecuado durante un año. Cuando esto ocurre, LCPS hace todo lo que puede para apoyar a los alumnos y las familias en hacer progreso académico. Pero, en ocasiones, el estudiante no hace el progreso necesario para pasar al siguiente grado.



## ***Reportes de Calificaciones y Progreso***

Familias con alumnos de Kinder - 4 reciben reportes de progreso. Todas familias pueden ver las calificaciones de su hijo en línea a cualquier hora.

### *Clave de Acrónimos:*

B = Comienzo (para cumplir con el estándar de grado); También es 1 en una escala de 4 puntos, siendo 1 la puntuación más baja posible.

A =Acercándose (nivel de norma); también es el 2 en una escala de 4 puntos, siendo 4 el puntaje más alto.

NM = No cumple con el objetivo de aprendizaje

M = Alcanzar el objetivo de aprendizaje

E= Exceder

IEP = Plan de Educación Individual (plazo para plan educacional para estudiantes de necesidades especiales)- no debe confundirse con ILP (Plan de Aprendizaje Individualizado que cada estudiante de LCCS tiene)

### ***Intervención / COST (Coordinación de Servicios de Equipo):***

La intervención es el primer paso para ayudar a un estudiante a tener éxito. La intervención comienza en el aula con el maestro. Los sistemas de intervención de LCPS evalúan regularmente a los estudiantes y monitorean tanto el crecimiento como el logro en comparación con las normas de nivel de grado. Todos los estudiantes que no hagan progresos adecuados serán apoyados intensivamente como parte de nuestro sistema de intervenciones a partir de las intervenciones en el aula. Los estudiantes con brechas significativas también pueden ser referidos para servicios de intervención fuera de la clase que incluye la intervención de lectura, intervención de matemáticas, después de la escuela, centros, etc Los maestros también pueden completar una remisión COSTO cuando un estudiante no muestra mejoría, a pesar de las intervenciones. En un modelo tradicional, un estudiante tiene que fallar con el fin de obtener los servicios, pero en el modelo de Lighthouse, las intervenciones y las reuniones de COSTO se utilizan para ayudar a obtener los servicios de los estudiantes con el fin de tener éxito. El equipo COSTO reúne semanalmente y sigue supervisando el progreso, actualizar los planes de intervención en caso necesario, y para determinar si una evaluación de educación especial es apropiado.

El motivo para la retención en **grados K-4 pueden ser** uno o más de los siguientes:

- El estudiante está más de un semestre atrasado en lectura, en escribir, y en las matemáticas (no encuentra referencias anteriores de semestre)
- El estudiante está más de un año atrasado en **lectura** (no encuentra referencias para el fin de de grado anterior) y no ha hecho por lo menos el progreso de un año.



- El estudiante ha estado ausente 20 días o a llegado tarde 36 días en el año académico actual.
- El desarrollo social/emocional del estudiante es retrasado considerablemente detrás de sus mismos iguales de edad.

El motivo para la retención en **grados 5-12 pueden ser uno o más** del siguiente:

- En **grados 5 y 7**
  - El estudiante cumple menos de 70% de las metas de aprendizaje en **una o más** áreas académicas (Matemáticas, Humanidades, y ELD), **y** no a hecho por lo menos un año de progreso en esas áreas.
  - El estudiante ha estado ausente 20 días o a llegado tarde 36 días del año académico actual.
- En **grados 6 y 8**
  - El portafolio del pasaje del estudiante no encuentra requisitos de nivel-bucle de los requerimientos de pasaje; y/o
  - El estudiante cumple menos de 70% de las metas de aprendizaje en **una o más** áreas académicas (Matemáticas, Humanidades, Ciencia y ELD), **y** no a hecho por lo menos un año de progreso en esas áreas.
  - El estudiante ha estado ausente 20 días o a llegado tarde 36 días del año académico actual.

Grado	Expectativas
5°	Cumplir por lo menos 70% de Las Metas de Aprendizaje
6°	Cumplir por lo menos 70% de Las Metas de Aprendizaje y completar requisito de pasaje
7°	Cumplir por lo menos 70% de Las Metas de Aprendizaje
8°	Cumplir por lo menos 70% de Las Metas de Aprendizaje y completar requisito de pasaje

Grado	Expectativas
-------	--------------



9°	Cumple por lo menos 60% de Las Metas de Aprendizaje en Humanidades y Matemáticas y un promedio de 2.0
10°	Cumplir por lo menos 60% de Metas de Aprendizaje en Humanidades Cumplir por lo menos 60% de Las Metas de Aprendizaje en Matemáticas o Ciencias Cumpir con el requisito de un promedio de 2.0 Completar Requisitos de Pasaje
11°	Cumplir por lo menos 60% de Metas de Aprendizaje en Humanidades Cumplir por lo menos 60% de Las Metas de Aprendizaje en Matemáticas o Ciencias Cumpir con el requisito de un promedio de 2.0 Completar Requisitos de Práctica
12°	Cumplir por lo menos 60% de Metas de Aprendizaje en Humanidades Cumplir por lo menos 60% de Las Metas de Aprendizaje en Matemáticas o Ciencias Completar TODOS los Requerimientos A-G Cumpir con el requisito de un promedio de 2.0 Completar Requerimientos del Proyecto de Último Año

En todos los grados, las decisiones de retención/promoción para estudiantes con IEP se realizarán de acuerdo con los requisitos establecidos en el IEP de los estudiantes.

## PROCESO de RENTENCION

En cada período de reporte, los maestros informan al Director y Decano de los Estudiantes de cualquier estudiante que pueda estar en riesgo de retención. Tan pronto como un maestro o equipo de enseñanza identifica a un estudiante que cumple uno o más de los criterios de retención mencionados anteriormente, deben tomarse los siguientes pasos:

El estudiante y el padre serán notificados de su estado actual de no pasar. Esta notificación ocurrirá al final de la reunión del Plan de Aprendizaje Individualizado y logrará lo siguiente:

- El estudiante y la familia sabrán exactamente cuáles criterios califican actualmente al estudiante para la retención



- El estudiante creará metas y estrategias que dirigen directamente sus necesidades académicas actuales
- Hacer una siguiente reunión para medir el progreso hacia él pasando de grado
- Juntar y mantener ambos datos académicos y sociales/emocionales sobre el estudiante.
- Las familias de estudiantes que son candidatos posibles para la retención deben ser informadas no más tarde que la reunión de ILP de enero. A este tiempo, un plan debe ser preparado detallando los niveles actuales de logro de estudiante y las metas que el estudiante debe encontrar ser promovidos al próximo grado. (A veces, estas metas pueden ser diferentes de las referencias normal de fin de grado)

La decisión final a retener un estudiante será discutida por una comité inclusiva del maestro(s) del estudiante, el Principal, y el padre/guardián del estudiante. Este comité debe considerar el progreso del estudiante del momento, la cantidad del esfuerzo puesto por el estudiante, y cualquiera otros factores pertinentes.

En Kinder, una recomendación para la retención puede ser hecha por el Principal, pero debe ser aprobada por el padre/guardián del estudiante.

Mientras el Principal aceptará la contribución del maestro(s) y la familia del estudiante, en grados 1-8 la decisión final a promover o retener será hecha por el Principal..

En grados 9-12, la retención depende de cumplir la criteria delineada arriba y el progreso del estudiante hacia el cumplimiento de los requisitos A-G.

## LOGISTICA

### *Estacionamiento*

Estacionamiento dentro del campus de 444 Hegenberger Road es limitado sólo para el uso del personal de escuela. Los padres que visitan el campus necesitarán estacionar en el lazo de Hegenberger. Favor de tener respeto para los negocios de los vecinos y no hay que estacionar en sus estacionamientos. Se arriesga a ser remolcado.

### *Procedimientos para Dejar y Recoger a los Alumnos*

Dejar



- Tiempo: Pueden dejar a estudiantes empezando a las 7:15 de la mañana. Los estudiantes deben reportarse a la cafetería donde habrá un adulto para supervisión.
- Ubicación: Los estudiantes deben ser dejados en la Zona de Carga de 444 Hegenberger en el estacionamiento. Por favor, no estacione en doble fila para dejar a su hijo.

#### Recoger

- Tiempo: Recoger es a las 3:30 para K – 8 y 3:45 para 9 – 12 el Lunes, Martes, Jueves, Viernes, y 1:30 los Miércoles para K - 12
- Sólo adultos designados pueden recoger a sus niños. Si alguien nuevo recoge a su niño de escuela, llame por favor a la recepción de la escuela a informar la escuela de algún cambio.
- Ubicación: Los estudiantes deben ser recogidos en la Zona de Carga 444 Hegenberger en el estacionamiento. Por favor, no estacione en doble fila para dejar a su hijo. Las rejas del estacionamiento se abrirán 5 minutos después de la despedida. No bloquee el tráfico en Hegenberger Loop y siga las peticiones de un miembro del personal de Lighthouse que está dirigiendo el tráfico.

**Por favor mantenga en mente de su límite de velocidad ya que estamos en una zona de escuela y la seguridad de los estudiantes y familias es nuestra primera prioridad.**

#### *Utilizando Transporte Público para Llegar y Salir de la Escuela*

Hay muchas maneras de llegar a la escuela utilizando transporte público. 444 Hegenberger Road es situada aproximadamente 1,5 millas de la estación de Coliseo BART. Si usted puede consiga acceso a la escuela de las líneas 73 y 59 del camión.

#### *Los Estudiantes Conductores*

Todos los estudiantes que han completado los requisitos del Departamento de Vehículos Motorizados de California (DMV) para conducir deben seguir las mismas normas de tránsito en todo el campus. Como somos un Campus Abierto, los estudiantes son responsables del cumplimiento de las normas y directrices de seguridad en todo momento. El estacionamiento para estudiantes está disponible en la calle y en un primer llegado, primer servido. Los estudiantes deben realizar los trámites correspondientes para encontrar estacionamiento temprano para que puedan llegar a la escuela a tiempo. Los estudiantes no se les permite estacionar en el estacionamiento del personal o en el estacionamiento de SPCA. Además, no permitimos que los estudiantes salgan de la escuela en cualquier momento que no sea despido sin autorización escrita. Animamos a las citas de los estudiantes que se programe después de las horas escolares.

#### *Uso de Vehículo del Estudiante*



- Sólo los estudiantes que hayan superado todos los requisitos del DMV se les permite conducir hacia y desde la escuela
- El estudiante debe tener una licencia de conducir válida
- Los estudiantes deben completar un **paquete de uso estudiantil de vehículo** (que se encuentra en la recepción de la segundaria)
- Mostrar prueba de licencia, registro del automóvil y los seguros.

### *Acción Disciplinaria*

Los estudiantes pueden perder sus privilegios de conducción durante el horario escolar si:

- Hay un patrón de tardanzas injustificadas, ausencias y / o múltiples referencias a la oficina.
- Los estudiantes violan las normas de tráfico en el campus (es decir, conducir a exceso de velocidad, conducir de manera agresiva, o sin la seguridad adecuada).

### *Programa de Comidas*

Este año, estamos encantados de ser capaces de servir el desayuno y el almuerzo a través de una asociación con Revolution Foods.

### *Almuerzo*

- Gratis para los estudiantes que califican para recibir COMIDAS GRATIS
- \$ 0.40 por día para los estudiantes que califican para COMIDAS A PRECIO REDUCIDO
- \$ 3.25 por día para los estudiantes que no califican para almuerzo gratis o a precio reducido

### *Cómo Pagar Para las Comidas*

La escuela acepta pagos en efectivo, cheque o Envíos de Dinero. En cualquier momento, si usted siente que no puede pagar por las comidas, pero necesita que su hijo coma en la escuela, por favor hable con un administrador de la escuela. Vamos a ayudar a satisfacer las necesidades de su familia. Usted recibirá una cuenta mensual que le notificara de su balance.

### *Desayuno*

Todos los estudiantes serán servidos desayuno frío cada día sin costo alguno a través de nuestro programa de desayuno universal. Alimentos para el desayuno puede incluir artículos tales como panecillos, cereales, magdalenas, fruta y leche.

### *Bocadillo*



Los estudiantes que están en el programa después de escuela serán proporcionados un bocadillo sin cobro adicional.

#### *Almuerzo Fuera de la Escuela*

Por favor refiérase al Manual de Estudiantes y Familia de la Preparatoria para más información.

#### *Rastrear Comidas y Facturación*

Los estudiantes serán proporcionados tarjetas de identificación que servirán como su método de "pagar" por el almuerzo. Estas tarjetas deben mantenerse con el alumno en todo momento, a excepción de los estudiantes en los grados K - 2. Cuando los estudiantes reciben una comida, que se deslice su tarjeta en un punto de venta. Los estudiantes que califican como "gratis" no tendrán que pagar. Las familias de los estudiantes que califican para el "reducido" o "pagando" serán mandados una factura mensualmente. Si tiene un balance pendiente de \$50, recibirá una notificación de la escuela dejándoles saber y pague inmediatamente. Si su estatus de ingresos cambia en cualquier momento, por favor informe a la recepción inmediatamente para llenar una aplicación nueva de Almuerzos Gratis o Reducidos. Esto es importante para asegurarse que su hijo siempre califique para el precio de comida correcto a todas horas.

Hay un precio de \$5.00 para reemplazar un tarjeta de identificación para el almuerzo que ha sido perdida

Por favor, llene el papeleo correspondiente en el registro si desea que su hijo participe. Se le pedirá que proporcione información sobre los ingresos. Informar a la escuela si hay algún cambio en su información de ingresos. Por favor, nos hacen conscientes de inmediato si hay alergias a los alimentos. Se requiere una nota del doctor para restricciones dietéticas especiales. Si tiene alguna pregunta, por favor, no dude en comunicarse con nuestro personal de cocina.

#### *Correos Mensuales y Correos Electrónicos Semanales (K - 12)*

Todas las familias Lighthouse recibirán UN boletín de noticias mensual por familia, enviado a casa una vez al mes con la información importante de la escuela. Por favor, lea atentamente el contenido. Padres/tutores recibirán un correo electrónico semanal con los anuncios de la semana. Por favor, asegúrese de revisar sus correos electrónicos cada martes y comprobar la configuración de correo electrónico para evitar que los correos electrónicos sea marcado como spam. También puede encontrar ajustes semanales en nuestro sitio de internet, [www.lighthousecharter.org](http://www.lighthousecharter.org), y luego seleccione **For Parents/**



**Para Padres** para las noticias semanales. Por favor asegúrese de mantener el domicilio y/o correo electrónico si es necesario con la Intermediaria de Familias, Maritza Ortiz para asegurarse de que reciba el boletín de noticias y los correos electrónicos semanales.

### *Mensajes por Teléfono*

Para asegurar que usted consiga información y anuncios importantes en una manera oportuna, nosotros estaremos aplicando un servicio de mensajería de teléfono que llame su hogar con información. Estos mensajes duraran no mas de 60 segundos y servirán como un recordatorio importante de acontecimientos próximos, etc. El sistema será utilizado también en el caso de un cierre de emergencia, recuerdos escolares importantes, o otras situaciones.

### *Chaperones de Trabajo de Campo*

Los padres de Lighthouse tienen la oportunidad de ser parte de las expediciones de aprendizaje del estudiante fuera del campus de Lighthouse. Por favor solicite más detalles sobre los trabajos de campo próximos con el maestro del estudiante. Para paseos durante la noche, Lighthouse requiere que todos los chaperones deben de entregar un trasfondo de huellas y records en los archivos de la escuela con la aplicación llenada de voluntarios.

### *Poliza de Voluntarios*

En Lighthouse, creemos que solo podemos lograr nuestra misión con el apoyo de toda nuestra comunidad. Bienvenimos a las manos ayudadoras de los voluntarios y miembros de la comunidad y creemos que todos tienen algo significativo que contribuir nuestra escuela.

Es por eso, que hemos creado una póliza de voluntarios que protege ambos la seguridad de nuestros estudiantes y la escuela y promueve la participación de todos grupos. Definimos un voluntario como alguien que contribuye horas de servicio para razones cívicas, caritativas, o humanitarias sin alguna promesa, expectativa, o recibo de compensacion.

Hay dos tipos de voluntarios en Lighthouse: supervisados y no supervisados. Voluntarios supervisados son los que permanecen en el mismo salon que un miembro del personal de Lighthouse mientras trabaja con los alumnos (ayudante salon o supervisor de almuerzo). Voluntarios no supervisados trabajan individualmente con alumnos (1 y 1) donde no hay supervisión directa del personal de Lighthouse (tutoría individual con estudiante).



Todos los voluntarios deben completar la forma de aplicación de voluntarios y obedecer las reglas de voluntario. Más guías de seguridad y reglas serán disponibles al principio del año con la aplicación en todas las recepciones y en la oficina de desarrollo.

## ÚTILES QUE SU HIJO NECESITA PARA LA ESCUELA

Un paso para crear una predisposición de yendo al colegio en su estudiante es asegurando que ellos estén preparados para la escuela cada día con útiles del salón de clase. Asegúrese por favor que su niño venga preparado con los útiles cada día. Los maestros proporcionan las listas más detalladas de útiles en la Noche de Regreso a la Escuela y a través del año.

## PARTICIPACIÓN FAMILIAR EN LCPS

En Lighthouse Community Public School, creemos que la familia es una parte esencial en la educación del niño. Después de todo, usted es el primer maestro de su niño y el más importante!

### **La manera más importante que usted puede participar:**

- Participe en la educación de su hijo
- Refuerza la idea que escuela es un lugar de trabajar duro y educarse
- Permita que su niño sepa que usted cree en el, que educarse tomará el trabajo dedicado, y que usted y la escuela están allí para apoyarlo cada paso, de la manera que va a prepararlo para el colegio.
- Crea un ambiente calmado en su casa para estudios y deberes con ninguna televisión.
- Lea con su niño cada noche. Si su niño es más grande, tenga cierto tiempo para leer en el hogar cuando todos leen cada noche.
- Apague la televisión, la computadora, y el teléfono celular.
- Asista a todas reuniones necesarias.
- Lea todas las comunicaciones de la escuela.
- Hable con los maestros de su estudiante.
- Vigila los deberes de su niño. Revise las tareas con ellos y hable sobre los deberes con su estudiante diariamente.
- Lea atentamente y responde a sus informes sobre el progreso y notas de calificaciones.



- Tenga una computadora disponible a su niño para utilizar en hacer los deberes, investigación, etc.

Deseamos y esperamos que usted es completamente involucrado con la escuela de muchas maneras. Aquí algunas maneras de ejemplo para que usted participe en la vida en general de la escuela

- Sea padre de Crew Parent mediante la organización de otros padres y ayudar a los maestros
- Venga a los Café de Martes los martes a las, 8:45am
- Sea Voluntario en la clase de su hijo. Hable con el maestro para planear horas.
- Sea chaperon en paseos
- Asista en los día de trabajo de padres.
- Asista a la clase de Padres Comprometidos

### *Expectativas Obligatorias*

Todos los padres/Tutores deben asistir las tres Reuniones del Plan de Aprendizaje Individual a lo largo del año en los meses de Octubre, Febrero y Junio (tiene que sacar cita con su maestro o líder de equipo.)

- Noche de Regreso a Escuela en Septiembre
- Atiendan las EXPOSICIONES de Invierno y Verano de los Trabajos de los Estudiantes
- Reuniones Obligatorias de la Comunidad a través del año, cuando planificado.

### ***Oportunidades Opcionales de Participación de Padres***

#### *La Encuestas de Satisfacción*

Cada año, nosotros pedimos que padres tomen la encuesta de satisfacción para informarnos cómo estamos haciendo. Si usted tiene una duda, contacta el maestro de su niño ni un administrador inmediatamente.

#### *Los Padres Crew*

Los Padres Crew es un grupo de padres dedicados que se reúnen mensualmente para abordar las preocupaciones de la familia, planificar eventos, y dar forma a la política de la escuela. Lighthouse Padres de Crew son un grupo de padres dedicados que hacen nuestra escuela mejor. Le invitamos a venir a una reunión que te gusta. Está abierta a todos los padres todos los meses. Traducción a español, comida y cuidado de niños se ofrecen.

#### *Recaudación de Fondos*



Una manera que las familias ayudan en la escuela es participando en eventos para recaudar fondos y donando a la escuela. Aquí les damos sugerencias de las maneras en las que Usted puede hacer donaciones (solo haga lo que usted pueda y cuando pueda!):

- Únase a nuestra Donación Mensual Bright Lights! Usted puede tener un impacto significativo en las vidas de nuestros estudiantes! Usted puede inscribirse en línea en [lighthousecharter.org](http://lighthousecharter.org) hacer una contribución mensual por la cantidad de su elección! *Los donantes que dan \$5 o más por mes recibirán una camiseta de Club Bright Lights!*
- Participando en los eventos anuales de recaudación de Fondos tales como el Carnaval
- Que a su empleado empareje su donativo
- Programe una donación automática que sale de su cuenta de cheques
- Apoye a Lighthouse mientras que usted hace compras en Amazon!

Agregar a Lighthouse Community Charter School en sus pedidos de Amazon usando Amazon Smile que dona el 0.5% del precio de sus compras AmazonSmile elegibles para la organización benéfica de su elección. [www.smile.amazon.com](http://www.smile.amazon.com)

## PROGRAMA DE DESPUÉS DE ESCUELA SAFE HARBOR

El Programa de Después de Escuela Safe Harbor es un programa de después de escuela, 5-días/semana que es una abundante combinación de apoyo académico/ayuda de tarea, recreo, bocadillos, y una amplia selección de clases de enriquecimiento. El programa aceptará masomenos 300 alumnos K-12 en 2017-2018.

### Muestra de Horario (K – 8)

3:30 – 3:45	Bocadillos Provisos
3:45 – 4:15	Recreo
4:15 – 5:00	Ayuda de Tarea y Clases de Enriquecimiento
5:00 – 6:00	Ayuda de Tarea y Clases de Enriquecimiento

### *Apoyo Academico*

Este año, el programa de después de escuela ofrecerá una selección de recursos disponibles. Cuando su hijo se apunte para apoyo académico (ocurrirá la primera semana del programa), le pedimos que se comprometa a la asistencia en el programa y de no recogerlos tempranos durante el apoyo académico.

Apoyo académico incluirá:



- Tutoría individual de alfabetización en grupos pequeños
- Ayuda de tarea
- Citas en centros de Matemáticas, Escritura, y Ciencias serán disponibles diario para alumnos de 9-12

En la preparatoria, un Centro de Tarea estará abierto todos los días después de escuela de 3:45 - 6:00 y los miércoles de 1:30 - 6:30 para ayuda sin cita de maestros y personal.

### *Clases de Enriquecimiento*

El programa Safe Harbor ofrece varias clases de enriquecimiento en el programa de después de escuela. Cuando su hijo se apunte para la clase de enriquecimiento (ocurrirá la primera semana de clases), le pedimos que se comprometa a la asistencia en el programa y que no los recoja temprano. Clases de enriquecimiento que no pueden incluir:

- Teatro Musical
- Anuario
- Artes y Artesanías
- Deportes
- Club de Anime
- Cocina
- Club de Bicicletas Y MÁS!

### *Prácticas*

El programa Safe Harbor ofrecerá un programa de prácticas para estudiantes de 7-12. El año pasado comenzamos el programa y fue muy exitoso. Los estudiantes de 7 y 8 trabajaron con niños de K-4 como apoyo académico adicional. Tuvimos a dos estudiantes en prácticas del 11, una que asistió al teatro musical con los grados 3-5, y la otra fue apoyo del programa 9-12 adicional. Este año incrementaremos la cantidad de prácticas disponibles para los jóvenes para que tengan la oportunidad de experiencia en liderazgo.

### *9-12 Actualizaciones del programa ASP para 2017-2018*

Para servir mejor a nuestros estudiantes, hemos hecho algunos cambios importantes en nuestro Programa de Educación Después de la Escuela que tendrá lugar durante el año escolar 2017-2018: El Programa de Escuela Secundaria continuará siendo libre de costos para las familias. Los estudiantes tendrán la oportunidad de inscribirse en 2 clases de arte / enriquecimiento, junto con una hora de apoyo académico diario. Si los estudiantes desean participar en el Programa, tendrán que llenar una solicitud y esperar una confirmación de aceptación. Se aceptarán hasta 60 estudiantes de preparatoria para el programa 2017-18. Los estudiantes serán aceptados por orden de llegada.



Si los estudiantes NO están inscritos en ASP, se espera que esperen fuera hasta que sean recogidos o ir a casa por su cuenta. Los estudiantes NO podrán esperar dentro del edificio para ser recogidos (con excepciones en días lluviosos). Si los estudiantes están matriculados en el programa, pueden asistir a las horas de oficina. Si los estudiantes NO están en el programa, pueden asistir a las horas de oficina, pero no pueden participar en actividades de ASP o estar en espacios de horario no-oficina.

*Preguntas frecuentes:*

P: ¿La matrícula de ASP es gratuita para todos? ¿Por qué carga ASP? ¿Cuánto cobran?

R: ASP no es gratuito para todos los estudiantes. ASP está cobrando este año para preservar la estructura del programa y la capacidad del estudiante. A partir de agosto de 2017, el programa después de la escuela estará disponible a las siguientes tarifas:

- Para familias que califican como "Pago" de acuerdo con el estatus de almuerzo gratis o reducido: \$ 285.00 / Mes
- Para familias que califican como "Reducidas" de acuerdo con el estatus de almuerzo gratis o reducido: \$ 125 / Mes
- Para las familias que califican como "Libre" de acuerdo con el estatus de almuerzo gratis o reducido: \$ 0
- Las familias con varios estudiantes matriculados en ASP tendrán opciones de descuento disponibles.

P: ¿Cuándo pagan las familias?

A: Las familias pagarán en línea cada mes.

P: ¿Cuándo sabemos cuándo se debe el dinero?

R: El Director de Aprendizaje Ampliado está finalizando un programa de tarifas y se comunicará con las familias una vez aceptado.

P: ¿Tendrán que pagar 9-12 estudiantes por ASP?

R: No. 9-12 estudiantes no tendrán que pagar por ASP.

## CONOCIMIENTO DEL IDIOMA DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS LIGHTHOUSE COMMUNITY CHARTER

**Ago Ame**—una práctica africana de llamada y respuesta. Cuando el maestro o adulto dice "Ago" los estudiantes responden atrás "Ame". Esto señala que los estudiantes están listos para escuchar y aprender.



**Evaluación**—un método para evaluar su comprensión de habilidades, conceptos, y Puntos de Aprendizaje. Las evaluaciones toman muchas formas como exámenes; proyectos; problemas de la semana; informes; ensayos; etc. Las evaluaciones son anotado en una escala de 4 punto: 1- Recién empezando; 2- Acercándose; 3- Cumpliendo; 4- Excediendo

**Escuchar Atentamente**—ojos en el orador, sentándose o parándose quieto, escuchando y ningún hablando.

**Escuela de Charter**—Lighthouse es una Escuela de Charter. Las Escuelas de Charter son las escuelas públicas que son dadas libertad por el distrito escolar local para diseñar y estructurar su propio calendario escolar, día escolar, y programa de estudio. Las Escuelas de Charter también deben seguir los estándares del estado y tomar los exámenes estandarizadas del estado en la primavera.

**Los Viernes de Preparacion para el Colegio**—Esto es un tiempo de celebración para estudiantes que han calificado. Los Viernes de Preparacion para el Colegio participan en actividades como fiestas de pizza; visitando los colegios; yendo de excursión; juegos; etc.

## Valores Centrales

### COMUNIDAD

Somos mejores cuando respetamos, valoramos y celebramos a nuestra diversidad y fortalecemos a nuestras conexiones.

### INTEGRIDAD

Actuamos con nuestros valores compartidos y personales, especialmente en la cara de adversidad.

### AMOR

Nos extendemos para sentir que pertenecemos y somos aceptados.

### JUSTICIA SOCIAL

Actuamos con valentía y comprometimiento para movernos hacia un justo y equitativo mundo.

### VOLUNTAD

Estamos fortalecidos para perseguir acción con propósito como cambiantes por vida.  
We are empowered to pursue purposeful action as life-long changemakers.



**Equipo (Crew)**—esto es otro nombre para una clase o grupo de estudiantes en Lighthouse que trabaja juntos para lograr nuestra misión que cada estudiante puede aplicar y entrar al colegio. "Somos equipo, no pasajeros" es una frase común que usted oirá. Esta frase es de ayudar a recordarnos que necesitamos para ser estudiantes activos y ayudar a otros. En la secundaria, un equipo es hecho de ~15 estudiantes y 1 maestro.

**Borrador**—esto es el primer paso, el dibujo, el plan o la versión de una tarea. Los borradores son una parte del proceso de producir el trabajo de alta calidad. Un borrador no es un producto terminado, pero un trabajo en curso.

**Expo**—Expo es una oportunidad para estudiantes a demostrar su trabajo a la escuela entera, sus familia, y a la comunidad exterior. Expo sucede en diciembre y juni

**Excursión Escolar**—Excursiones escolar es cuándo estudiantes y maestros salen en la comunidad a lugares que ayudarán ellos reúne información sobre su tema de investigación académica.

**HOWL – Hábitos de Trabajo y Aprendizaje** — son una medida de que de bien está haciendo como estudiante. Asesoran la compleción de la tarea y el trabajo de clase incluso que de respetuoso es de la comunidad.

**Planes Individualizado de Aprendizaje (en inglés: ILPs)**—es un documento que es creado en octubre por un maestro, el estudiante, y la familia para poner metas académicas, físicas, o sociales y emocionales. Metas de ILP y estrategias son revisitadas en enero y en marzo. A veces metas nuevas son puestos cuando otros han sido logrados y veces nuevas estrategias son desarrolladas si las metas no han sido logradas.

**Puntos de Aprendizaje**—éstos son los estándares o los objetivos o el conocimiento que estudiantes deben aprender para un nivel particular del sujeto o el grado. Los estudiantes deben dominar todos los Puntos de Aprendizaje a ser promovidos al próximo grado.

**Lighthouse Community Charter School** (por qué es esto el nombre de nuestra escuela?)—Un "faro"(en inglés: Lighthouse) sirve para indicar barcos a la seguridad cuando está oscuro o brumoso. Lighthouse es una comunidad de personas que trabajan juntos para indicar a estudiantes a la seguridad de conseguir una excelente educaci

**Cumpliendo con Expectativas**—Esto indica que un estudiante ha dominado nuestro estándares del grado académico y del carácter. Es lo que todos estudiantes necesitan



hacer en Lighthouse para estar en el camino correcto para la promoción al próximo grado y para el colegio.

**Pasaje**—esto es el proceso para cómo estudiantes dan de un lazo escolar al próximo. Los estudiantes deben completar todas expectativas de sus portafolios y puntos de aprendizaje y cumplir las expectativas de la Presentación del Pasaje.

**Portafolio del Pasaje**—Estudiantes organizan el trabajo que cumple las expectativas de varias puntos de aprendizaje en una carpeta de tre anillos. Los estudiantes deben completar todos los requisitos para una portafolio de pasaje para ser promovidos al próximo nivel del grado.

**Presentación del Pasaje**—Esto es una presentación de 30-45 minuto que recorre de un examen oral, a una entrevista con un miembro de la comunidad de Oakland, a una defensa mayor de la tesis delante de un panel experto. Las presentaciones suceden en junio.

**Transición**—esto es cuando cambiamos de una clase a otro, o de una ubicación a otro. Transiciones suceden mucho en Lighthouse. Transiciones son indicadas por señales como Ago, Ame, teniendo un puño en el aire, petición de maestro, etc. Durante transiciones, los estudiantes deben ser callados y deben ser tranquilo.

**Reinicio**—esto es una oportunidad para estudiantes de cambiar su conducta para que ellos hagan la cosa correcta. Esto es una expectativa de estudiantes cuando ellos son dados una aviso por un maestro.  
teacher.

**Re Enfocarse**—si estudiantes son dados más de dos avisos, le pedimos al estudiante a ir afuera del salon y completar una forma de reenfocarse para ayudarlos prepara para re-entrar al ambiente escolar.

**Referencia**—si estudiantes no pueden cumplir la expectativa de completar una forma de reenfocarse y seguir con las expectativas del salón de clase, ellos serán enviados a la oficina con una referencia. Si su conducta rinde 4 referencias, ellos serán suspendidos y pierden importante oportunidades escolar.

**Revisión**—esto es el proceso de mejorar un pedazo del trabajo por mirar la reacción y cambiar el trabajo de hacerlo mejor y de la calidad más alta.



**Rúbrica**—esto es un documento para ayudar a estudiantes evaluar su trabajo escolar y para el maestro a formalmente evaluar su trabajo. La rúbrica comunica las esperanzas para su trabajo en cuatro niveles diferentes: 1- Recién empezando; 2- Acercándose; 3- Cumpliendo; 4- Excediendo.

## EL COMPROMISO A LA EDUCACIÓN DE TODOS NIÑOS INMIGRANTE

Lighthouse Community Public Schools esta comprometido a servir todos estudiantes, a pesar de su lengua materna, a pesar de etnia, a pesar de los ingresos, a pesar de la raza, a pesar de la carrera, a pesar de la orientación sexual, a pesar de capacidad, y a pesar de estatus de inmigrante. En junio de 2008, la Junta Directiva de la Escuela Lighthouse aprobó una política que indica su compromiso a niños de inmigrante. La política es indicada abajo:

### EL COMPROMISO A LA EDUCACIÓN DE TODO NIÑOS INMIGRANTE

**MIENTRAS QUE**, la Ciudad de Oakland, como muchas otras ciudades mayores en Estados Unidos, es el hogar y el lugar de trabajo de comunidades de inmigrantes grandes con ambos "legal" y "personas sin documentación" y

**MIENTRAS QUE**, en 1982, el Tribunal Supremo de Estados Unidos gobernó en Plyler v. Doe qué escuelas públicas fueron prohibidas de negar estudiantes inmigrante de conseguir acceso a la educación primaria y secundaria pública; que niños sin documentacion tienen el mismo derecho a una educación pública libre como ciudadanos de Estados Unidos y residentes permanentes; y

**MIENTRAS QUE**, no hay los números de cuántos niños sin documentación son matriculados en Lighthouse Community Charter Public Schools, sin embargo, aproximadamente 76% de los estudiantes son Estudiantes Aprendiendo el Idioma Inglés;

**MIENTRAS QUE**, desde que los gran marcos civiles para derechos civiles y derechos de inmigrante y las salidas de estudiante en 2006, y funcionarios federal, del estado, y locales a través del país han propuesto o han pasado leyes y ordenanzas que se proponen derivar la marea de inmigrantes sin documentación por cortar las oportunidades para beneficios



de gobierno, inclusive la educación, con lo cual aumentando las tensiones en comunidades de inmigrantes; y

**MIENTRAS QUE**, los informes recientes que la Oficina de Inmigración de Estados Unidos y Aplicación de la Aduana (en inglés: ICE) ha realizado las correrías en Oakland y otras ciudades de Área de Bahía han causado que comunidades de inmigrantes temieran enviar sus niños a educar y la partida de sus hogares;

**MIENTRAS QUE**, en el 15 de mayo de 2007, el Ayuntamiento de Oakland tomó un acuerdo afirmando la Ciudad de Oakland de la ordenanza del Refugiado que prohíbe los recursos de la ciudad de ser utilizada para imponer leyes migratorias federales o para reunir o difundir información con respecto al estatus de inmigrante de residentes de la Ciudad a menos que tal ayuda sea requerida por federal o el estatuto del estado, o la decisión de la regulación o el tribunal,

**AHORA, POR LO TANTO, ES RESOLVIDO** que la Junta Directiva de Lighthouse Community Charter School, en solidaridad con organizaciones de comunidad de inmigrantes y coherente con la designación del Ayuntamiento de Oakland de Oakland como una Ciudad del Refugio, a la luz de las tensiones crecientes en comunidades de inmigrantes, y en el terrible efecto posible en los derechos educativos de estudiantes de inmigrante por la promulgación de las leyes y ordenanzas referidas, vuelve a exponer su posición que los estudiantes tienen el derecho de asistir la escuela a pesar del estatus de la inmigración del estudiante o de los miembros de la familia del estudiante; y

**SEA RESOLVIDO AÚN MÁS** que proporcionar una educación pública, a pesar de estatus de la inmigración de un niño, ausente aplicable federal, el estado, la ley o la regulación local o la decisión local de la ordenanza o el tribunal, la escuela respetará el conducto siguiente:

1. El personal de la escuela no requerirá a estudiantes ni sus familias a suministrar la documentación de estatus de inmigración ni un número del seguro social, en matrícula inicial ni en cualquier otro tiempo;
2. El personal de la escuela no hará las indagaciones de estudiantes ni sus familias para el propósito de exponer el estatus de la inmigración del estudiante ni su familia;
3. Si padres y o los estudiantes tienen preguntas acerca de su estatus de la inmigración, el personal de la escuela no los se referirá a ICE;



4. Es la póliza general de la escuela de no permitir a ningún individuo ni organización para entrar el sitio de la escuela si el ambiente escolar sería interrumpida por esa visita. La Junta Directiva ha encontrado que la presencia de ICE es probable de causar una interrupción del ambiente escolar. Por lo tanto, cualquier petición por ICE para visitar el sitio de escuela debe ser hecho y debe ser adelantado a los Directores de la escuela para la revisión antes que permitir ICE a conseguir acceso al sitio;
5. Si oficiales de ICE vienen en campus sin aviso previo, el personal de la escuela debe solicitar la identificación de la persona y preguntar si el oficial tiene una autorización; y
6. Todas peticiones para documentos por ICE deben ser adelantadas a los Directores de la escuela que, en la consulta con el asesoría legal, determinará si los documentos pueden ser entregado a ICE..

## Apéndice 1 . PÓLIZAS Y PROCEDIMIENTOS DE EXPULSIÓN Y SUSPENSIÓN (completo)

Esta Póliza de Suspensión y Expulsión ha sido establecida para promover el aprendizaje y proteger la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes de las Escuelas Lighthouse Charter ("Charter School"). Cuando la póliza sea quebrantada será necesario suspender o expulsar al estudiante de las clases regulares de instrucción. Ésta póliza sirve como la póliza y procedimientos de Charter School para la suspensión y expulsión del alumno/a y deberá ser enmendada de vez en cuando sin la necesidad de enmendar todos los estatutos mientras que las enmiendas cumplan con los requisitos legales.

El personal deberá hacer cumplir las reglas y procedimientos disciplinarios de forma justa y constante con todos los estudiantes. Esta Póliza y sus procedimientos describe de forma clara las expectativas disciplinarias y será impresa y distribuida como parte del paquete de información para Padres y Alumnos/as que se le envía a cada alumno/a al comienzo del año.

La disciplina incluye pero no está limitada a aconsejar y orientar a los alumnos/as, consultar con los padres/tutores, quedarse castigado en la escuela durante y después del horario escolar, uso de entornos educativos alternativos, suspensión y expulsión.



No se aplicarán castigos corporales como medida disciplinaria en ningún alumno/a. Los castigos corporales incluyen infligir intencionalmente o causar sufrimiento físico en un alumno/a. Para los propósitos de la Póliza, los castigos corporales no incluyen el uso de la fuerza de un empleado, estudiante, o personal docente u otras personas para prevenir daños de propiedad de la escuela.

La administración de Charter School se asegurará de que todos los alumnos/as y sus padres/tutores sean notificados al momento de inscribirse de todas las pólizas y procedimientos de disciplina. Este anuncio deberá decir que la Póliza y los Procedimientos Administrativos están a disposición si lo requieren en la oficina del Director.

Los estudiantes suspendidos o expulsados serán **excluidos de** la escuela y de todas las actividades de la escuela a no ser que se haya acordado algo diferente durante el período de suspensión o expulsión.

El estudiante que haya sido identificado como un individuo con discapacidades o para quien Charter School tenga conocimiento básico o sospecha de la discapacidad con fundamento en el Acta de 2004 de Mejoras en la Educación para Individuos con Discapacidades. ("IDEA") o quien esté calificado para los servicios bajo el artículo 504 del Acta de Rehabilitación de 1973 ("Artículo 504") está sujeto a los mismos fundamentos de suspensión y expulsión y se le acordará los mismos debidos procedimientos legales aplicables a los estudiantes regulares excepto cuando las leyes federales y estatales imponen procedimientos legales o adicionales. Charter School impondrá todas las leyes federales y estatales cuando imponga cualquier forma de disciplina en un estudiante identificado como individuo con discapacidades o para quien Charter School tenga conocimiento básico o sospecha de alguna discapacidad o quien de otra manera calificaría para ese tipo de servicios o protecciones con referencia a los debidos procedimientos legales para esos alumnos/as.

#### **A. Términos para la Suspensión y Expulsión de los Alumnos/as**

Un alumno/a será suspendido o expulsado por una mala conducta prohibida si el hecho es 1) relacionado con una actividad escolar. 2) durante la asistencia a Charter School o a cualquier otra escuela, o 3) en algún evento patrocinado por Charter School.



El alumno/a será suspendido o expulsado por los hechos que se enumeran más abajo y que están relacionados con actividades escolares o de asistencia y que ocurran en cualquier momento, incluyendo pero no limitando a y de los siguientes:

- a) mientras se esté en la propiedad de la escuela;
- b) yendo o volviendo de la escuela;
- c) durante el período de almuerzo, siendo éste dentro o fuera del campus de la escuela; o
- d) durante, yendo o volviendo de alguna actividad organizada por la escuela.

### *Ofensas Enumeradas*

Los estudiantes pueden ser suspendidos o expulsados por cualquier de los siguientes actos si es determinado que el alumno:

- Ha acumulado 16 referencias de oficina en un año escolar.
- Causar, intentar causar o amenazar con causar daño físico a otra persona.
- Obstinadamente uso fuerza o violencia en la persona de otro, excepto en defensa propia.
- Tuvo, vendió, o de otra manera mantuvo cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivo, u otro objeto peligroso al menos que, en el caso de posesión de cualquier de estos objetos de este tipo, el estudiante obtuvo permiso escrito para poseer el artículo de un empleado certificado de la escuela, con la concurrencia del Director o el designado
- Ilegalmente poseer, usar, vender o de otra manera mantuvo, o estuvo bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, como está definida en el Código de Salud y Seguridad 11053-11058, bebida alcohólica, o cualquier tipo de intoxicante.
- Ilegalmente ofreció, hizo arreglos, o negocio para vender cualquier sustancia controlada como es definida en el Código de Salud y Seguridad 11053-11058, bebidas alcohólicas o intoxicantes de cualquiera, y luego vendió, repartió o demostró a cualquier persona otra sustancia líquida o material y representa lo mismo que una sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.
- Robar o intentar robar o extorsionar
- Causó o intentó causar daño a propiedad de la escuela o propiedad privada.
- Robo o intento robar propiedad escolar o privada.
- Tuvo o usó tabaco o productos que contienen tabaco o nicotina, incluyendo pero no limitado cigarrillos, cigarrillos de miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, rapé, paquetes de masticar y betel. Esta sección no prohíbe el uso de sus productos de una receta propia del alumno.
- Hizo un acto obsceno o se involucró en profanidad y vulgaridad habitual.



- Ilegalmente tuvo u ofreció, hizo arreglos, o negocio para vender cualquier parafernalia de drogas, como es definido en el Código de Salud y Seguridad 11014.5.
- Interrumpio actividades escolares o de otra manera obstinadamente desafió la autoridad válida de un supervisor, maestros, administradores, u otros oficiales escolares, u otro personal escolar involucrado en la función de otros deberes.
- Intencionadamente recibió propiedad escolar o privada robada.
- Tuvo la imitación de un arma de fuego, e.i.: una réplica de un arma de fuego que está tan sustancialmente similar a las propiedades físicas de un arma de fuego que existe para hacer creer a una persona razonable que la réplica es un arma de fuego.
- Hizo o intentó hacer un asalto sexual como está definido en el código penal 261, 266c, 286, 288, o 289, o comitio agresión sexual como definido por el código Penal 234.4.
- Acosó, amenazó, o intimidó a un estudiante quien es un testigo de reclamo o testigo en un procedimiento disciplinario de l escuela por la intención de prevenir que el estudiante sea testigo y/o contraatacó en contra de el estudiante por ser testigo.
- Ilegalmente ofreció, hizo arreglos para vender, negocio para vender, o vendio la droga recetada Soma.
- Se involucró en, o intentó involucrarse en novatadas. Para las intenciones de esta subdivisión, "novatadas" significa un metodo de iniciacion o preiniciación a una organización o un cuerpo estudiantil, se o no sea oficialmente reconocida por un institución educacional de la organización o el cuerpo, que es probable que cause una seria herida al cuerpo o degradación personal o desgracia que resulte en daño mental o físico a un anterior, actual, o un potencial alumno Por las intenciones de esta sección, "novatadas" no incluye eventos atléticos o eventos autorizados por la escuela.
- Hizo amenazas terroristas en contra de oficiales escolares y/o propiedad escolar. Por las intenciones de esta sección, "amenaza terrorista" incluirá cualquier declaración, escrito u oral, por una persona que tozudamente amenaza con cometer un crimen que puede resultar en muerte, gran heridas al cuerpo de otra persona, o daño de propiedad en exceso de mil dolares (\$1,000), con la intencion específica que la declaración sea tomada como amenaza, aunque no hay intención de hacerlo, que, en su cara y bajo todas las circunstancias en que fue hecha, es tan inequívoco, incondicional, inmediato, y específico para expresar a la persona amenazada, una gravedad de intención y el inmediato prospecto de ejecución de la amenaza, y por eso causa que la person razonablemente esté en temor sostenido por su seguridad o la de su familia, o por la protección de la propiedad del distrito escolar, o la propiedad privada de la persona amenazada o su inmediata familia.



- Cometió acoso sexual, como está definido en la Sección del Código Educacional 212.5. Para las intenciones de esta sección, la conducta descrita en la Sección 212.5 debe ser considerada como suficientemente severa u obicuo para tener un impacto negativo en el desempeño académico del individuo por una persona razonable del mismo género que la víctima o a crear un intimidante, hostil, u ofensivo ambiente educacional. Esta sección aplicará a cualquier alumno de grados 4 a 12 inclusivos.
- Causó, intentó causar, amenazó en causar o participó en un acto de violencia por odio, como es definido en la subdivisión (e) de la Sección 233 del Código de Educación. Esta sección aplicará a los alumnos de cualquier grado 4-12, inclusivos.
- Intencionalmente acoso, amenazas, o intimidó a un estudiante o grupo de estudiantes al alcance de tener el actual y razonablemente esperado efecto de materialmente interrumpir el trabajo de clase, crear desorden sustancial y invadir derechos estudiantiles l crear un ambiente educacional intimidante u hostil. Est sección aplicará a cualquier estudiante de grados 4-12, inclusivos.
- Se involucró en un acta de intimidación, incluyendo pero no limitado a, intimidación cometida por medios de un acta electrónico, como es definido en las subdivisiones (f) y (g) de la Sección 32261 del Código de Educación, dirigido específicamente hacia un estudiante o personal de la escuela.

Alternativas para suspensión o expulsión serán primero intentadas con estudiantes que hacen novillos, llegan tarde, o son ausentes de actividades escolares asignadas.

**B.** Los siguientes comportamientos pueden resultar en una **suspensión inmediata** (*Ver abajo para lista completa de específicos comportamientos prohibidos*):

- Interrupciones de actividades de escuela
- Desafiando la autoridad válida de un maestro, administradora, u otro adulto en la escuela
- Causando, o tratando de causar, o amenazar a causar daño físico a otra persona
- Peleando
- Modiendo
- Copeando, Plagiar, Trampa o Falsificación
- Robando o tratando de robar propiedad privada o escolar
- Ilegalmente poseer, usar, o estar bajo influencia de cualquier sustancia controlada incluyendo, pero no limitado a: drogas, alcohol, tabaco, drogas recetadas o cualquier intoxicante.
- Cometer un acto obsceno o involucrar en profanidad o vulgaridad habitual



- Acoso sexual, avances, pedida de favores sexuales, u otras verbalizaciones, visualizaciones, o conductas físicas de naturaleza sexual
- Usando expresión de odio que puede causar clima de odio y/o perjuicio (e.i. difamación racial o insultos basados en la orientación sexual, discapacidad, etc.)
- Violación de cualquier póliza de excursiones
- Recibir cuarta referencia a la oficina

Dependiendo de la violación y la situación, suspensiones pueden llevar a cabo **en la escuela o en casa**. Los plazos de suspensión son completados a la discreción de la administración escolar. Si un niño es suspendido, el padre/tutor ser llamado y una carta será mandada a casa con el niño, que dice la violación y donde se llevará a cabo la suspensión. No importa donde se llevará a cabo la suspensión, un estudiante que recibe iun suspensión, regresara a casa por el resto del día en el que ocurrió la violación. Para una suspensión en la escuela, el estudiante se reportara a la escuela al dia siguiente pero el estudiante permanecer en la oficina por el dia. Para una suspensión en casa, el estudiante no se reportara a la escuela al dia siguiente.

A la tercer suspensión de un estudiante por el ano, el estudiante ser referido al Equipo de Servicios de Coordinación. El Equipo de Servicios de Coordinación, compuesto de un director, el subdirector de alumnos, el maestro del estudiante, el maestro referente (si aplicable), y cualquier consultantes necesarios (psicólogo de la escuela, etc.) se reunirán para llevar a cabo un plan intervención para el estudiante. El Director y el Equipo de Servicios de Coordinación tienen el derecho de referir al estudiante al Consejo de Administración de LLCS para una audiencia de expulsión.

**Después de la cuarta suspensión de un estudiante en un año, el estudiante será referido a la Junta Directiva de LCPS para una audiencia de expulsión.**

### *Expulsion*

Estudiantes **pueden ser suspendidos y expulsados** por cualquier de los siguientes actas cuando es determinado que el estudiante:

1. Causó, intentó causar, o amenazó con causar daño físico a otra persona o deliberadamente usó fuerza o violencia sobre otra persona, excepto en defensa propia.



2. Ilegalmente poseer, usar, o se encontraba bajo la influencia de cualquier sustancia controlada como se define en el Código de Salud y Seguridad 11053-11058, bebida alcohólica, o intoxicante de cualquier tipo.
3. Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
4. Causar o intentar causar daño a la propiedad escolar o propiedad privada.
5. Robó o intentó robar propiedad escolar o propiedad privada.
6. Poseer o usar tabaco o cualquier producto que contenga tabaco o nicotina, incluyendo pero no limitado a los cigarrillos, cigarrillos miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, rapé, tabaco masticar.
7. Cometió un acto obsceno o participó en profanidad o vulgaridad habitual.
8. Posesión ilegal o ilegalmente ofreció, arregló o negoció vender cualquier parafernalia de drogas, tal como se define en el Código de Salud y Seguridad 11014.5
9. Interrumpir actividades escolares o de otra manera deliberadamente desafiar la autoridad de los supervisores, maestros, administradores y otros funcionarios de la escuela, u otro personal escolar en el desempeño de sus funciones.
10. A sabiendas recibir propiedad robada de la escuela o propiedad privada.
11. Poseer 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 como para una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego.
12. Acosar, amenazar, o intimidar a un estudiante que es testigo de una queja o testigo en un procedimiento disciplinario con el propósito de impedir que el estudiante sea un testigo y / o tomar represalias contra el estudiante por ser un testigo.
13. Hizo amenazas terroristas contra funcionarios de la escuela y / o propiedad de la escuela.
14. Comprometidos con el acoso sexual.
15. Causó, intentó causar, amenazó con causar, o participó en un acto de violencia de odio.
16. Intencionalmente acosado, amenazado o intimidado a un estudiante o grupo de estudiantes en la medida de que el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo de la clase, creando un desorden sustancial, e invadiendo los derechos de los estudiantes mediante la creación de un ambiente educativo intimidante u hostil.
17. Utilizando expresiones de odio que puede provocar un clima de odio y / o perjuicio (es decir, insultos racistas o insultos basados en la orientación sexual, discapacidad, etc )
18. Violación de Matriculación Condicional



19. Acumulo 16 o mas referencias de oficina o 4 o más suspensiones en un año académico

Los estudiantes **deben ser expulsados** por cualquiera de los actos siguientes cuando se determina que el alumno:

- Poseer, vender, o de otra manera proporcionado cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso a menos que, en el caso de la posesión de cualquier objeto de este tipo, el estudiante haya obtenido permiso por escrito para poseer el objeto de un empleado certificado de la escuela, con el Director / Administrador o la concurrencia designado.
- Blandía un cuchillo a otra persona.
- Ilegalmente ofrecer, arreglar o negociar la venta de cualquier sustancia controlada como se define en el Código de Salud y Seguridad 11053-11058, bebida alcohólica o intoxicante de cualquier tipo, y luego vendidos, entregados o suministrar a cualquier persona otra sustancia líquida o material y representado mismo como sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.
- Cometió o intentó cometer un asalto sexual como se define en el Código Penal 261, 266c, 286, 288, 288a, o 289, o cometió una agresión sexual como se define en el 243.4 del Código Penal.
- Poseer un explosivo.

**La lista anterior no es exhaustiva** y, dependiendo de la ofensa, un alumno puede ser suspendido o expulsado por mala conducta no especificados anteriormente.

Alternativas a la suspensión o la expulsión primero se intentó con los estudiantes que se ausente, llega tarde, o de lo contrario ausente de las actividades de la escuela asignada.

### **C. Procedimiento de Suspensión**

Las suspensiones serán iniciadas en acuerdo con los siguientes procedimientos:

#### 1. Conferencia

Suspensión ocurre antes, si es posible, por una conferencia conducida por el Principal o el representante del Principal con el estudiante y su padre y, cuando sea práctico, el maestro, supervisor o empleado de la escuela quien refirió el estudiante el Principal. La conferencia puede ser omitida si el Principal o representante determina que existe una situación de emergencia. Una "situación de emergencia" involucra un claro y presente peligro a las vidas, seguridad o salud de los



estudiantes o el personal de la escuela. Si un estudiante es suspendido sin una conferencia, ambos el estudiante como sus padres serán notificados sobre el derecho del estudiante de regresar a la escuela para la intención de la conferencia.

En la conferencia, el alumno será informado de la razón por la acción disciplinaria y la evidencia en contra y tendrá la oportunidad de presentar su versión y evidencia en su defensa.

Esta conferencia se llevará a cabo dentro de dos días escolares, al menos que el alumno retire el derecho o no pueda físicamente atender por cualquier razón incluyendo, pero no limitado a, encarceración o hospitalización.

No habrá penales impuestos en el estudiante por falta de la asistencia del padre o tutor la conferencia con los oficiales escolares. Reintegración del alumno suspendido no será contingente de la asistencia del padre o tutor del alumno a la conferencia.

## 2. Noticia para Padres/Tutores

Al tiempo de la suspensión, el director o representante harán el esfuerzo razonable para contactar al padre/tutor por teléfono o en persona. Cuando el estudiante es suspendido, el padre/tutor ser notificado en escritura de la suspensión y la fecha de regreso después de la suspensión. La noticia dirá la ofensa específica cometida por el estudiante. Aún más, la noticia también dirá la fecha y el tiempo en el que el estudiante puede regresar a la escuela. Si los oficiales escolares desean pedirle al padre/tutor que delibere en relación con asuntos pertinentes a la suspensión, la noticia puede pedir que el padre/tutor respond peticiones como tales sin retraso.

## 3. Límites de Tiempo de Suspensiones/Recomendación para Colocación/Expulsión

Suspensiones, cuando no incluyen una recomendación para expulsión, no deberá exceder cinco (5) días escolares consecutivos por suspensión.

Con la recomendación de Colocación/Expulsión por el Principal o representante del Principal, el estudiante y el tutor o representante del estudiante serán invitados a una conferencia para determinar si la suspensión para el estudiante deber ser extendido pendiente una audiencia de expulsión. Esta determinación ser hecha por el Principal o el representante del Principal con cualquier de las siguientes determinaciones: 1) la presencia del alumno será un interrupción a el procedimiento de la educación; o 2) el



estudiante es una amenaza o peligro para otros. Con cualquier determinación, la suspensión del alumno ser extendida pendiente los resultados de la audiencia de expulsión.

#### D. *La Autoridad para Expulsar*

Un estudiante puede ser expulsado por la Junta de Gobierno después de una audiencia ante el mismo o por el Consejo de Administración, por recomendación de un grupo administrativo de ser asignado por el Consejo de Administración, según sea necesario. El grupo administrativo debe consistir en al menos tres miembros que están certificados y ni un maestro del alumno o de un miembro del Consejo de la Junta de Gobierno. El grupo administrativo puede recomendar la expulsión de cualquier estudiante que haya cometido una ofensa de expulsión.

#### E. *Procedimientos de Expulsión*

Los estudiantes recomendados para expulsión tienen derecho a una audiencia para determinar si el estudiante debe ser expulsado. A no ser pospuesto por una buena causa, la audiencia se llevará a cabo dentro de los treinta (30) días escolares después de que el director o su designado determina que el alumno ha cometido una ofensa de expulsión.

En el caso de un panel administrativo escucha el caso, se hará una recomendación a la Junta de Gobierno para una decisión final si se debe expulsar. La audiencia se llevará a cabo en sesión cerrada a menos que el alumno realiza una solicitud por escrito para una audiencia pública de los tres (3) días antes de la audiencia.

El aviso por escrito de la audiencia será enviado al estudiante y el padre del estudiante / tutor al menos diez (10) días naturales antes de la fecha de la audiencia. Tras enviar la notificación, se entenderá notificada al alumno. La notificación deberá incluir:

- La fecha y lugar de la audiencia de expulsión
- Una declaración de los hechos específicos, cargos y delitos sobre los que se basa la propuesta de expulsión;
- Una copia de las normas disciplinarias de la escuela Charter que se refieren a la supuesta violación;
- Notificación del estudiante de o obligación del padre / tutor para proporcionar información sobre el estado del estudiante en la escuela a cualquier otra escuela o distrito escolar al cual el estudiante solicita su inscripción;



- La oportunidad para que el estudiante o el padre / tutor del estudiante que aparezca en persona o de emplear y ser representado por abogado o un asesor que no es abogado,
- El derecho a inspeccionar y obtener copias de todos los documentos que se utilizarán en la audiencia;
- La oportunidad de confrontar e interrogar a todos los testigos que declaran en la audiencia;
- La oportunidad de interrogar a todas las pruebas presentadas y presentar por vía oral y la prueba documental en nombre del estudiante incluyendo testigos

*F. Procedimientos Especiales para las Audiencias de Expulsión Implican Asalto Sexual u Ofensas de Bateria*

La Escuela Charter puede, al encontrar una buena causa, determinar que la divulgación de cualquiera de la identidad del testigo o la declaración de ese testigo en la audiencia, o ambos, sería someter el testigo a un riesgo irrazonable de daño psicológico o físico. Tras esta determinación, el testimonio del testigo puede ser presentado en la audiencia en forma de declaración jurada que deberá ser analizada por la Junta de Gobierno, el panel de administración, o el oficial de audiencia. Las copias de estas declaraciones juradas, editado para eliminar el nombre y la identidad del testigo, se pondrán a disposición del estudiante.

1. El testigo que se queja en cualquier asalto o agresión sexual caso debe contar con una copia de las normas disciplinarias aplicables y aconsejó de su / su derecho a (a), recibirán cinco días de antelación de su / su testimonio programado, (b) tienen hasta para dos personas (2) de apoyo para adultos de su / su elección presente en la audiencia en el momento en que él / ella testifica, que puede incluir un padre, tutor o asesor legal, y (c) elegir tener terminada la vista durante la deposición.
2. La Escuela Charter también debe proporcionar a la víctima una habitación separada de la sala de audiencia para el uso queja del testigo antes de y durante los descansos en el testimonio.
3. A discreción de la persona o grupo especial que realiza la audiencia, el testigo demandante se permitirán períodos de alivio de examen y el interrogatorio durante el cual él o ella pueden salir de la sala de audiencia.



4. La persona que realiza la audiencia de expulsión también puede organizar los asientos dentro de la sala de audiencia para facilitar un entorno menos intimidante para el testigo en las protestas.

5. La persona que realiza la audiencia de expulsión también puede limitar el tiempo para tomar el testimonio del testigo que se queja de las horas que él / ella está normalmente en la escuela, si no hay una buena razón para tomar el testimonio durante otras horas.

6. Con anterioridad a la testificación del testigo demandante, las personas de apoyo deben ser advertidos de que la audiencia es confidencial. No hay nada en la ley se opone a la persona que presida la vista de la eliminación de una persona de apoyo quien la persona que preside cree que está interrumpiendo la audiencia. La persona que realiza la audiencia puede permitir que cualquiera de las personas de apoyo para el testigo que se queja de que él o ella acompañará al estrado de los testigos.

7. Si una o ambas de las personas de apoyo es también un testigo, la Escuela Charter debe presentar pruebas de que la presencia del testigo es a la vez deseada por el testigo y será útil para la Escuela Charter. La persona que preside la audiencia deberá permitir al testigo que alojarse, a menos que se demuestre que existe un riesgo sustancial de que el testimonio del testigo demandante se vería influenciada por el personal de asistencia técnica, en cuyo caso el funcionario que preside deberá advertir a la persona o personas de apoyo a no solicitar ni el balanceo o influir en el testimonio de ninguna manera. Nada impedirá que el Presidente ejerza su discreción para eliminar a una persona de la audiencia que él o ella cree que está provocando, balanceándose, o influir en el testimonio.

8. El testimonio de la persona de apoyo deberá ser presentado ante el testimonio del testigo que se queja y el testigo que se queja será excluido de la sala de audiencia mientras que el testimonio.

9. Especialmente para los cargos relacionados con asalto sexual o de la batería, si la audiencia se lleve a cabo en el público, a petición de la pupila de ser expulsado, el testigo reclamante tendrá derecho a que su / su testimonio escuchado en una sesión cerrada al testificar en una reunión pública amenazaría daño psicológico grave a la testigo que se queja y no hay procedimientos alternativos para evitar el daño amenazado. Los procedimientos alternativos pueden incluir declaraciones grabadas en vídeo o examen contemporáneo en otro lugar y transmitido a la audiencia a través de la televisión de circuito cerrado.



10. Evidencia de instancias específicas de un testigo que se queja 'comportamiento sexual anterior se presume inadmisibles y no será oído en ausencia de una determinación por la persona que realiza la audiencia que existen circunstancias extraordinarias que requieren ser escuchadas las pruebas. Antes de dicha determinación con respecto a circunstancias extraordinarias puede ser hecho, el testigo se proporcionará un aviso y la oportunidad de presentar oposición a la introducción de las pruebas. En la audiencia sobre la admisibilidad de la declaración, el testigo demandante tendrá derecho a ser representado por un padre, un abogado, u otra persona de apoyo. Reputación o evidencias de opinión con respecto a la conducta sexual del testigo que se queja no es admisible para cualquier propósito.

#### *G. Actas de la Audiencia*

Un registro de la audiencia se hizo y puede ser mantenido por cualquier medio, incluido el registro electrónico, siempre y cuando una transcripción razonablemente precisa y completa escrita del procedimiento se puede hacer.

#### *H. Presentación de Evidencia*

Si bien las reglas técnicas de evidencia no se aplican a audiencias de expulsión, la evidencia puede ser admitida y se utiliza como prueba sólo si es el tipo de pruebas en las que las personas razonables pueden confiar en la dirección de los asuntos serios. Una recomendación del grupo administrativo de expertos para expulsar debe ser apoyado por evidencia sustancial de que el estudiante cometió una ofensa de expulsión.

Las conclusiones de hecho se basan únicamente en la evidencia en la audiencia. Mientras que el testimonio de oídas es admisible, ninguna decisión de expulsar se basará únicamente en rumores y declaraciones juradas pueden ser admitidos como testimonio de testigos de los cuales la Junta de Gobierno, Grupo o su designado determina que la divulgación de su identidad o testimonio en la audiencia puedan ser objeto de un riesgo irrazonable de daño físico o psicológico.

Si, debido a una solicitud por escrito por el alumno acusado, la audiencia se lleva a cabo en una reunión pública, y la carga está cometiendo o intentando cometer un asalto sexual o cometer una agresión sexual como se define en el Código de Educación Sección 48900, un testigo que se queja deberá tener derecho a que su testimonio escuchado en una sesión cerrada al público.



La decisión del Panel de Administración será en forma de conclusiones por escrito de los hechos y una recomendación por escrito a la Junta de Gobierno, que hará una determinación final con respecto a la expulsión. La decisión final de la Junta de Gobierno deberá hacerse dentro de los diez (10) días escolares después de la conclusión de la audiencia. La decisión de la Junta de Gobierno es definitiva

Si el panel de audiencia de expulsión decide no recomendar la expulsión, el alumno será inmediatamente devuelto a su / su programa educativo.

#### *I. Aviso Escrito para Expulsar*

El Principal o su designado tras una decisión de la Junta de Gobierno de expulsar, enviará una notificación por escrito de la decisión de expulsar, incluyendo de la Junta de Gobierno adoptó las conclusiones de hecho, para el estudiante o padre / tutor. Esta notificación deberá incluir también lo siguiente:

1. Aviso de la ofensa específica cometida por el estudiante.
2. Aviso de la obligación del estudiante o el padre / tutor para informar a cualquier nuevo distrito en el cual el estudiante busca matricularse de la condición del estudiante con la Escuela Charter.

El Principal o persona designada deberá enviar una copia de la notificación por escrito de la decisión de expulsar al distrito de residencia del estudiante. Esta notificación deberá incluir lo siguiente:

1. El nombre del estudiante
2. La ofensa de expulsión específico cometido por el estudiante

#### *J. Registros Disciplinarios*

La Escuela Charter debe mantener registros de todas las suspensiones y expulsiones de estudiantes de la Escuela Charter. Dichos registros se pondrán a disposición del Distrito a petición.

#### *K. No Hay Derecho de Apelación*

El alumno no tendrá derecho de apelación de la expulsión de la escuela autónoma como la decisión de la Junta de Gobierno para expulsar será definitiva.



#### *L. Los alumnos Expulsados / Educación Alternativa*

Los alumnos que son expulsados se encargará de buscar los programas de educación alternativa incluyendo, pero no limitado a, los programas dentro del Condado o su distrito escolar de residencia.

#### *M. Los Planes de Rehabilitación*

Los estudiantes que son expulsados de la Escuela Charter se les da un plan de rehabilitación tras ser expulsada como el desarrollado por el Consejo de Administración en el momento de la orden de expulsión, que puede incluir, pero no se limitan a, la revisión periódica, así como la evaluación en el momento de revisar la readmisión. El plan de rehabilitación debe incluir una fecha no más tarde de un (1) año a partir de la fecha de expulsión cuando el alumno puede volver a aplicar a la escuela autónoma para la readmisión.

#### *N. Readmisión*

La decisión de readmitir a un alumno o para admitir a un alumno previamente expulsado de otra escuela, distrito escolar o la escuela subvencionada será a la discreción de la Junta de Gobierno, tras una reunión con el Director y el alumno y el tutor o representante para determinar si el alumno ha completado con éxito el plan de rehabilitación y para determinar si el alumno representa una amenaza para los demás o será perjudicial para el ambiente escolar. El Principal deberá hacer una recomendación a la Junta de Gobierno después de la reunión con respecto a su determinación. La readmisión del alumno también está supeditada a la capacidad de la escuela autónoma en el momento en que el estudiante solicita su readmisión.

#### *Procedimientos Especiales para la Consideración de Suspensión y Expulsión de Estudiantes con Discapacidades*

##### 1. La Notificación de Distrito

La Escuela Charter notificará inmediatamente al Distrito y coordinar los procedimientos de esta política con el Distrito de la disciplina de un estudiante con



una discapacidad o estudiante que la escuela autónoma o Distrito se considera que tiene conocimiento de que el estudiante tenía una discapacidad

## 2. Servicios durante la suspensión

estudiantes suspendidos por más de diez (10) días escolares en un año escolar continuarán recibiendo los servicios a fin de que el estudiante pueda continuar participando en el plan de estudios de educación general, aunque en otro ambiente, y progresar hacia el cumplimiento de la metas establecidas en el IEP del niño; y recibir, en su caso, una evaluación funcional de la conducta o el análisis funcional y servicios de intervención conductual y modificaciones, que están diseñadas para tratar la violación de comportamiento para que no vuelva a ocurrir. Tesis de servicios pueden ser proporcionados en un entorno educativo alternativo provisional.

## 3. Procedimientos de Seguridad / Determinación de Manifestación

Dentro de los diez (10) días escolares a partir de una recomendación de expulsión o de cualquier decisión de cambiar la colocación de un niño con una discapacidad debido a una violación de un código de conducta de los estudiantes, la Escuela Charter, el padre, y relevante los miembros del equipo del IEP deberán revisar toda la información relevante en el expediente del estudiante, incluyendo el IEP del niño, 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 directa y la relación sustancial con la discapacidad del niño; o

b) Si la conducta en cuestión fue el resultado directo del fracaso de la agencia local de educación para implementar el IEP.

Si la Escuela Charter, el padre y los miembros relevantes del equipo del IEP determina que cualquiera de lo anterior es aplicable para el niño, la conducta se determina que es una manifestación de la discapacidad del niño del IEP.:

Si la Escuela Charter, el padre y los miembros relevantes del equipo del IEP determina que la conducta fue una manifestación de la discapacidad del niño, el equipo del

c) Llevar a cabo una evaluación de comportamiento funcional o una evaluación de análisis funcional, e implementar un plan de intervención para



niño como éste, a condición de que la Escuela Charter no se había llevado a cabo dicha evaluación antes de dicha determinación antes de la conducta que dio lugar a un cambio de ubicación;

d) Si se ha desarrollado un plan de intervención, revisar el plan de intervención de comportamiento si el niño ya tiene un plan de intervención de este tipo de comportamiento, y modificarlo, según sea necesario, para tratar el comportamiento; y

e) Devolver al niño a la colocación de la cual se retiró el niño, a menos que el padre y la escuela autónoma de acuerdo en un cambio de colocación como parte de la modificación del plan de intervención.

Si la Escuela Charter, el padre, y relevante miembros del equipo de IEP determina que la conducta no fue una manifestación de la incapacidad del estudiante y que la conducta en cuestión no fue el resultado de la falta de implementación del IEP, a continuación, la Escuela Charter puede aplicar los procedimientos disciplinarios relativos a los niños con discapacidad en de la misma manera y por la misma duración que los procedimientos se aplicarían a estudiantes sin discapacidades.

#### 4. Debido Proceso de Apelación

El padre de un niño con una discapacidad que no está de acuerdo con cualquier decisión relacionada con la colocación, o la determinación de manifestación, o la Escuela Charter cree que mantener la asignación actual del niño es muy probable que resulte en lesiones para el niño o para otros , podrá solicitar una vista administrativa expedita a través de la Unidad de Educación Especial de la Oficina de Audiencias administrativas.

Cuando una apelación con respecto a la colocación del estudiante o la determinación de la manifestación ha sido solicitada por el padre o por la Escuela Charter, el estudiante permanecerá en el entorno educativo alternativo provisional en espera de la decisión del oficial de audiencia o hasta la expiración del período de tiempo del día cuarenta y cinco (45) prevista en un entorno educativo alternativo interino, lo que ocurra primero, a menos que el padre y la Escuela Charter acuerden lo contrario.



5. circunstancias especiales

El personal de la Escuela Charter puede considerar cualquier circunstancia única en una base de caso por caso para determinar si se debe ordenar un cambio en la colocación de un niño con una discapacidad que viola el código de conducta del estudiante.

El Principal o su designado puede eliminar una estudiante a un entorno educativo alternativo provisional por no más de cuarenta y cinco (45) días sin tener en cuenta si el comportamiento se determina que es una manifestación de la incapacidad del estudiante en los casos en que un estudiante:

- a) lleva o posee un arma, tal como se define en 18 USC 930, o en la escuela, en instalaciones escolares, o para 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 instalaciones escolares, o en una función escolar;
- o
- c) Ha causado lesiones corporales graves, según lo definido por 20 USC 1415 (k) (7) (D), sobre una persona mientras está en la escuela, en la escuela o en una función escolar.

6. Provisional de Educación Alternativa

la escuela alternativa provisional del estudiante deberá ser determinado por el equipo IEP del estudiante

7. Procedimientos para Estudiantes que Todavía No Son Elegibles para los Servicios de Educación Especial

Un estudiante que no ha sido identificada como una persona con discapacidad de conformidad con IDEA y que ha violado los procedimientos disciplinarios del distrito pueden hacer valer las garantías de procedimiento establecidos en el presente reglamento administrativo solamente si la escuela autónoma tuvo conocimiento . que el estudiante se ha desactivado antes de que ocurriera el comportamiento

la escuela autónoma se considerará que tiene conocimiento de que el estudiante tenía una discapacidad si una de las siguientes condiciones:

- a) El padre / tutor ha expresado su preocupación por escrito, u oralmente si el padre / tutor no sabe cómo escribir o tiene una discapacidad que impide



una declaración por escrito, al personal de supervisión o administrativas Charter School, oa uno de los maestros del niño, que el estudiante está en la necesidad de la 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 acerca de un patrón de comportamiento demostrado por el niño directamente al director de educación especial oa otro personal de supervisión Charter School.

Si la Escuela Charter sabía o debería haber sabido que el estudiante tenía una discapacidad en cualquiera de los tres (3) las circunstancias descritas anteriormente, el estudiante puede hacer valer cualquiera de las protecciones disponibles a IDEA-elegibles los niños con discapacidades, incluyendo el derecho de estar-fijo .

Si la Escuela Charter no tenía ninguna base para el conocimiento de la discapacidad del estudiante, se procederá a la disciplina que se propuso. La Escuela Charter llevará a cabo una evaluación acelerada si es solicitado por los padres; sin embargo, el estudiante permanecerá en la colocación educativa determinada por la Escuela Charter en espera de los resultados de la evaluación.

La Escuela Charter no se considera que tiene conocimiento de que el estudiante tenía una discapacidad si el padre no ha permitido una evaluación, rechazado servicios, o si el estudiante ha sido evaluado y se determinó que no es elegible.

## PROCEDIMIENTO DE QUEJAS SOBRE UNIFORME

La póliza de Escuelas Públicas Lighthouse Community Charter es cumplir con las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables. La escuela de la charter es la agencia local de los principales responsables del cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales que gobiernan los programas educativos. De conformidad con esta política, las personas encargadas de realizar las investigaciones deberán estar bien informados sobre las leyes y programas que hayan sido asignados a investigar. Este procedimiento de queja se adoptó para proporcionar un sistema uniforme de procesamiento de quejas para los siguientes tipos de quejas:



(1) Las quejas de discriminación en contra de cualquier grupo protegido incluyendo real o percibida, incluida la discriminación por razones de edad, sexo, orientación sexual, género, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física, 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 de escuela autónoma o actividad.; y

(2) Las quejas de violaciones de la ley estatal o federal y reglamentos que rigen los siguientes programas incluyendo pero no limitado a: la educación especial, el Título II, la sección 504 de la Ley de Rehabilitación, la ayuda categórica consolidada, ningún niño se quede atrás, educación migrante, la carrera programas de formación de educación técnica y no técnica, los programas de cuidado y desarrollo infantil, programa de nutrición infantil

La escuela charter reconoce y respeta los derechos de cada individuo a la privacidad. Las quejas de discriminación serán investigadas de manera que se proteja la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso. Esto incluye mantener la identidad del demandante confidencial, según proceda y salvo en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación o procedimientos, según lo determinado por el Director de la escuela o en una base de caso por caso.

La Escuela Lighthouse Community Charter prohíbe cualquier forma de represalia en contra de cualquier demandante en el proceso de quejas, incluyendo pero no limitado a la presentación de un demandante de una queja o la denuncia de casos de discriminación. Tal participación no afectará de ninguna manera el estado, calificaciones o asignaciones de trabajo del demandante.

Los oficiales de cumplimiento - La Mesa Directiva designa al siguiente oficial (s) para recibir e investigar las quejas y asegurar el cumplimiento de la escuela de la carta con la ley: Brandon Paige, Director de Finanzas y Operaciones, Faro de Escuelas Carta comunitaria, 444 Hegenberger Rd, Oakland, CA 94621.

Los consejeros deberán garantizar que los empleados designados para investigar quejas tengan conocimiento de las leyes y programas de los que son responsables. Los empleados designados pueden tener acceso a un abogado según lo determinado por los Administradores o su designado.

Notificaciones- Los directores o persona designada deberá proporcionar anualmente una notificación por escrito de los procedimientos de queja de la escuela autónoma a los



estudiantes, empleados, padres / tutores, la junta de gobierno, funcionarios privados apropiados o representantes, y otras partes interesadas.

Los directores o persona designada deberá llegar ejemplares de los procedimientos de queja de la escuela autónoma de forma gratuita. La inclusión de esta política en este manual cumple con este requisito.

Procedimientos- Los siguientes procedimientos se pueden usar para tratar todas las quejas que alega que la escuela experimental ha violado las leyes o reglamentos federales o estatales que gobiernan los programas educativos. Los oficiales de cumplimiento deberán mantener un registro de cada queja y las acciones subsiguientes.

Todas las partes involucradas en las alegaciones serán notificados cuando se presenta una queja, cuando está prevista una reunión de queja o audiencia, y cuando se hace una decisión o fallo.

**Paso 1: Presentación de la Queja** Cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito alegando el incumplimiento por la escuela autónoma.

Una queja que alega la discriminación ilegal debe iniciarse a más tardar seis meses después de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación, o seis meses a partir de la fecha en que el demandante tuvo conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación. Una queja puede ser presentada por una persona que alega que él / ella ha sufrido personalmente discriminación ilegal o por una persona que cree que un individuo o una clase específica de individuos han sido sujetos a discriminación ilegal. La queja será presentada al oficial de cumplimiento quien mantendrá un registro de las quejas recibidas, proporcionando cada uno con un número de código y sello de la fecha. Si el demandante no puede presentar una queja por escrito debido a condiciones tales como una discapacidad o analfabetismo, el personal deberá escuela autónoma que le ayuden / ella en la presentación de la demanda.

**Paso 2: Mediación** (Opcional):

Dentro de los cinco días de recibir la queja, el oficial de cumplimiento puede discutir informalmente con el demandante la posibilidad de usar mediación. Si el demandante no está de acuerdo con la mediación, el oficial de cumplimiento hará arreglos para este proceso.



Antes de iniciar la mediación de una queja de discriminación, el oficial de cumplimiento se asegurará de que todas las partes están de acuerdo en que el mediador un partido a la información confidencial relacionada. Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el oficial de cumplimiento procederá con su / su investigación de la queja. El uso de mediación no extenderá el tiempo de la escuela experimental para investigar y resolver la queja a menos que el demandante esté de acuerdo por escrito a una extensión de tiempo.

**Paso 3: Investigación de la Queja** - Se anima al oficial de cumplimiento para mantener una junta de investigación dentro de los cinco días de haber recibido la queja o de un intento sin éxito de mediar la queja. Esta reunión proporcionará una oportunidad para el demandante y / o su / su representante de repetir la queja oralmente. El demandante y / o su / su representante tendrán la oportunidad de presentar la queja y evidencia o información que lleve a la evidencia para apoyar las alegaciones de la queja.

El negarse del demandante a proporcionar al investigador del escuela de la carta con documentos u otra evidencia relacionada a las alegaciones de la queja, o su / su fracaso o la negativa a cooperar en la investigación o su / su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede dar lugar a la desestimación de la queja debido a la falta de evidencia para apoyar la alegación.

La negativa de la escuela charter para proporcionar al investigador con acceso a los registros y / o cualquier otra información relacionada con la alegación en la queja, o su omisión o negativa a cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en una encontrar, sobre la base de las pruebas recogidas, que se ha producido una violación y puede dar lugar a la imposición de un remedio a favor del demandante.

**Paso 4: Respuesta** - Opción 1: A menos que sea prorrogado mediante acuerdo escrito con el demandante, el oficial de cumplimiento preparará y enviará al demandante un informe escrito de la investigación y de la decisión de la escuela de la carta, como se describe en el paso # 5 abajo, dentro de los 60 días de la recepción de la escuela de la carta de la queja.

Opción 2: Dentro de los 30 días de recibir la queja, el oficial de cumplimiento preparará y enviará al demandante un informe escrito de la investigación y de la decisión de la escuela de la carta, como se describe en el paso 5 a continuación. Si el demandante no está



satisfecho con la decisión del oficial de cumplimiento, él / ella puede, dentro de cinco días, presentar su / su queja por escrito a la junta.

El Consejo puede considerar el asunto en su próxima reunión de la junta regular o en una junta especial con el fin de cumplir con el límite de tiempo de 60 días dentro del cual se debe responder la queja. El Consejo puede decidir no escuchar la queja, en cuyo caso la decisión del oficial de cumplimiento será definitiva. Si la junta escucha la queja, el oficial de cumplimiento enviará la decisión de la junta al demandante dentro de los 60 días siguientes a la recepción inicial de la escuela de la carta de la queja o dentro del período de tiempo que ha sido especificado en un acuerdo escrito con el demandante.

**Paso 5: Decisión Final Escrita** - La decisión de la escuela charter deberá ser por escrito y enviada al demandante. La decisión de la escuela de la carta deberá ser escrita en Inglés y en el idioma del demandante cuando sea posible o de lo requerido por la ley. La decisión incluirá:

1. Las conclusiones de hecho a base de pruebas reunidas.
2. La conclusión (s) de la ley.
3. Disposición de la queja.
4. Justificación de tal disposición.
5. Las acciones correctivas, en su caso están garantizados.
6. Aviso del derecho del demandante de apelar la decisión de la escuela autónoma dentro de los quince (15) días al CDE y los procedimientos a seguir para iniciar tal apelación.
7. Para quejas de discriminación derivadas de la ley del estado, observe que el demandante debe esperar hasta que hayan pasado 60 días desde la presentación de una apelación con el CDE antes de buscar remedios de la ley civil.
8. Para quejas de discriminación derivadas de la ley federal tal queja se puede hacer en cualquier momento para el departamento de los EEUU de la educación, la oficina de derechos civiles

Si un empleado es disciplinado como resultado de la queja, la decisión simplemente indicará que se tomó acción efectiva y que el empleado fue informado de las expectativas de la escuela autónoma. El informe no dará más información en cuanto a la naturaleza de la acción disciplinaria.

#### Apelaciones al Departamento de Educación de California (CDE)

Si no está satisfecho con la decisión de la escuela de la carta, el demandante puede apelar por escrito al CDE dentro de los quince (15) días de recibir la decisión de la escuela autónoma. Al apelar al CDE, el demandante debe especificar la base para la apelación de



la decisión y si los hechos son incorrectos y / o la ley ha sido mal aplicada. El escrito deberá ir acompañado de una copia de la queja presentada localmente y una copia de la decisión de la escuela autónoma. Tras la notificación por el CDE que el demandante ha apelado la decisión de la escuela de la carta, los directores o la persona designada deberá remitir los siguientes documentos al CDE:

1. Una copia de la queja original.
2. Una copia de la decisión.
3. Un resumen de la naturaleza y el alcance de la investigación llevada a cabo por la escuela autónoma, si no está cubierto por la decisión.
4. Una copia del expediente de la investigación, incluyendo, pero no limitado a todas las notas, entrevistas y documentos presentados por todas las partes y recogidos por el investigador.
5. Un informe de cualquier acción tomada para resolver la queja.
6. Una copia del procedimiento de quejas de la escuela charter.
7. Otra información relevante solicitada por el CDE.

El CDE puede intervenir directamente en la queja sin esperar a que la acción de la escuela de la carta cuando una de las condiciones que figuran en el Título 5 del Código de Regulaciones de California, existe la sección 4650 5 CCR 4650, incluyendo los casos en los que la escuela autónoma no ha adoptado medidas dentro de los 60 días de la fecha en que la petición fue presentada a la escuela charter.

Remedios de ley civil Un demandante puede buscar remedios de la ley civil fuera de los procedimientos de queja de la escuela autónoma. Los demandantes pueden buscar ayuda de centros de mediación o abogados de interés público / privado. Remedios de la ley civil que pueden ser impuestos por una corte incluyen, pero no están limitados a, mandatos y órdenes de restricción. Para quejas de discriminación derivadas de la ley del estado, sin embargo, el demandante debe esperar hasta que hayan pasado 60 días desde la presentación de una apelación con el CDE antes de buscar remedios de la ley civil. La moratoria no se aplica a una medida cautelar y es aplicable sólo si la escuela autónoma tiene adecuadamente y de manera oportuna, informado al demandante de su / su derecho a presentar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622.



# ESCUELAS PUBLICAS LIGHTHOUSE COMMUNITY CHARTER

## Compacto Familiar y Escolar

**Como escuela, Lighthouse promete que su hijo será admitido en una universidad de cuatro años cuando, a su hijo y cumplimos nuestros compromisos..**

**Como un padre de Lighthouse,prometo ...**

- Leer con mi niño (s) cada noche
- Hablar con mi estudiante cada noche sobre la compleción de la tarea
- Crear y enforzar un espacio consistente para la tarea y una rutina para mis hijos
- Leer, firmar, y regresen todos ajustes académicos que lleguen a casa
- Regresar comunicación a la escuela (email, teléfono etc) en 48 hours
- Use estrategias en acuerdo en casa
- Llevar a mis hijos a la escuela a tiempo, en uniforme y listos para aprender
- Siga polizas escolares
- Atender cada reunión de Plan de Aprendizaje Individual (ILP)
- Atender cada EXPO de trabajo estudiantil
- Atender Noche de Regreso a Clases
- Activamente contactar el líder de equipo / maestro por lo menos una vez al mes por email, teléfono, o en persona

**Como estudiante de Lighthouse, prometo...**

- Llegar a la escuela a tiempo, en uniforme, y listo para aprender
- Crear y usar una rutina de tarea consistente
- Ser receptivo comentarios
- Incorporar comentarios para mejorar académicamente, mi carácter, y mis habitos de estar listo para el colegio
- Seguir polizas escolares
- Preparar para y atender cada reunión de Plan de Aprendizaje Individual
- Preparar para y atender cada EXPO de trabajo de estudiantes
- Modelar los Valores Centrales cuando interactúe con otros alumnos, personal, y familias
- Usar recursos disponibles para seguir el progreso académico y proponer por mis necesidades académicos

**Como miembro del personal de Lighthouse, prometo...**

- Mantener altas expectativas para todos los estudiantes
- Proveer clara y consistente comunicación sobre progreso académico estudiantil
- Regresar comunicación familiar (email, teléfono etc) dentro de 48 horas
- Informe familias de pólizas de tarea y asignar tarea apropiada
- Proveer apoyo académico adicional para estudiantes cuando necesitado o pedido
- Enforzar pólizas escolares para asegurar un ambiente seguro y apoyador de aprendizaje
- Atender cada reunión de Plan de Aprendizaje Individual
- Planear, atender, y facilitar dos EXPOs de trabajos de estudiantes cada año
- Colaborar con familias para crear un rutina de tarea (cuando necesario)
- Modelar los Valores Centrales cuando interactúe con los estudiantes, el personal escolar, y las families
- Ser abierto a comentarios de estudiantes y familias



# RECONOCIMIENTO DE GUIA DE FAMILIA/ESTUDIANTE

Yo entiendo y estoy de acuerdo que he leído y cumplire con el Guia de Familia/Estudiante de LCCPS y sus pólizas y sus procedimientos aquí.

-----

Nombre de Estudiante (Primero, Apellido)

Grado de Estudiante

-----

Nombre de Padre/Tutor

-----

Firma de Padre/Tutor

-----

Fecha

