



## **Manual para la familia de 2019-20**

Información esencial para  
padres y tutores

### **WHERE OAKLAND SHINES**

**Lodestar Campus** ★ 701 105th Ave, Oakland, CA 94603 ★ (510) 775-0255

**Lighthouse Campus** ★ 444 Hegenberger Ave, Oakland, CA 94603 ★ (510) 562-8801 ★ (510) 562-8225

**LCPS Offices** ★ 433 Hegenberger Ave, Suite 201, Oakland, CA 94603 ★

## Contenido

Información sobre la escuela	
Misión y visión de LCPS	4
Calendario escolar	6
El equipo de su hijo	9
Programa Gentle Start de kínder	10
Importancia de la asistencia: ausencias e impuntualidad	11
Abordaje de LCPS a la disciplina	16
Expectativas de LCPS sobre el comportamiento	18
Intervención y apoyos (proceso COST) y norma de retención	20
Participación de la familia	21
Voluntariado en el LCPS	24
Código de vestuario y norma del uniforme	25
Norma sobre artículos electrónicos	28
Artículos escolares	30
Transporte	31
Comidas en la escuela	32
Glosario	33
Notificaciones anuales	
Carta de exclusión del directorio	36
No discriminación	37
Pruebas estandarizadas	37
Inmunizaciones	38



Salud oral	38
Estudiantes sin domicilio permanente/hogar	38
Expedientes del estudiante/FERPA	40
Educación de salud sexual	42
Política de exclusión de la traducción	43
Appendices	
A: Compromiso con la educación de todos los niños inmigrantes	46
B: Estudio independiente a corto plazo (STIS)	48
C: Normas y procedimientos de suspensión y expulsión	51
D: Normas y procedimientos de asistencia	68
E: Norma de prevención de suicidios	73
F: Norma para los voluntarios	85
G: Notificación sobre G-Suite for Education para padres y tutores	89
H: Procedimientos uniformes de procesamiento de quejas	92



## Historia de las Escuelas Públicas de la Comunidad de Lighthouse (Lighthouse Community Public Schools, LCPS)

La Escuela Autónoma de la Comunidad de Lighthouse (Lighthouse Community Charter School, LCCS) fue fundada en 2002 por un equipo de educadores y padres con el fin de servir a la diversa comunidad de Oakland y asegurar que todos los niños y jóvenes, independientemente de su grupo étnico, idioma materno o ingresos, tengan acceso a una formación que los prepare para la educación superior. Actualmente la Escuela Autónoma de la Comunidad de Lighthouse sirve a más de 750 estudiantes desde el kínder hasta el 12.º grado. En 2016 se fundó Lodestar. Actualmente Lodestar sirve a más de 600 estudiantes desde el kínder hasta el 8.º grado, y en los próximos 4 años se ampliará para incluir hasta el 12.º grado.

### Nuestra visión

Los estudiantes que se gradúan en el LCPS son innovadores de por vida que materializan su visión particular, arraigada en su identidad, conocimientos y destrezas, para crear igualdad en su propia vida y en el mundo.

### Nuestra misión

La misión de las Escuelas Públicas de la Comunidad de Lighthouse es preparar a una población diversa de estudiantes, desde el kínder hasta el 12.º grado, para la educación superior y la profesión de su elección, equipando a cada niño y a cada adolescente con las destrezas, los conocimientos y los recursos que les permitan convertirse en estudiantes de toda la vida, automotivados y competentes.

### Nuestros valores esenciales

Como miembros de la comunidad de las Escuelas Públicas de la Comunidad de Lighthouse, poseemos estos valores para nosotros mismos y para todos los miembros de la comunidad.

- **Comunidad:** Somos lo mejor cuando respetamos, valoramos y celebramos nuestra diversidad y fortalecemos nuestras conexiones.
- **Integridad:** Ponemos en práctica nuestros valores personales y compartidos, especialmente ante la cara de la adversidad.
- **Amor:** Nos extendemos, para que todos sientan un sentimiento de pertenencia y aceptación.
- **Justicia social:** Actuamos con valentía y compromiso para progresar hacia un mundo justo y equitativo.
- **Institución:** Estamos facultados para proseguir acciones resolutas como innovadores de por vida.



## Perfil de los estudiantes graduados de LCPS

En 2016, la Junta de Directores y los guardianes de la visión (Vision Keepers) de LCPS establecieron el perfil de nuestros estudiantes graduados. Este perfil articula las destrezas, los conocimientos y los rasgos del carácter que apoyan a todos los estudiantes en su preparación para la educación superior y las carreras profesionales.

### Los estudiantes graduados de LCPS:

#### **Son determinados y conscientes de sí mismos:**

- Desarrollan identidades y se sienten orgullosos de ellas
- Cultivan intereses y objetivos profesionales
- Establecen, supervisan y logran metas

#### **Son académicamente competentes:**

- Demuestran una cultura de disciplina
- Producen un trabajo de alta calidad
- Persisten en la resolución de problemas auténticos

#### **Están comprometidos con el servicio y la justicia:**

- Interceden por ellos mismos y por otros
- Demuestran liderazgo
- Interceptan el privilegio y el *status quo*

#### **Son forjadores de relaciones:**

- Muestran empatía y resuelven conflictos
- Colaboran eficazmente con gente diversa
- Desarrollan y conservan una salud física y emocional

#### **Son estudiantes independientes de por vida:**

- Utilizan la institución para dirigir su propio aprendizaje
- Reflexionan y buscan opiniones
- Demuestran vigor y persistencia



# Calendario escolar

Lighthouse Community Public Schools

Calendario Académico 2019–2020

Julio 2019						
d	l	m	m	j	v	s
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Agosto 2019						
d	l	m	m	j	v	s
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Septiembre 2019						
d	l	m	m	j	v	s
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Octubre 2019						
d	l	m	m	j	v	s
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Noviembre 2019						
d	l	m	m	j	v	s
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Diciembre 2019						
d	l	m	m	j	v	s
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Enero 2020						
d	l	m	m	j	v	s
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Febrero 2020						
d	l	m	m	j	v	s
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

Marzo 2020						
d	l	m	m	j	v	s
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Abril 2020						
d	l	m	m	j	v	s
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Mayo 2020						
d	l	m	m	j	v	s
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Junio 2020						
d	l	m	m	j	v	s
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

**KEY** ★ Primer Día de Clases      ● Desarrollo Profesional—No escuela  
 ● Vacaciones—No escuela      ● Evento escolar  
 ● Solo Lighthouse      ● Solo Lodestar      ● Lodestar y Lighthouse

updated 5/24/19



●	Junio 22-26, 2019	Instituto de Currículo de LCPS
●	Junio 24- Julio 19, 2019	Programas de verano en Lighthouse
●	Julio 4, 2019	Día de la Independencia
●	Julio 8-12, 2019	Registro de Estudiantes (para estudiantes nuevos y estudiantes que regresan)
●	Julio 8-12, 2019	Examen de Nuevos Estudiantes de 5°-8° — solo Lighthouse
●	Julio 29-Agosto 2, 2019	Desarrollo Profesional (nuevo personal solamente)
●	Agosto 2, 2019	Orientación para estudiantes de 5° grado (familias y estudiantes deben asistir)—solo Lighthouse
●	Agosto 2, 2019	Orientaciones para Nuevos Estudiantes de 5°-8°— solo Lighthouse
●	Agosto 8, 2019	Orientación para Nuevos Estudiantes de K-8°—solo Lodestar
●	Agosto 8, 2019	Orientación para Estudiantes de 9°— solo Lighthouse
●	Agosto 8, 2019	Orientaciones para Nuevos Estudiantes de 9°-12°— solo Lighthouse
●	Agosto 5-9, 2019	Semana de Desarrollo Profesional para todo el personal
★	Agosto 12, 2019	Primer día de clases para estudiantes
●	Agosto 12, 2019	Primer día para el Programa Después de la Escuela
●	Agosto 21, 2019	Noche de Regreso a la Escuela (No hay programa despues de escuela)—solo Lighthouse
●	Agosto 28, 2019	Noche de Regreso a la Escuela (No hay programa despues de escuela)—solo Lodestar
●	Septiembre 2, 2019	Día del Trabajo (No hay clases)
●	Octubre 11, 2019	Vacaciones Escolares (No hay clases)
●	Octubre 14, 2019	Día de los Pueblos Indígenas (No hay clases)
●	Octubre 21-25, 2019	Intercesión de Otoño (No hay clases /No hay cuidado de niños disponible)
●	Octubre 21, 2019	Día de Desarrollo Profesional de LCPS
●	Octubre 22-23, 2019	Desarrollo Profesional por sitio escolar
●	Octubre 24-25, 2019	Conferencias Dirigidas por Estudiantes (SLCs)
●	Noviembre 11, 2019	Día de los Veteranos (No hay clases)
●	Noviembre 25-29, 2019	Vacaciones de Otoño (No hay clases)
●	Diciembre 11, 2019	EXPO de Invierno en Lodestar (Evento para padres—No hay programa despues de escuela)
●	Diciembre 18, 2019	EXPO de Invierno en Lighthouse (Evento para padres—No hay programa despues de escuela)
●	Diciembre 19-20, 2019	LCPS Días mínimos para finales
●	Diciembre 20, 2019	LCPS Día mínimo para toda la Escuela
●	Dic. 23, 2019 - Ene. 3, 2020	Vacaciones de Invierno (No hay clases)
●	Enero 6-10, 2020	Intercesión de Invierno (No hay clases/No hay cuidado de niños disponible)
●	Enero 6, 2020	Día de Desarrollo Profesional de LCPS
●	Enero 7-8, 2020	Desarrollo Profesional por sitio escolar
●	Enero 9-10, 2020	Conferencias Dirigidas por Estudiantes (SLCs)
●	Enero 13, 2020	Clases sesumen
●	Enero 20, 2020	Día Festivo de Martin L. King, Jr. (No hay clases)
●	Febrero 14, 2020	Día de Desarrollo Profesional para LCPS (No hay clases para estudiantes)
●	Febrero 17, 2020	Día Festivo del Presidente (No hay clases)
●	Marzo 30-Abril 10, 2020	Vacaciones de Primavera / Intercesión (No hay clases)
●	Abril 6, 2020	Día de Desarrollo Profesional de LCPS
●	Abril 7-8, 2020	Desarrollo Profesional por sitio escolar
●	Abril 9-10, 2020	Conferencias Dirigidas por Estudiantes (SLCs)
●	Mayo 25, 2020	Día de los Caídos Observado (No hay clases)
●	Mayo 27, 2020	EXPO de Primavera en Lodestar (Evento para padres—No hay programa despues de escuela)
●	Junio 3, 2020	EXPO de Primavera en Lighthouse (Evento para padres—No hay programa despues de escuela)
●	Junio 8-12, 2020	Presentaciones de Pasajes (días mínimos)
●	Junio 11, 2020	Último día del Programa Después de la Escuela
●	Junio 11, 2020	Ceremonia de Promoción del 8vo Grado de Lighthouse
★	Junio 12, 2020	Graduacion de Preparatoria
●	Junio 12, 2020	Último Día de clases para estudiantes
●	Junio 15-16, 2020	Días de Trabajo / Desarrollo Profesional

## KEY

- ★ Primer Día de Clases
- Evento escolar
- Solo Lighthouse
- Solo Lodestar
- Lodestar y Lighthouse
- Desarrollo Profesional- No escuela
- Vacaciones — No Clases
- fin del trimestre

**LIGHTHOUSE**  
 BUILDING A BETTER FUTURE  
 WITHIN MARTIN LUTHER KING, JR. SCHOOL



## Horario Escolar

Días	Programa	Grados de K al 8.º	Grados del 9.º al 12.º
L, Ma, J, V	Día educativo regular	De 8:30 a. m. a 3:30 p. m.	De 8:30 a. m. a 3:45 p. m.
L, Ma, J, V	Programa para después de la escuela	De 3:30 a 6:00 p. m.	A determinar
Miércoles	Día reducido para los estudiantes	De 8:30 a. m. a 1:30 p. m.	De 8:30 a. m. a 1:30 p. m.
Miércoles	Programa para después de la escuela	De 1:30 a 6:00 p. m.	A determinar

Tenga en cuenta que puede dejar a los estudiantes en la escuela tan temprano como las 7:30 a. m., y que serán supervisados hasta las 4 p. m./2 p. m. durante la salida.

### Cumplimiento de la norma de las horas de salida y de salida temprana

Para los estudiantes de kínder a 8.º grado, la escuela termina a las 3:30 p. m.; para los estudiantes de 9.º a 12.º grado, la escuela termina a las 3:45 p. m., todos los días excepto el miércoles, cuando todos los estudiantes salen a la 1:30 p. m. A menos que su hijo tenga una cita o se encuentre enfermo, favor de no recoger a su hijo de la escuela antes de estas horas. Esto interrumpe el aprendizaje de su hijo y de los otros estudiantes del aula.

Si su estudiante debe salir temprano de la escuela, el padre o el tutor debe registrar la salida del estudiante en la recepción. Los estudiantes solo se dejarán salir con el padre o el tutor y con los adultos que el padre o el tutor incluyan en su lista de salida de emergencia. Si hay algún cambio en la lista de salida de emergencia, comuníquese a la recepción y notifique tal cambio.

Los estudiantes mayores de 14 años se pueden dejar salir para recibir servicios médicos confidenciales, pero requieren el permiso de un adulto de LCPS. No requieren el permiso de los padres.



## El equipo de su hijo

En LCPS queremos que se sienta seguro e importante, y que sepa que lo escuchamos. Por lo tanto, debe saber que tenemos una norma de puertas abiertas, y que se puede sentir en libertad de comunicarse con nosotros en cualquier momento; tenemos disponibles servicios de interpretación, ino importa qué tan importante o tan insignificante sea la razón!

Siempre que tenga una inquietud sobre su hijo, el **lider de crew** es su principal punto de contacto, porque él es el que interactúa diariamente con su hijo y es el que mejor lo conoce. Si necesita más ayuda para resolver problemas conductuales, sociales o emocionales, el decano de estudiantes está disponible para asistirlo. Si necesita más ayuda para resolver problemas académicos, los subdirectores están disponibles para asistirlo.

Esta estructura se diseñó para que los maestros, los jefes de la tripulación, el decano de estudiantes y los subdirectores puedan resolver la mayoría de las inquietudes. Si tiene una inquietud grave, y el maestro, el jefe de la tripulación, el decano de estudiantes o el subdirector no han implementado una acción adecuada, hable con el director de su escuela.

### Lighthouse Community Charter School

Si el decano de estudiantes, el subdirector o el director no están disponibles, llame a la recepción al 510-562-8801 para programar una cita.

### Su equipo administrativo

Maritza Aiello	Enlace familiar	maritza.aiello@lighthousecharter.org
Maiyanna Barron	K-4 Vicedecano de Estudiantes	maiyanna.barron@lighthousecharter.org
TBD	5-8 Asistente del Director	michelle.cardenas@lighthousecharter.org
Claudia Espinoza	Asistente de Oficina K-8	claudia.espinoza@lighthousechater.org
Tina Hernandez	Directora de K-8	tina.hernandez@lighthousecharter.org
Anna Lima	K-4 Asistente del Director	anna.lima@lighthousecharter.org
Evelin Torres	5-8 Vicedecano de Estudiantes	evelin.torres@lighthousecharter.org
Miriam Vasquez	K-8 decano de estudiantes	miriam.vasquez@lighthousecharter.org
AunnaMarie Viceral	K-8 Coordinador del programa después de la escuela	aunnamarie.viceral@lighthousecharter.org
Franklin Zuniga	Asociado de Operaciones	franklin.zuniga@lighthousecharter..org



## Programa Gentle Start de kínder, 2019-20

A fin de ayudar a que nuestros estudiantes más jóvenes se ajusten a la escuela, este año el kínder comenzará con un programa "Gentle Start" (Inicio leve).

- Los estudiantes de kínder saldrán temprano las primeras dos semanas de la escuela.
- Los jefes de la tripulación se comunicarán con las familias de los estudiantes de kínder para programar una visita en el hogar en la tarde durante el programa Gentle Start. La visita al hogar es una excelente oportunidad para que su hijo conozca a sus maestros en la familiaridad de su propio hogar. Si no desea una visita en su hogar, puede reunirse con su jefe de la tripulación en la escuela.

### Este es el programa de Gentle Start para 2019-20

Fechas	Horas	Detalles
Semana 1 8/12 – 8/16	Cada día, de lunes a viernes <b>De 8:30 a 11:30 a. m.</b>	Los estudiantes salen antes del almuerzo.
Semana 2 8/19 - 8/23	Cada día, de lunes a viernes <b>De 8:30 a 12:30 a. m.</b>	Los estudiantes almuerzan en la escuela
Semana 3 8/26-8/30	Lunes, martes, jueves, viernes <b>De 8:30 a. m. a 3:30 p. m.</b>  Miércoles <b>De 8:30 a. m. a 1:30 p. m.</b>  <u>Programa para después de la escuela</u> Desde la salida hasta las 6:00 p. m. Miércoles hasta las 6:30 p. m.	Los estudiantes tienen un horario regular.  El Programa para después de la escuela (After School Program, ASP) está disponible para los estudiantes inscritos en él.

Además del programa "Gentle Start", puede hacer ahora lo siguiente a fin de preparar a su hijo para esta transición a la escuela:

- **Practiquen cómo vestirse.** Los estudiantes necesitan saber cómo amarrarse las agujetas de los zapatos, abrocharse los botones, cerrarse las cremalleras y ajustarse el cinturón. Si su hijo no sabe amarrar agujetas, debe usar zapatos de gancho y bucle (Velcro®) o con hebillas.
- **Refuerce las destrezas del niño para usar el inodoro.** Los estudiantes deben saber ir al baño y limpiarse por sí mismos.
- **Practiquen escribiendo el nombre del niño** Practique con su hijo cómo escribir el nombre del niño. Esta es una de las primeras destrezas de alfabetización de su hijo.



- **Permita que su hijo pase tiempo con otros niños.** Su hijo necesita aprender a tomar turnos y a compartir materiales. Cuanto más tiempo los niños pasan con otros niños, mejor preparados estarán para hacerlo en el aula.
- **Enseñe a su hijo a hablar cuando necesite ayuda.** Su hijo debe poder decirle al maestro cuando necesita ayuda, cuando tiene una pregunta o cuando quiere ir al baño.
- **Practicando habilidades académicas. Los estudiantes que ingresan a kindergarten debe ser capaz de:**
  - **Señala y di el nombre de todas las letras mayúsculas y minúsculas**
  - **Señala y di el nombre de todos los números.**
  - **Señala y di el nombre de todas las formas.**
  - **Diga y escriba todas las letras en su nombre y apellido en el orden correcto.**

## **Normas y procedimientos de asistencia**

En LCPS **cada** día es una oportunidad de aprendizaje esencial. Los niños que se ausentan aunque sea un día, o que llegan tarde a la escuela, pierden valioso tiempo de instrucción y fácilmente se pueden retrasar en la escuela. Cuando un estudiante no va a la escuela, perdemos financiamiento para nuestras escuelas, un financiamiento que el estado no nos reembolsa. Como padre o tutor, usted tiene la obligación de enviar a su hijo a la escuela y planear vacaciones y ausencias por motivos personales de manera que coincidan con los días festivos que la escuela observa, para no interrumpir el proceso educativo.

Como padre o tutor, usted puede ayudar a que su hijo tenga éxito en la escuela infundiéndole desde el principio un hábito de buena asistencia.

### **El éxito en la escuela va de la mano con la asistencia:**

- A partir del kínder, demasiadas ausencias pueden causar que el niño se retrase en la escuela.
- Los estudiantes no deben tener más de 9 ausencias de la escuela cada año escolar para permanecer involucrados, tener éxito y estar al corriente.
- Un 10 por ciento de ausencias (aproximadamente 17 días) puede dificultar que el niño aprenda a leer.
- Los estudiantes también se pueden retrasar si pierden uno o dos días cada pocas semanas.
- Llegar tarde a la escuela podría ocasionar una asistencia deficiente.
- Para el 6.º grado el ausentismo es uno de los tres signos que indican que un estudiante podría abandonar la escuela secundaria.
- Las ausencias pueden afectar a toda la clase si el maestro tiene que disminuir el ritmo de la enseñanza para ayudar a los niños a ponerse al corriente.
- La asistencia escolar regular ayuda a los niños a sentirse mejor respecto a la escuela, y respecto a sí mismos.
- Una buena asistencia ayudará a que los niños tengan éxito en la escuela, en la educación superior y en el trabajo.



### **Usted puede apoyar a su hijo de las siguientes maneras:**

- Establezca una rutina regular para ir a la cama y levantarse.
- Prepare la ropa y la mochila del niño la noche anterior.
- Entérese del día en que comienza la escuela y asegúrese de que su hijo haya recibido todas las vacunas requeridas.
- Presente su hijo a los maestros y a los compañeros de clase antes de que la escuela comience para ayudarlo en la transición.
- No permita que su hijo se quede en casa, a menos que esté realmente enfermo. Tenga en cuenta que las quejas por un dolor de estómago o de cabeza pueden ser un signo de ansiedad, no una razón para quedarse en casa.
- Si la asistencia a la escuela le causa ansiedad a su hijo, hable con maestros, consejeros escolares o con otros padres para que lo aconsejen cómo hacer que el niño se sienta cómodo y entusiasmado con el aprendizaje.
- Prepare planes de contingencia para llevar al niño a la escuela si surge algún problema. Llame a un familiar, a un vecino o al padre de otro estudiante.
- Evite las citas médicas y los viajes prolongados durante los días escolares.

### **Usted puede ayudar a su hijo a permanecer involucrado de las siguientes maneras:**

- Entérese si su hijo se siente involucrado en sus clases y se siente seguro. Asegúrese de que no falte a las clases debido a problemas conductuales y a las normas de disciplina de la escuela. Si cualquiera de esto es un problema, comuníquese con el jefe de la tripulación de su hijo.
- Manténgase al tanto del progreso académico de su hijo y pida ayuda a maestros o tutores si es necesario. Asegúrese de que los maestros sepan cómo comunicarse con usted.
- Manténgase al tanto de los contactos sociales de su hijo. La presión de los compañeros puede causar que se escapen de la escuela, mientras que los estudiantes que no tienen muchos amigos pueden sentirse aislados.
- Aliente actividades significativas después de la escuela, incluidos deportes y clubes.

### **Comuníquese con la escuela:**

- Asegúrese de que usted y su hijo entienden la norma de asistencia de LCPS, los incentivos y las sanciones.
- Hable con los maestros o con el jefe de la tripulación si nota cambios de comportamiento repentinos. Estos podrían estar relacionados con algo que pasa en la escuela.
- Revise la asistencia de su hijo para asegurarse de que las ausencias no se le están acumulando.
- Pida ayuda a los funcionarios escolares, programas para después de la escuela, a otros padre o a agencias de la comunidad si tiene problemas para llevar a su hijo a la escuela.

### **Qué hacer en caso de una enfermedad**

Entendemos que cuando un niño está enfermo o tiene una enfermedad contagiosa, podría ser mejor que el niño se quede en casa para descansar y recuperarse. Ayude a conservar la salud de toda nuestra comunidad manteniendo a su hijo en casa si éste:



- Tiene una temperatura de 100 grados Fahrenheit o más, o si tuvo fiebre en las últimas 24 horas
- Vomitó en las últimas 24 horas
- Tiene los ojos rojos, lagañosos o irritados
- Tiene algún signo de piojos en la cabeza
- Tiene una tos grave

### **Ausencias justificadas**

Las ausencias justificadas son aquellas cuando el niño está demasiado enfermo para ir a la escuela, tiene una cita médica, legal o dental, hay un fallecimiento en la familia o debe asistir a una ceremonia de naturalización. **Aunque las ausencias justificadas se permiten legalmente, aun así afectan el aprendizaje y se deben evitar cuando sea posible.**

Específicamente, se dispensará la ausencia de un estudiante por las razones que aparecen a continuación y que se describen con más detalle en la Norma de asistencia de LCPS (**Apéndice D**):

- Enfermedad personal;
- Cuarentena bajo la dirección de un funcionario de salud del condado o de la ciudad;
- Citas médicas, dentales, de optometría o de quiropráctica;
- Asistencia a los servicios funerarios de un miembro de la familia inmediata:
  - La ausencia justificada se limita a un día si el servicio se realiza en California, o a tres días si se realiza fuera del estado.
  - "Familia inmediata" se define como la madre, el padre, la abuela, el abuelo, el cónyuge, el hijo o yerno, la hija o nuera, el hermano, la hermana o cualquier pariente que viva en la unidad doméstica del estudiante.
- Participación en instrucción o ejercicios religiosos de acuerdo con la norma de la escuela autónoma:
  - El estudiante será dispensado con este propósito por no más de cuatro días escolares al mes.

Además, la ausencia de un estudiante se considerará justificada por razones personales excusables como:

- Comparecencia ante los tribunales;
- Asistencia a un funeral;
- Observación de un día festivo o una ceremonia de su religión;
- Asistencia a retiros religiosos por un máximo de cuatro horas durante un semestre.
- Asistencia a la ceremonia de naturalización del estudiante en la que se convierte en ciudadano de Estados Unidos.

En el **Apéndice D** se encuentra la norma completa que detalla las razones adicionales de las ausencias.



## **Verificación de las ausencias**

Todas las ausencias requieren comprobantes apropiados. Uno de los padres o un adulto interesado debe notificar a la escuela el **mismo día** de la ausencia, por teléfono, carta, mensaje electrónico o personalmente. Si no se notifica a la escuela el mismo día, cuando el estudiante regrese a la escuela debe presentar una explicación satisfactoria con la que verifique la razón de la ausencia. Debe informar inmediatamente a la oficina de la escuela si su hijo tiene una enfermedad contagiosa, para poder notificar a otros padres en caso de que sea necesario.

Los comprobantes apropiados incluyen:

- Una nota escrita y firmada por el padre o el tutor, o un representante de los padres.
- Una conversación en persona o por teléfono entre el empleado que verifica y el padre o el tutor del estudiante o un representante de los padres.
- Visita del empleado que verifica al hogar del estudiante.
- Verificación por un proveedor médico.

**Si no se proporciona un comprobante apropiado, la ausencia se considerará sin permiso** (vea abajo) y su hijo se considerará ausente sin permiso.

## **Tardanzas**

**La escuela comienza a las 8:30 a. m. todos los días.** Los estudiantes pueden llegar a la escuela tan temprano como las 7:30 a. m. y serán supervisados. Por lo tanto, esperamos que todos los estudiantes lleguen puntualmente a la escuela. Si un estudiante llega tarde, debe reportarse a la oficina. Las tardanzas solo se consideran justificadas cuando un estudiante tiene una cita médica, dental o legal o por las razones arriba indicadas (como se describe en Ausencias justificadas). Todos las tardanzas dispensados requieren comprobantes apropiados, como una nota del padre o el tutor o un médico. El tráfico, despertarse tarde o perder el autobús son retardos NO DISPENSADOS.

## **Ausentismo crónico**

Cualquier estudiante que se ausente (justificada o injustificadamente) durante más del 10 por ciento de los días inscritos (17 días), se considera crónicamente ausente. Las ausencias crónicas causan una pérdida extensa del tiempo de instrucción. Las pérdidas extensas del tiempo de instrucción causan que los estudiantes se retrasen, y una posible retención. Cuando un estudiante corra el riesgo de que se lo considere crónicamente ausente, se realizará una reunión con el Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (School Attendance Review Team, SART) a fin de establecer un contrato para mejorar la asistencia del estudiante. Si continúan ocurriendo ausencias, la escuela remitirá a los padres a la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (School Attendance Review Board, SARB) en la oficina central de LCPS, en donde se preparará un plan. Si no se cumple con el plan, se podría remitir a los padres al Fiscal de Distrito del Condado de Alameda.

## **Ausentismo sin permiso**

En California, la ley requiere que todos los niños de 6 a 18 años asistan a la escuela, y además deben tener un buen historial de asistencia. Si el estudiante es menor de 6 años, aún se requiere



que la escuela siga el mismo procedimiento, ya que se convierte en nuestra responsabilidad mantener a los niños en la escuela. Si un estudiante tiene tres (3) ausencias y/o retardos de más de 30 minutos se le considera ausente sin permiso. Si se considera al estudiante ausente sin permiso, se podría llevar a cabo una reunión SART para implementar un contrato de asistencia. Si no se cumplen con las expectativas del contrato de asistencia, se remitirá a los padres a la SARB en la oficina central de LCPS en donde se preparará un plan. Si no se cumple con el plan, se podría remitir a los padres al Fiscal de Distrito del Condado de Alameda.

<b>Ausencias injustificadas</b>	<b>Consecuencias</b>
Una o dos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Llamada de la recepción, del jefe de la tripulación o del administrador al hogar del estudiante.</li> </ul>
Tres (3) <i>El estudiante se designará oficialmente como ausente sin permiso.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Primer aviso oficial de la escuela de ausentismo sin permiso.</li> <li>● Llamada de la recepción, del jefe de la tripulación o del administrador al hogar del estudiante.</li> <li>● Posible inicio del proceso SART</li> <li>○ Reunión familiar con el padre, el estudiante y el administrador para preparar un plan de apoyo.</li> </ul>
Cinco (5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se inicia una reunión con el SART y se prepara un contrato</li> <li>○ Reunión familiar con los padres, los estudiantes, el director, el decano de estudiantes y el jefe de la tripulación de maestros Preparación de un contrato de asistencia.</li> </ul>
Seis (6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Segundo aviso oficial de la escuela de ausentismo sin permiso</li> </ul>
Diez (10) <i>El estudiante está a riesgo de ausentismo crónico.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tercer aviso oficial de la escuela de ausentismo sin permiso.</li> <li>● Se inicia una reunión con el SART y se revisa el contrato</li> <li>● Posible remisión a la SARB</li> <li>○ Posible remisión a una audiencia con la familia, el estudiante, el administrador y personal de LCPS.</li> </ul> <p><i>Si el estudiante se ausenta 10 días consecutivos sin comunicarse con la escuela, quedará a riesgo de que se le dé de baja involuntariamente. Véase el apéndice D.</i></p>
Quince (15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cuarto aviso oficial de la escuela de ausentismo sin permiso.</li> <li>● Remisión a la SARB</li> <li>○ Posible remisión a una audiencia con la familia, el estudiante, el administrador y personal de LCPS.</li> <li>● Posible remisión al Fiscal de Distrito/Condado</li> </ul>
Veinte (20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El estudiante podría ser retenido en el grado actual para el año siguiente.</li> <li>● Remisión al Fiscal de Distrito/Condado</li> </ul>



Tardanzas sin permiso	Consecuencias
Tres (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● El estudiante se considera ausente sin permiso.</li> </ul>
Seis (6) <i>El estudiante se designará oficialmente como ausente sin permiso.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Primer aviso oficial de la escuela</li> <li>● Reunión familiar</li> </ul>
Diez (10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Segundo aviso oficial de la escuela</li> <li>● Comienza el proceso SART.</li> </ul>
Quince (15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tercer aviso oficial de la escuela.</li> <li>● SART, se implementa el contrato</li> </ul>
Veinte (20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Segundo aviso oficial de la escuela</li> <li>● Remisión a la SARB.</li> </ul>

## Abordaje de LCPS a la disciplina

En LCPS, el objetivo de la disciplina del estudiante es asegurarse de que los estudiantes se encuentren física y emocionalmente seguros, para maximizar el tiempo de enseñanza y aprendizaje, y para mantener un sólido sentido de cultura y de equipo entre estudiantes y maestros. En el corazón de la disciplina del estudiante y de las normas de la escuela se encuentran los valores esenciales de LCPS. Los siguientes son los rasgos del carácter necesarios para lograr nuestra misión y el éxito en la educación superior y más allá. Esperamos que todos los adultos y estudiantes practiquen nuestros valores esenciales todos los días. Ellos son:

- **COMUNIDAD:** Somos lo mejor cuando respetamos, valoramos y celebramos nuestra diversidad y fortalecemos nuestras conexiones.
- **INTEGRIDAD:** Ponemos en práctica nuestros valores personales y compartidos, especialmente ante la cara de la adversidad.
- **AMOR:** Nos extendemos, para que todos sientan un sentimiento de pertenencia y aceptación.
- **JUSTICIA SOCIAL:** Actuamos con valentía y compromiso para progresar hacia un mundo justo y equitativo.
- **INSTITUCIÓN:** Estamos facultados para proseguir acciones resolutas como innovadores de por vida.

## Justicia restaurativa (Restorative Justice, RJ)



En LCPS, creemos que la comunidad se crea y que se debe fomentar constantemente. Utilizamos la justicia restaurativa como un recurso que nos ayude a nutrir nuestra comunidad. La siguiente cita habla de su naturaleza:

*"La justicia restaurativa promueve los valores y principios que usan estrategias inclusivas y de colaboración para pertenecer a una comunidad. Estas estrategias validan las experiencias y las necesidades de todos los miembros de la comunidad, particularmente aquellos que han sido relegados, oprimidos o agraviados. Estas estrategias nos permiten actuar y responder de maneras que son reparadoras, no alienantes ni coercitivas."*

- *The Little Book of Restorative Discipline for Schools: Teaching Responsibility; Creating Caring Climates* by Lorraine Stutzman Amstutz and Judy H. Mullet

La intención de la justicia restaurativa es edificar la comunidad mediante el conocimiento mutuo, la apreciación mutua y la resolución de agravios dentro de nuestra comunidad cuando estos ocurran. Las razones por las que usamos la justicia restaurativa en nuestras escuelas son las siguientes:

- Edificar la comunidad.
- Entender el agravio que se causó.
- Alentar la empatía por el agraviado y el agraviante.
- Apoyar una cultura de rendición de cuentas y de responsabilidad mediante la reflexión y un plan colaborativo para abordar el agravio causado.
- Escuchar las necesidades de todos los involucrados y crear comunicaciones de apoyo.
- Crear acuerdos compartidos para seguir adelante.

### **Frases y prácticas comunes de la justicia restaurativa**

Es posible que escuche a sus hijos usar cierto lenguaje compartido de justicia restaurativa. Los siguientes términos lo ayudarán a apoyar su comprensión compartida, y los debe usar si se le pide que participe en las prácticas de RJ. Este lenguaje nos ayuda a separar los comportamientos o acciones de la opinión que tenemos de una persona.

- **Agravio:** Daño causado a una persona o a la comunidad.
- **Agraviado:** Persona que recibió el agravio
- **Agraviante:** Persona que causó el agravio
- **Guardián del círculo:** Persona que facilita el círculo
- **Intercesor:** Miembros de la familia/de la comunidad, estudiantes, miembros del personal que escuchan y/o hablan en apoyo a la RJ.
- **Círculos/Reuniones comunitarias:** El propósito de los círculos y de las reuniones comunitarias son abordar los eventos actuales o los problemas que tenemos en nuestra comunidad. Podría oír hablar de diferentes tipos de los círculos mencionados, como un "círculo de agravio", un "círculo comunitario" o un "círculo de bienvenida".

### **Papel del padre o del tutor**



Como padre o tutor, usted desempeña un papel importante en el bienestar de su hijo y al ayudarnos a todos a crear una comunidad colaborativa e inclusiva. Como intercesor de su hijo, se le podría pedir que participe en círculos restaurativos. También se le podría requerir que participe en reuniones de reingreso del estudiante o en conferencias sobre el comportamiento de su hijo. Aprovechamos estas conferencias como oportunidades para apoyar las comunicaciones positivas y trabajar como equipo para apoyar a su hijo.

## **Papel del personal**

Nuestro personal también desempeña un papel importante apoyando el bienestar de su hijo y la seguridad general de la comunidad escolar. El personal también sirve como intercesor del estudiante y de los participantes del círculo restaurativo. Es imperativo que el personal participe en los círculos de reingreso y que siempre trabaje junto con los estudiantes y las familias para reparar cualquier agravio.

La intención de la justicia restaurativa es edificar la comunidad mediante el conocimiento mutuo, la apreciación mutua y la resolución de agravios dentro de nuestra comunidad cuando estos ocurran. Podrían coexistir, traslaparse o ser independientes de otras consecuencias relacionadas con nuestras normas de comportamiento, hasta e incluida la suspensión y la expulsión cuando las circunstancias lo ameritan.

## **Expectativas de LCPS sobre el comportamiento de los estudiantes**

### **Prácticas frecuentes de apoyo del comportamiento (comportamientos de niveles 1 y 2)**

Sabemos que los estudiantes necesitarán una variedad de apoyos para elegir comportamientos que sean congruentes con los valores esenciales de nuestra escuela. Podría ser difícil para los estudiantes cumplir con las reglas y las normas de la comunidad. Creemos que estas oportunidades crean "momentos de enseñanza" para los estudiantes. Nuestro objetivo no es juzgar al niño o al adolescente, sino apoyarlos para que modifiquen el comportamiento que están exhibiendo. La mayoría de los comportamientos se pueden manejar en el aula, entre el maestro y el estudiante. En todas nuestras aulas esperamos ver la implementación de las siguientes técnicas de modificación del comportamiento:

- Los adultos nombrarán el comportamiento que no cumple con los valores y las normas de la comunidad.
- Se redirigirá a los estudiantes y se les dará tiempo para que corrijan su comportamiento.
- Cuando se requiera, los estudiantes tendrán tiempo para reflexionar independientemente sobre su comportamiento haciendo una pausa dentro del espacio del aula.
- Cuando sea necesario se podría llamar a los consejeros o administradores para que apoyen a los estudiantes de manera individual a fin de ayudarlos a que cumplan con las expectativas del aula.

### **Prácticas frecuentes de apoyo del comportamiento (comportamientos de niveles 3 y ulteriores)**



Un estudiante será remitido a un administrador para recibir apoyo inmediato, y se lo podría remover del aula para que reciba apoyo adicional o intervención cuando:

- las acciones del estudiante causan un riesgo considerable del bienestar físico y/o emocional de otros estudiantes.
- se han hecho múltiples intentos para redirigir el comportamiento sin que este cambie, y las acciones del estudiante inhiben en gran medida el aprendizaje de otros estudiantes.
- las acciones del estudiante violan nuestra norma de suspensión y expulsión.

En los casos en los que el estudiante sea removido de un aula, se notificará al padre o tutor y se registrará el incidente para referencia de los padres y el maestro.

### **La aplicación de consecuencias**

Además de reparar un agravio, hay veces que también se aplicarán consecuencias. A veces los estudiantes podrían continuar violando las expectativas de comportamiento, no obstante el uso de nuestras prácticas comunes de modificación del comportamiento. En este punto, los maestros podrían elegir aplicar consecuencias por las acciones negativas de los estudiantes dentro de los siguientes parámetros.

- Las consecuencias tienen la intención de ser lógicas, previsibles, constantes y sensibles respecto a la cultura y el desarrollo. Entre los ejemplos se encuentran las advertencias y los tiempos de reflexión, así como la pérdida de tiempo de juego o las llamadas telefónicas al hogar.
- Siempre que sea posible las consecuencias son lógicas y están relacionadas con la acción. Por ejemplo, un estudiante que escriba o pinte las paredes de un baño, limpiará las paredes y pasará una o más tardes trabajando con el personal de limpieza para limpiar el edificio.

### **Remisiones al decano**

Si un estudiante viola cualquier expectativa de comportamiento, se le podría remitir a un administrador para que reciba apoyo adicional a criterio del maestro o del adulto que trabaja con el niño.

Dependiendo de las circunstancias específicas del comportamiento del estudiante, este podría quedarse con el administrador para hacer una pausa y reflexionar, y se planeará una consecuencia apropiada. Dependiendo de la violación, se podría llamar al padre o tutor del estudiante para que recoja inmediatamente al niño, y este se quedará en la oficina hasta que lo recojan.

Es importante saber que el estudiante podría ser suspendido inmediatamente por ciertas conductas o conductas específicas (los detalles se encuentran en la página 58 de este manual). Para ver más información, consulte **Normas y procedimientos de suspensión y expulsión**. Un funcionario de la escuela administra las suspensiones.

### **Norma de suspensión y expulsión**

El **Apéndice C** contiene la explicación completa de la norma, y es esencial que el padre o tutor entienda estas normas.





## **Equipo de coordinación de servicios (Coordination of Services Team, COST)/Intervención**

En LCPS los maestros evalúan regularmente a los estudiantes y supervisan tanto su crecimiento como su desempeño en comparación con las normas de nivel de grado. Todo aquel estudiante que no logre el progreso adecuado recibirá apoyo como parte de nuestro sistema de intervención. Las intervenciones y los apoyos siempre comienzan dentro del aula educativa. Los estudiantes con necesidades significativas también se podrían remitir para que reciban servicios de intervención fuera del aula, incluidas intervenciones en lectura, matemáticas, después de la escuela, centros, etc. En nuestro modelo, las intervenciones y las reuniones del COST se usan para ayudar a los estudiantes a recibir servicios para que tengan éxito. El equipo COST se reúne regularmente y sigue supervisando el progreso, actualizando los planes de intervención según sea necesario, y determinando si una evaluación de educación especial es apropiada. Si tiene alguna pregunta sobre los apoyos de intervención, hable con su jefe de la tripulación o con el subdirector que supervisa las intervenciones.

## **Proceso Child Find**

Lighthouse cree que todos los estudiantes pueden aprender y que se les debe garantizar oportunidades iguales para que se conviertan en miembros contribuyentes del entorno académico y de la sociedad. Lighthouse proporciona educación especial y servicios relacionados en virtud de la Ley de Mejoramiento de la Educación para Personas con Discapacidades (Individuals with Disabilities in Education Improvement Act, "IDEIA"), los requisitos del Código Educativo y las normas y los procedimientos aplicables del SELPA de la Oficina de Educación del Condado de El Dorado. Estos servicios están disponibles para los estudiantes que reciben educación especial y que están inscritos en LCPS. Ofrecemos servicios y programas educativos de alta calidad para todos nuestros estudiantes de acuerdo con las necesidades evaluadas de cada estudiante. LCPS colabora con padres, estudiantes, maestros y otras instituciones, como podría indicarse, para satisfacer de manera apropiada las necesidades educativas de cada estudiante.

## **Proceso de retención de estudiantes**

Como parte del proceso de intervención y apoyo, los estudiantes se podrían identificar como candidatos para retención. Tan pronto como un estudiante cumpla con uno o más criterios de retención, se deben tomar los siguientes pasos:

El estudiante y el padre serán notificados de su estado actual. Esta notificación se hará en la reunión de la conferencia de enero dirigida por el estudiante y se enviará una comunicación por escrito a su casa. En este momento:

- El estudiante y la familia sabrán exactamente los criterios que califican actualmente al estudiante para su retención.
- El estudiante establecerá metas y estrategias que aborden directamente sus necesidades académicas actuales. En este momento, se preparará un plan que indique con detalle los



niveles actuales de aprovechamiento del estudiante y las metas que el estudiante debe cumplir para que se lo promueva al siguiente grado. (En algunos casos estas metas podrían ser diferentes a los estándares de comparación usuales de fin de grado).

- El equipo programará una reunión de seguimiento para medir el progreso hacia el logro de las metas.
- Los maestros y el equipo recopilará y conservará los datos académicos y sociales/emocionales del estudiante.
- Se debe informar a las familias de los estudiantes que son posibles candidatos para retención a más tardar en la reunión de la conferencia de enero dirigida por el estudiante.

Un comité formado por el maestro o maestros del estudiante, el director y el padre o tutor del estudiante hablará sobre la decisión final de retener al estudiante. Este comité debe considerar el progreso del estudiante hasta la fecha, el esfuerzo realizado por el estudiante y cualquier otro factor relevante.

En kinder, el director podría recomendar la retención, pero el padre o tutor del estudiante debe dar su aprobación.

Aunque el director aceptará la opinión del maestro o maestros y de la familia del estudiante, en los grados 1 a 8 el director tomará la decisión final de promover o retener al estudiante.

## **Participación de la familia**

En Lodestar, una escuela pública de la comunidad de Lighthouse, creemos que las familias son una parte esencial de la educación de sus hijos. Después de todo, usted es el maestro principal y más importante de su hijo!

### **Maneras de apoyar el éxito de su hijo**

- Asegúrese de que su hijo asista a la escuela puntualmente todos los días. No tome vacaciones ni planee ausencias prolongadas durante el año escolar.
- Cree en su hogar un entorno tranquilo para estudiar y hacer la tarea, sin TV ni otros dispositivos electrónicos (teléfonos celulares, tabletas, consolas de juegos, etc.).
- Lea con su hijo todas las noches. Si su hijo es mayor, planee una hora en la noche cuando todos lean.
- Apague el TV, la computadora y el teléfono celular e inicie una conversación con la familia.
- Supervise la tarea de su hijo. Revísela y hable sobre ella con su hijo todos los días.
- Diga a su hijo que usted creen en él, que para ser inteligente se requiere trabajar mucho, y que usted y la escuela lo apoyarán en cada paso del camino de la preparación para la educación superior.
- Asista a todas las reuniones escolares.
- Lea todas las comunicaciones de la escuela.
- Manténgase en contacto con los maestros de su hijo.
- Lea detenidamente los informes de progreso y las tarjetas de calificaciones de su hijo y responda a ellos.



## **Maneras de profundizar su participación en la escuela**

- Sea voluntario en el aula o en la escuela de su hijo (vea la norma para los voluntarios)
- Acompañe al grupo a los viajes de campo.
- Asista a los días de trabajo con los padres y a eventos especiales
- Participe en todos los eventos familiares
- Asista al café semanal con los padres los miércoles en la mañana
- Únase a la página de Facebook de las familias de Lodestar

## **Eventos familiares**

En Lodestar, celebramos eventos clave a los cuales alentamos enfáticamente la asistencia de todas las familias como asociados. Estos eventos están relacionados con el aprendizaje del estudiante, y son los siguientes:

- Tres conferencias dirigidas por los estudiantes (Student-Led Conferences, SLC) que se llevan a cabo durante las semanas entre las sesiones.
- Noche de regreso a la escuela en verano
- Celebraciones culturales durante todo el año escolar
- Día de servicio MLK
- EXPOSICIONES del trabajo de los estudiantes en invierno y primavera
- Ceremonias de fin de año
- Reuniones comunitarias durante todo el año, según se programen

## **Encuesta anual para la familia**

Cada año pedimos a los padres que contesten encuestas de satisfacción para que sepamos cómo lo estamos haciendo. Si tiene alguna inquietud, no dude en comunicarse con el maestro de su hijo o con un administrador. Estas encuestas se administran en enero y están disponibles en inglés y en español.

## **Padres en Acción**

Parents in Action es un grupo de padres / abuelos / guardianes que se reúnen mensualmente para discutir temas internos de la escuela, desarrollar y aprender habilidades de liderazgo, planificar eventos y discutir movimientos externos de escuelas autónomas. Todos son bienvenidos a asistir a cualquier reunión, ya que está abierta a todos los padres cada mes. Se proporciona traducción al español, comida y cuidado de niños. Los padres pueden asistir a la sesión de la mañana a las 8:45 am o a la sesión de la tarde a las 6 pm en el Centro de Recursos para la Familia. Las reuniones toman plan el primer jueves de cada mes. La primera reunión para el año escolar es el 5 de septiembre de 2019. Tenga en cuenta que las fechas o los lugares de las reuniones pueden cambiar y que la información estará disponible en las noticias semanales a medida que las fechas se acerquen.



## Club de mamá

Este año, Lighthouse tendrá un Club de Madres / Abuelas. Este es un club social donde las madres pueden construir una comunidad, divertirse y apoyarse mutuamente. Las reuniones se llevarán a cabo el primer viernes de cada mes (excepto durante las vacaciones) de 2:00 p.m. a 3:30 p.m. en el Centro de Recursos para la Familia. El grupo decidirá qué actividades realizar a lo largo del año. Traducción al español estará disponible.

## Recaudación de fondos

Usted puede tener una influencia significativa en la vida de su estudiante dando un donativo para apoyar su educación. Sus donativos ayudan a pagar programas esenciales como educación superior 1:1, asesoramiento profesional y de salud mental, libros y artículos escolares y equipos deportivos campeones. Se puede hacer un donativo principalmente de dos maneras:

- Un donativo mensual recurrente — se puede inscribir en línea en [lighthousecharter.org](http://lighthousecharter.org) y hacer un donativo mensual por la cantidad que usted elija.
- Un donativo único — entregue su donativo a un miembro del personal de una de las recepciones. Debe escribir los cheques a nombre de: Lighthouse Community Public Schools. También se acepta dinero en efectivo.

Done de la manera que mejor le convenga. Estamos invitando a todas las familias que pueden dar un mínimo de \$20 en el año escolar de 2019-2020. Si todas las familias hacen un donativo, harán una gran diferencia. Los donativos se aceptan agradecidamente, pero no se requieren. ¿Tiene preguntas? Envíe un mensaje electrónico a Karen Fee: [karen.fee@lighthousecharter.org](mailto:karen.fee@lighthousecharter.org)

Las familias también pueden ayudar a la escuela participando en eventos de recaudación de fondos durante todo el año escolar. Se le dará más información sobre varios eventos durante todo el año escolar mediante boletines informativos y la página de Facebook de Lighthouse.

## Conexión con las comunicaciones de la escuela

Hay varias maneras en las que se puede informar de lo que sucede en la escuela.

Method	Purpose
Mensajes telefónicos automatizados	A fin de asegurarnos de que usted reciba información y avisos importantes de manera oportuna, usaremos un servicio de mensajes telefónicos que llama a su hogar una vez a la semana para proporcionar información. Este mensaje servirá como un recordatorio importante de eventos que se aproximan, etc.
Sitio web de Lighthouse	Información sobre los próximos eventos están disponibles en nuestro sitio web en <a href="http://www.lighthousecharter.org">http://www.lighthousecharter.org</a> luego haga clic en <b>For Students and Families</b> .



Boletines informativos semanales	Las noticias semanales se publicarán en el Portal de Padres de Aeries, en línea en nuestro sitio web de Lighthouse y en nuestra página de Facebook de Padres.
Boletines de noticias	Los boletines familiares se envían a casa a intervalos regulares.
Página de Facebook de Padres de Lighthouse	Los eventos y las noticias están disponibles en nuestra página de Facebook para padres, <a href="https://www.facebook.com/groups/LCCSparents/">https://www.facebook.com/groups/LCCSparents/</a> Si tiene problemas para encontrar o agregar el grupo, envíe un correo electrónico a <a href="mailto:Maritza.aiello@lighthousecharter.org">Maritza.aiello@lighthousecharter.org</a>
Llamadas, mensajes electrónicos, cartas y textos de Lodestar	LCPS usará Aeries, un sistema de información para los estudiantes, para almacenar toda la información de los estudiantes y las familias, incluidos los contactos principales y de emergencia, direcciones y otra información demográfica necesaria. Aeries también tendrá un portal para los padres, en el que podrán ver la asistencia del estudiante y supervisar sus grados. El portal para los padres Aeries contendrá nuestro nuevo sistema de comunicación, que se usará para las comunicaciones entre padres y maestros y para anuncios generales (esto es, los boletines semanales o mensuales). Las familias recibirán comunicaciones colectivas de la escuela por teléfono, texto y/o mensajes electrónicos. Todas las familias recibirán un mensaje electrónico de bienvenida cuando concluyan el proceso de inscripción en línea. Todas las familias podrán establecer el método de contacto de su preferencia y optar por no recibir llamadas, excepto las de emergencia.
Apoyo de traducción	Lighthouse tiene la responsabilidad de proporcionar servicios de interpretación en el idioma principal de la familia. Los miembros del personal y estudiantes capacitados proporcionan estos servicios. Si desea solicitar el servicio de interpretación, comuníquese con nuestro personal de la oficina principal. El número de la oficina principal es 510-562-8801 o 510-562-8225. Los padres pueden optar por no recibir servicios de interpretación proporcionados por estudiantes capacitados de LCPS. A continuación se encuentran las divulgaciones de exclusión
Oficina principal	Si tiene alguna pregunta sobre noticias, inquietudes o cualquier otra necesidad, no dude en hablar con el personal de nuestra oficina. Grados K-8 - 510-562-8801 Grados 9-12 - 510-562-8225

## Norma para los voluntarios de LCPS

En LCPS creemos que solo podemos lograr nuestra misión de preparar a los estudiantes para la educación superior y la carrera profesional de su preferencia con el apoyo de toda nuestra comunidad. Aceptamos con agradecimiento la ayuda de voluntarios y miembros de la comunidad, y creemos que todas las personas tienen algo importante que pueden contribuir a nuestra escuela. Con este fin, hemos creado una norma para los voluntarios que protege la seguridad de nuestros estudiantes y de la escuela y promueve la participación de todos los grupos. Definimos a un voluntario como alguien que brinda horas de servicio por razones cívicas, caritativas o humanitarias



sin la promesa, expectativa o recibo de compensación. Los voluntarios podrían ser o no ser miembros de la familia del estudiante. Un voluntario debe tener al menos 18 años de edad.

Hay dos tipos de voluntarios en LCPS: los supervisados y los no supervisados. Los voluntarios supervisados son aquellos que se encuentran en la misma área que los maestros o el miembro del personal de Lighthouse cuando trabajan con los estudiantes (esto es, un ayudante del aula). Un voluntario no supervisado es aquel que trabaja individualmente con los estudiantes sin la supervisión directa del personal de Lighthouse (esto es, dando tutoría individual a un estudiante). Como miembros de nuestro equipo educativo, agradecemos las sugerencias y opiniones de los voluntarios. Sin embargo, es el personal profesional que ante la ley es responsable de las decisiones que se tomen sobre la instrucción de los estudiantes y la administración de la escuela.

Todos los voluntarios deben rellenar un formulario de registro de voluntarios y cumplir con las pautas para voluntarios. Los formularios están disponibles en la recepción.

#### Requisitos de seguridad

1. Como voluntario, independientemente de su asignación, debe rellenar y entregar un formulario de registro de voluntarios,
2. Todos los voluntarios deben presentar un comprobante de un resultado negativo actual de la prueba de TB.
3. Los voluntarios supervisados no necesitan una investigación de sus antecedentes con huellas dactilares. Los voluntarios no supervisados sí la necesitan.

El **Apéndice F** contiene la norma para los voluntarios completa. Hable con el enlace con las familias para recibir más información.

### Norma del Código de vestuario de Lighthouse (K-8)

Creemos que los estudiantes deben concentrar su energía y atención en su desarrollo académico y no en el estilo o la ropa de sus compañeros. El código de vestuario es importante para la seguridad de la escuela, ya que con frecuencia los estudiantes están fuera de las instalaciones escolares y cuando llevan su uniforme todos los miembros de la comunidad escolar los reconocen fácilmente. El código de vestuario es simple:

<b>Prenda superior</b>	<b>Camisa de Lighthouse:</b> Camisa estilo polo color verde bosque sólido o camiseta con el logotipo de Lodestar (también son aceptables las camisas color verde bosque sólido sin el logo de Lighthouse, pero no deben tener otro logo ni texto).  Si debajo de la camisa se usa una camiseta, esta debe ser de color negro, blanco, verde o gris.  Toda sudadera, chaqueta o suéter que se use en las instalaciones escolares también debe ser de color verde bosque.
<b>Parte inferior</b>	Pantalones, falda o pantalones cortos de color caqui (tela de algodón).



<b>Calzado</b>	Zapatos planos con suela de caucho. No se permiten las sandalias ni los zapatos con punta abierta.
----------------	--

### **Otra información sobre el código de vestuario y el uniforme:**

- Los estudiantes NO PUEDEN usar nada de color rojo o azul en la escuela (incluidos zapatos, accesorios, etc.).
- Otras prendas de vestir deben ser de materiales simples y no deben tener texto ni decoraciones, excepto el logotipo impreso aprobado por la escuela.
- El uniforme se debe usar todo el día escolar y en las instalaciones escolares, los estudiantes NO deben usar otra ropa sobre su uniforme. Si el estudiante se encuentra en la escuela, debe usar el uniforme.
  - No se permite cambiarse ropa en la escuela, a menos que sea para una actividad patrocinada por la escuela.
  - No se permite usar pantalones de gimnasia, pantalones para correr, mallas ni pantalones deportivos.
  - No se deben usar accesorios para la cabeza, incluidos gorros (a menos que el estudiante se encuentren en el exterior y el gorro sea para protegerse del sol o con propósitos médicos o religiosos específicos), bandas para la cabeza ni pañuelos, esto aplica a todos los sexos.
  - Los abrigos o chaquetas de uso en exteriores no necesitan ser de color verde bosque.
  - Rotule las prendas de vestir de uso en exteriores con el nombre del estudiante.

La ropa se debe mantener impecable y limpia en todo momento y debe tener un ajuste apropiado. A continuación se enumeran las sugerencias específicas:

- Los pantalones deben ser de la talla apropiada.
- Las faldas y los pantalones cortos deben quedar no más de cuatro pulgadas sobre la rodilla.
- Los pantalones se deben llevar a la cintura, que no queden flojos del tiro.
- Las camisas deben ser de la talla apropiada, ni demasiado pequeñas ni demasiado grandes.

*Los maestros tienen derecho a pedir a los estudiantes que se quiten cualquier parte externa del vestuario que distraiga o interrumpa la clase.*

**No se admitirá a los estudiantes en la escuela o en la clase hasta que usen el uniforme apropiado o los padres traigan un uniforme apropiado.**

Si los padres tienen dificultades financieras para cumplir con el código de vestuario, hay asistencia financiera disponible. Si necesita más información sobre la asistencia disponible para cumplir con el código de vestuario, hable con el decano de estudiantes.

### **Compra de uniformes**

Las camisas verde oscuro simples del uniforme y los pantalones, pantalones cortos y faldas caqui se pueden comprar en las siguientes tiendas minoristas. Si tiene preguntas sobre el código de vestuario o el uniforme, hable con el personal de la escuela. Los uniformes con el logotipo no son



obligatorios; sin embargo, las familias tienen la opción de comprar las prendas superiores del uniforme con nuestro logotipo.

Store	Website	Color	Starting Prices
Bancroft Uniforms	<a href="http://www.bancroft-uniforms.com">www.bancroft-uniforms.com</a>	Verde	Camisas tipo polo desde \$13; pantalones caqui desde \$23
Dennis Uniforms	<a href="http://www.dennisuniform.com">www.dennisuniform.com</a>	Verde oscuro	Camisas tipo polo desde \$16; pantalones caqui desde \$24; suéteres o sudaderas con capucha desde \$27
Old Navy	<a href="http://www.oldnavy.com">www.oldnavy.com</a>	Plant Life	Camisas tipo polo desde \$10; pantalones caqui desde \$20 Suéteres desde \$13; chalecos del uniforme desde \$13
Walmart	<a href="http://www.walmart.com">www.walmart.com</a>	Colores Hunter Lodge y Deep Forest	Camisas tipo polo \$6; pantalones caqui \$18 Suéteres o camisetas con capucha \$10

### Días de atuendo profesional

Varias ocasiones durante el año los maestros o los jefes de la tripulación podrían pedir a los estudiantes que vayan a la escuela con un atuendo profesional. Los eventos que requieren un atuendo profesional incluyen: presentaciones en la clase, conferencias dirigidas por los estudiantes u otras ocasiones especiales. ¡Tenga en cuenta que el atuendo profesional no significa atuendo casual!

Las pautas de los días de atuendo profesional son las mismas que las de los días de atuendo casual (vea abajo) y pueden incluir:

- Pantalones de gimnasia
- Camisas y pantalones de vestir, ino pantalones de mezclilla!
- Trajes con falda
- Vestidos
- Zapatos y zapatillas de tacón para vestir

### Días de atuendo casual

En ocasiones los estudiantes recibirán "pases de atuendo casual" o toda la escuela podría tener un día de atuendo casual. Se le notificará por teléfono o por escrito cuando haya un día de atuendo casual. Pautas para los días de atuendo casual:

- No se permiten sombreros o gorros
- No se permite ropa reveladora
- No se permite ropa ni objetos relacionados con pandillas (nada de color rojo o azul)



- No se permite lenguaje, imágenes o símbolos inapropiados en la ropa
- No se permiten referencias a drogas o alcohol
- No se permiten pistolas ni armas
- No se permite un contenido o ropa explícitamente sexual
- No se permiten imágenes violentas

Si un estudiante no está seguro si puede usar una prenda el día de atuendo casual:

1. Debe llevar la prenda temprano para que el maestro o el jefe de la tripulación la apruebe
2. Debe planear llevar un atuendo alternativo en caso de que el primero no cumpla con el código de vestuario
3. No debe usarlo

## Norma de dispositivos y juegos electrónicos

En Lodestar, entendemos que los estudiantes traerán dispositivos electrónicos a la escuela, pero los estudiantes traerán teléfonos, iPods y otros juegos a la escuela **a su propio riesgo**. Lodestar no se responsabiliza por la seguridad y protección de estos dispositivos. Si un estudiante usa un dispositivo en un momento o en un lugar inapropiado, se confiscará tal dispositivo y se entregará únicamente a los padres.

### Norma sobre teléfonos celulares / auriculares-auriculares de botón / dispositivos electrónicos / juegos y juguetes

Grado	¿Cuándo los pueden sacar?	¿Cuándo no los deben sacar?	Consecuencia (si se viola la norma)
K- 8.º grados	Solo en las zonas de subida y bajada de estudiantes, con permiso de los profesores.	Nunca dentro del edificio o de las instalaciones de la escuela durante el horario escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los artículos confiscados se entregarán hasta el final del día o se devolverán directamente al padre o tutor</li> <li>• Los teléfonos se devolverán SOLO al padre o tutor</li> </ul>

En **ningún momento** un estudiante debe usar un teléfono o dispositivos electrónicos dentro del edificio de la escuela sin permiso del maestro. No antes de la escuela, no durante la escuela, no después de la escuela. **Si se usa, se ve o se escucha, ise confisca!**

**Juguetes- Los estudiantes deben dejar los juguetes en casa. Si un estudiante trae juguetes a la escuela, inmediatamente serán confiscados y devueltos a un padre o tutor.**

### Uso de las computadoras y de la red de la escuela por el estudiante

Como parte de las experiencias de aprendizaje, los estudiantes rutinariamente usan una variedad de equipo y recursos tecnológicos de la escuela (p. ej., acceso a la red, uso rutinario de Chromebooks). El uso de este equipo viene con responsabilidades. El incumplimiento de las siguientes pautas y las pautas del acuerdo de G-Suite (**Apéndice G**) podría dar como resultado la revocación de este privilegio:



- No se debe intentar modificar la apariencia o la operación de ningún equipo tecnológico. Esto incluye, sin limitarse: instrucciones, copia o instalación de software, configuración de bloqueos de contraseñas o copia de archivos de cualquier tipo. Cada equipo debe conservar su configuración original o la establecida por el personal.
- No se tolerará la alteración ni la destrucción de equipo, software o datos informáticos. Cada estudiante tiene la responsabilidad de revisar la computadora antes y después de usarla y de informar inmediatamente cualquier problema al maestro.
- Los estudiantes solo usarán las aplicaciones, el software y los programas requeridos para completar asignaciones y proyectos, y solo aquellos que apruebe el maestro de la clase en curso. La falta de concentración en la tarea podría dar como resultado la pérdida del privilegio de uso del equipo y/o medidas disciplinarias adicionales. Los estudiantes no deben usar equipo personal o de la escuela para jugar en línea o con videojuegos.
- No se permite comida ni bebidas cerca de cualquier equipo tecnológico de la escuela.
- Los estudiantes pueden usar internet solo con autorización, y deben cumplir las pautas de la escuela.

La violación de las reglas arriba indicadas o cualquier otra acción negativa relacionada con el uso de equipo tecnológico dará como resultado la pérdida del privilegio de uso del equipo, y podría incluir otras consecuencias que dependerán de la gravedad de la acción.

### **G-Suite for Education**

En LCPS, G-Suite for Education es una parte esencial de nuestro programa educativo. Con G-Suite de proyectos, su hijo podrá acceder a una extensa variedad de recursos que mejorarán su educación tecnológica, y le permitirá tener acceso a Gmail, calendarios, documentos, al aula y a más aplicaciones usadas por decenas de millones de estudiantes y maestros de todo el mundo. En LCPS, los estudiantes usarán sus cuentas de G-Suite para hacer sus asignaciones, comunicarse con sus maestros, ingresar en sus Chromebooks y aprender destrezas de ciudadanía digital del Siglo XXI. Consulte la Notificación de G-Suite for Education para padres y tutores en el **Apéndice G** para ver más información



## Artículos escolares

Un paso para crear en su estudiante una mentalidad de ingreso a la educación superior es asegurarnos de que vaya a la escuela cada día preparado con los artículos que usa en clase.

### De kínder al 5.º grado

Se proporcionará a los estudiantes todos los artículos necesarios para concentrarse en su aprendizaje. A continuación se enumeran los artículos necesarios para estar preparados todos los días:

- Uniforme (vea más detalles en la sección Código de vestuario)
- Termo o botella de agua claramente rotulada con su nombre
- Una mochila para llevar la tarea y las comunicaciones
- Una lonchera rotulada con su nombre (si el estudiante lleva su almuerzo a la escuela)
- Artículos para hacer la tarea (que debe mantener en casa): lápiz, barra de pegamento, tijeras, crayones, sacapuntas

### De 6.º a 8.º grado

**Materiales que debe llevar a la escuela todos los días:**

- Termo o botella de agua con su nombre claramente escrito con un marcador Sharpie
- Uniforme
- Una mochila
- Un estuche o caja para lápices
- Tijeras
- 3 lápices con la punta afilada y tres bolígrafos (guarde varios bolígrafos y lápices en el hogar para que su estudiante pueda reabastecer su caja de lápices cuando se le vayan a acabar)
- Sacapuntas con captador de virutas integrado
- Calculadora científica (opcional)

**Opciones de ropa de educación física para los estudiantes de la escuela media:**

- Prenda superior: cualquier camiseta o sudadera que no sea roja ni azul y que no contenga lenguaje ni imágenes inapropiadas
- Prenda inferior: pantalones de ejercicio cómodos (como pantalones de gimnasia, pantalones de yoga, pantalones cortos de baloncesto, etc.) No se permiten pantalones de mezclilla.
- Zapatos: calzado deportivo cómodo; no se permite calzado rojo ni azul

### Donativos

A continuación se enumeran materiales útiles que las familias podrían donar. Entregue estos materiales al jefe de la tripulación de su hijo. Los maestros pueden proporcionar una lista más detallada de los materiales en la noche de regreso a la escuela y durante todo el año:

- Pañuelos de papel
- Toallas de papel
- Toallitas antibacterianas (por ejemplo, Lysol o Clorox)



- Bocadoillos no perecederos a granel (como galletas Goldfish), nada de nueces por favor
- Lápices, marcadores, crayones, lápices de colores

## Transportación

### Lighthouse: Ir y volver del Campus

#### AC Transit

Hay varias maneras de llegar a la escuela en transporte público. 444 Hegenberger Road se encuentra a aproximadamente 1.5 millas de la estación Coliseum BART. Si puede acceder a la escuela desde las líneas de autobús 73 y 59.

#### Estacionamiento

El estacionamiento dentro de las puertas en 444 Hegenberger Road está limitado solo para uso del personal. Los padres que visitan el campus deberán estacionarse en el circuito de Hegenberger. Sea respetuoso con los negocios vecinos y no se estacione en sus estacionamientos. Se arriesga la posibilidad de ser remolcado.

#### Procedimientos de recogida y dejada

##### Dejada

- Tiempo: Dejada puede comenzar a las 7:30 a.m. Los estudiantes deben presentarse en la sala de usos múltiples donde un adulto está presente para supervisar.
- Ubicación: Los estudiantes deben ser dejados en la Zona de Carga 444 Hegenberger en el estacionamiento. Por favor no estacione en doble fila para dejar a su hijo.

##### Recogida

- Tiempo: Recogida es a la 3:30 p.m. para K – 8 y 3:45 p.m. para 9 – 12 los L, Ma, J, V y 1:30 p.m. los Mer para K - 12
- Solo los adultos designados pueden recoger a sus hijos. Si alguien nuevo está recogiendo a su hijo de la escuela, llame a la oficina principal de la escuela para informar al personal del 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 recoger a su hijo. En ningún momento, debe dejar un vehículo desatendido en la zona de recogida. Las puertas del estacionamiento se abrirán 5 minutos después de la salida. No bloquee el tráfico en Hegenberger Loop y siga las solicitudes de un miembro del personal de Lighthouse que está dirigiendo el tráfico.

**Tenga en cuenta su límite de velocidad ya que es una zona escolar y la seguridad de nuestros estudiantes y sus familias es nuestra prioridad número uno.**



## Programa de comidas

Las Escuelas Públicas de la Comunidad de Lighthouse participan en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares. En los paquetes de inscripción de todas las familias se incluyen las solicitudes de comidas gratis o de precio reducido, que también puede obtener en la oficina principal. Se alienta a todas las familias a que rellenen el formulario de solicitud para poder incluir a tantos estudiantes elegibles como sea posible.

Este año nos hemos asociado con The Lunch Master para que proporcione el desayuno y el almuerzo durante todo el año escolar.

### Desayuno

Los estudiantes podrán recibir gratuitamente el desayuno todos los días a través de nuestro programa universal de desayunos. Los alimentos del desayuno podrían incluir *baguets*, cereal, *muffins*, emparedados de desayuno, panqueques, tortas de huevo, fruta y leche. Los estudiantes se desayunarán en el aula después de que comiencen su día.

### Almuerzo

- Gratis para los estudiantes que tengan derecho a las COMIDAS GRATIS
- \$0.40 por día para los estudiantes que tengan derecho a las COMIDAS DE PRECIO REDUCIDO
- \$3.25 por día para los estudiantes que no tengan derecho al almuerzo gratis ni al almuerzo de precio reducido

### Bocadillos

Los estudiantes no recibirán bocadillos durante el día. Los estudiantes que participen en el programa para después de la escuela recibirán un bocadillo sin costo adicional.

### Cómo pagar las comidas

La escuela acepta dinero en efectivo, cheques o giros postales. Si en cualquier momento cree que no puede pagar las comidas, pero necesita que su hijo coma en la escuela, hable con el administrador de la escuela. Lo ayudaremos a cubrir las necesidades de su familia. Recibirá mensualmente una factura que indicará su saldo.

### Registro de comidas y facturación

Rellene los documentos apropiados cuando se registre si desea que su hijo participe en nuestro programa de comidas. Se le pedirá que proporcione información sobre sus ingresos. Los estudiantes cuyas familias reúnan los requisitos para el almuerzo gratis no necesitarán pagar. Las familias de estudiantes que reúnan los requisitos para el almuerzo de precio reducido o de precio normal recibirán una factura mensualmente. Durante el almuerzo, en ningún momento se realizarán transacciones monetarias en el punto de venta.

Si su saldo pendiente llega a \$50.00, recibirá una notificación de la escuela para que se entere y para que haga el pago inmediatamente. Si en cualquier momento cambia el estado de sus



ingresos, informe inmediatamente en la recepción para que rellene un nuevo formulario de solicitud de almuerzos gratis o de precio reducido. Esto es muy importante para asegurarse de que su hijo pague el precio correcto de la comida en todo momento.

Notifiquenos inmediatamente si su hijo tiene alergias a cualquier alimento. Se requiere una nota del médico que indique restricciones dietéticas especiales. Si tiene preguntas, siéntase en libertad de comunicarse a la oficina principal, que lo puede poner en contacto con nuestro personal del programa de comidas.

## Glosario de Lodestar

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Apoyo administrativo</b>	Se puede pedir a los estudiantes que vayan a la oficina con un formulario de "Apoyo administrativo". Si el decano de estudiantes u otro administrador considera que el comportamiento del estudiante causó daño o la interrupción intencional del aprendizaje, el decano o el administrador marcará el apoyo administrativo como una remisión.
<b>Programa para después de la escuela (After School Program, ASP)</b>	El programa para después de la escuela (ASP) proporciona servicios después de la escuela a las familias de Lodestar. ASP ofrece apoyo académico y con la tarea, lectura, trabajo del laboratorio de aprendizaje, programación de enriquecimiento y varios eventos y actividades. El programa opera inmediatamente después de la escuela, de lunes a viernes hasta las 6:00 p. m. (los miércoles hasta las 6:30). ASP tiene cupo limitado y las familias presentan la solicitud a principio de cada año.
<b>Receso</b>	Un descanso de las clases para maestros y estudiantes. Todas las funciones escolares hacen una pausa y el edificio se cierra.
<b>Escuela charter</b>	Lighthouse es una escuela charter. Las escuelas charter son escuelas públicas a las que el distrito escolar local les da libertad para diseñar y estructurar su propio calendario escolar, día escolar y plan de estudios. Las escuelas charter también deben seguir los estándares estatales y tomar los exámenes estandarizados del estado.
<b>Café comunitario</b>	El café comunitario se lleva a cabo cada mes y está diseñado para ofrecer un espacio en donde las familias de Lodestar se conozcan, celebren, se mantengan informados y participen en la planificación y en la toma de decisiones de la escuela.
<b>Valores esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Comunidad</b> – Somos lo mejor cuando respetamos, valoramos y celebramos nuestra diversidad y fortalecemos nuestras conexiones.</li> <li>● <b>Integridad</b> – Ponemos en práctica nuestros valores personales y compartidos, especialmente ante la cara de la adversidad.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Amor</b> – Nos extendemos, para que todos sientan un sentimiento de pertenencia y aceptación.</li> <li>● <b>Justicia social</b> – Actuamos con valentía y compromiso para progresar hacia un mundo justo y equitativo.</li> <li>● <b>Institución</b> – Estamos facultados para proseguir una acción con un fin determinado como innovadores de por vida.</li> </ul>
<b>Crews y Líders de Crew</b>	Este es otro nombre que se le da a una clase o grupo de estudiantes que trabajan conjuntamente para lograr nuestra misión. "Somos crew, no pasajeros" es una frase que escuchará con frecuencia. Esta frase nos ayuda a recordar que necesitamos ser estudiantes activos y ayudar a otros. Cada crew está organizada por grado y cada una tiene un "líder de crew", que es un maestro o un administrador que dirige al grupo. Los estudiantes comienzan y terminan el día como tripulación. En la mañana los estudiantes desayunan, practican estrategias de concientización y se preparan para el día como crew. En la tarde los estudiantes dan cuenta de la misión, participan en juegos y terminan el día como crew.
<b>Conferencia de Crew</b>	Conferencias individualizadas de 30 minutos que se llevan a cabo a principios del año entre estudiantes, familias y jefes de la tripulación para conocerse mutuamente y hacer preguntas sobre la escuela nueva.
<b>Exposición de aprendizaje (EXPO)</b>	Un evento vespertino para las familias en el que los estudiantes muestran lo que han aprendido a las familias y a la comunidad. Hay 2 exposiciones cada año escolar, una en diciembre y otra en junio.
<b>Reunión de la comunidad</b>	<p>Cada semana hay una asamblea de toda la comunidad escolar para practicar los valores de la escuela, celebrar a los miembros de la comunidad y desarrollar el orgullo por la escuela.</p> <p>Cada mañana hay una asamblea comunitaria de toda la escuela para practicar los valores escolares, celebrar a los miembros de la comunidad y crear orgullo en la escuela.</p>
<b>Trabajo de campo</b>	El trabajo de campo es cuando los estudiantes y los maestros van a lugares de la comunidad que les ayudan a recopilar información sobre el tema de la expedición de aprendizaje. Es el momento de exponer a nuestros estudiantes al área metropolitana de nuestra comunidad y a problemas del mundo real. La raíz del trabajo de campo es la resolución de problemas y el descubrimiento.
<b>Gentle Start</b>	Para ayudar mejor a que nuestros estudiantes de más corta edad se ajusten a la escuela, comenzamos el kínder con un "inicio leve", en el que durante las primeras dos semanas de la escuela los días son más cortos.
<b>Hábitos de trabajo y aprendizaje</b>	Una medida de tu desempeño como estudiante, incluidas destrezas tales como la concentración en una tarea y la conclusión de un trabajo.



<b>(Habits of Work and Learning, HoWL)</b>	
<b>Expedición de aprendizaje</b>	Experiencia de aprendizaje a mitad del año relacionada con un tema histórico o científico que afecta la vida de los estudiantes. Con ayuda de todas las materias académicas, los estudiantes exploran profundamente el tema, y el resultado es la creación de productos del estudiante que sirven para satisfacer una necesidad de la comunidad de Oakland. Las expediciones tienen como objetivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>● capturar los intereses y las pasiones del estudiante;</li> <li>● permitir que el estudiante explore su papel como agente de cambio en su comunidad;</li> <li>● incluir temas de diversidad cultural, igualdad y justicia social o liderazgo en la conservación del ambiente.</li> </ul>
<b>Objeto de aprendizaje (Learning Target, LT)</b>	Los objetos de aprendizaje son las normas que deben cumplir, los objetivos que deben lograr o los conocimientos que deben adquirir los estudiantes sobre un tema o grado particular. Los objetos de aprendizaje están directamente relacionados con las normas básicas comunes estatales (Common Core State Standards, CCSS).
<b>Cumplimiento de las expectativas</b>	Indica que un estudiante ha dominado nuestras normas a nivel de grado, académicamente y en lo que se refiere al carácter (HoWL). Es lo que todos los estudiantes de Lodestar necesitan hacer para encontrarse en el camino correcto hacia la promoción al siguiente grado y hacia la educación superior.
<b>Aprendizaje personalizado</b>	Estas experiencias de aprendizaje dan a la persona la decisión sobre el ritmo al que desean aprender, una ruta de aprendizaje, un lugar para aprender, personas con las cuales aprender o pasión para explorar. Las experiencias de aprendizaje son perfectas, e impulsan a cada estudiante a lograr sus metas.
<b>Guía de evaluación</b>	Este es un documento que ayuda a los estudiantes a evaluar y valorar su trabajo, y al maestro a que evalúe y valore formalmente el trabajo de los estudiantes. La guía de evaluación comunica las expectativas de su trabajo en cuatro niveles diferentes: 1-Comenzar; 2-Abordar; 3-Cumplir; 4-Exceder.
<b>Conferencia dirigida por el estudiante (Student-Led Conference, SLC)</b>	Conferencias durante las cuales los estudiantes dirigen a las familias y a los jefes de la tripulación compartiendo su progreso y reflexionando sobre este.
<b>Toma un descanso (Take a Break, TAB)</b>	TAB es una estrategia de autorregulación que da a los estudiantes la oportunidad de recuperar el control mental y emocional. TAB no es un castigo, y los estudiantes



	pueden elegir tomar un descanso o que un maestro les pida que lo tomen después de dos recordatorios.
--	--

## Notificaciones anuales

### Notificación de la carta de *exclusión* del directorio

Estimado padre o tutor:

En circunstancias limitadas, Lodestar podría divulgar la "información del directorio", que se define a continuación, a los siguientes peticionarios: A una escuela pública de la comunidad de Lighthouse, sin darle un aviso adicional, a usted a menos que se "excluya" por escrito de tales divulgaciones.

Las leyes estatales y federales permiten la divulgación de la información del directorio a cualquier peticionario, excepto aquellos que tengan la intención de usar tal información con propósitos comerciales. Sin embargo, es norma de la escuela no divulgar información del directorio a ningún peticionario, por ningún motivo, sin el consentimiento específico del padre o tutor para cada situación, EXCEPTO que divulgaremos tal información a los peticionarios que participen en intercesión política o en la difusión de información relacionada con las escuelas autónomas de California.

Si no desea que Lodestar divulgue su información de contacto y otra información del directorio obtenida de los expedientes de su hijo a tales personas o entidades sin su consentimiento previo por escrito, debe notificarnos por escrito a más tardar el 6 de septiembre de 2019.

Lodestar ha designado la siguiente información como información del directorio:

- Nombres de los padres o tutores;
- Dirección;
- Dirección de correo electrónico;
- Número de teléfono;
- Fechas de asistencia;
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos;
- Peso y estatura de los miembros de los equipos atléticos;
- Grados, honores y reconocimientos recibidos; y
- La agencia o institución educativa a la que asistió más recientemente

Muchas gracias por su cooperación.

Atentamente:  
Su equipo administrativo



## **Oportunidades iguales**

Las Escuelas Públicas de la Comunidad de Lighthouse no discriminan a ningún estudiante o empleado con base en una discapacidad real o percibida, sexo, identidad sexual, expresión sexual, nacionalidad, raza o grupo étnico, estado migratorio, religión, afiliación religiosa, orientación sexual ni otras características que se incluyan en la definición de crímenes motivados por odio del Código Penal de California.

LCPS cumple con todas las disposiciones de la ley federal relacionadas con estudiantes discapacitados, entre ellas, pero sin limitarse sin limitarse, a la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (American Disabilities Act, "ADA") de 1990 y la Ley de Mejoramiento de la Educación para Personas con Discapacidades (Individuals with Disabilities in Education Improvement Act, "IDEIA") de 2004.

LCPS tiene el compromiso de brindar una atmósfera de trabajo y educativa libre de acoso en virtud del Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 (sexo); Títulos IV, VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (raza, color o país de origen); la Ley contra la Discriminación en el Empleo por Motivos de Edad (Age Discrimination Act) de 1975; la IDEIA; y la Sección 504 y el Título II de ADA (discapacidad física o mental). LCPS también prohíbe el acoso sexual, incluido el hostigamiento sexual cibernético, y el acoso por motivo de embarazo, parto o afecciones relacionadas, raza, religión, afiliación religiosa, credo, color, estado migratorio, sexo, identidad sexual, expresión sexual, país de origen o ascendencia, discapacidad física o mental, estado de salud, estado civil, edad, orientación sexual o cualquier otra base protegida por ley, ordenanza o reglamento federal, estatal o local. LCPS no condona ni tolera el acoso de ningún tipo, incluidos la discriminación, intimidación o el hostigamiento, incluido el hostigamiento sexual cibernético, por ningún empleado, contratista independiente u otra persona con la que LCPS haga negocios, o por ninguna otra persona, estudiante o voluntario. Esto aplica a todos los empleados, estudiantes o voluntarios y a todas las relaciones, independientemente de la posición o el sexo. LCPS investigará pronta y minuciosamente cualquier queja de acoso e implementará la medida correctiva apropiada, si se justifica. Las indagaciones, quejas o quejas formales relacionadas con el acoso como se describen arriba en esta sección, se deben dirigir al funcionario de cumplimiento de Procedimientos uniformes de procesamiento de quejas (Uniform Complaint Procedures, "UCP") de LCPS. En la página 81 puede ver nuestros procedimientos uniformes de procesamiento de quejas y la persona de contacto correspondiente.

## **Notificación de las pruebas estandarizadas**

LCPS administrará anualmente a los grados correspondientes las pruebas estatales requeridas, conocidas como Evaluación del Desempeño y el Progreso del Estudiante de California (California Assessment of Student Performance and Progress, "CAASPP"). No obstante cualquier otra disposición de la ley, será aprobada una solicitud por escrito por un padre o tutor a los funcionarios de la escuela autónoma para excusar a su hijo de cualquiera o todas las partes de las evaluaciones estatales.



## **Vacunaciones y exámenes físicos**

A fin de garantizar un entorno de aprendizaje seguro para todos los estudiantes, LCPS sigue y cumple con las normas de salud dispuestas por el estado de California. Los estudiantes no asistirán a la escuela sino hasta que se hayan recibido todos los registros requeridos. Periódicamente se revisará el estado de las vacunaciones de todos los estudiantes. Los estudiantes que no cumplan con las pautas estatales se podrían excluir de la escuela hasta que cumplan con los requisitos. Los estudiantes que hayan estado expuestos a una enfermedad contagiosa para la cual no se han vacunado, se podrían excluir de la escuela a criterio de LCPS.

## **Evaluación de la salud oral**

Los estudiantes inscritos en kínder en una escuela pública (o mientras están inscritos en primer grado si el estudiante no estuvo inscrito anteriormente en un kínder de una escuela pública) requieren someterse a una evaluación de la salud oral realizada por un profesional dental. Comuníquese con la oficina si tiene preguntas sobre este requisito.

## **Estudiantes sin domicilio permanente/hogar**

El término "niños y jóvenes sin hogar" significa personas que, debido a dificultades financieras, no cuentan con una residencia fija regular y adecuada en la que puedan pasar la noche. Esto incluye a niños y jóvenes (42 USC 11434(a)):

- a. Están compartiendo la vivienda con otras personas debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas o razones similares; viven en moteles, hoteles, áreas de casas móviles o campamentos debido a que carecen de un alojamiento adecuado alternativo; viven en albergues de emergencia o provisionales; o fueron abandonados en hospitales;
- b. Su residencia principal para pasar la noche es un lugar público o privado que no se diseñó para su uso ordinario por seres humanos como alojamiento regular para dormir.
- c. Viven en autos, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas de bajo nivel, estaciones de autobuses o de trenes, o entornos similares; y
- d. Los niños inmigrantes y los jóvenes no acompañados (jóvenes que no están bajo la custodia física de un padre o tutor) se podrían considerar sin hogar si cumplen con la definición anterior de "sin hogar".

El estado de "sin hogar" se determina en cooperación con el padre o el tutor. En el caso de jóvenes no acompañados, el enlace de la escuela determina el estado del estudiante.

Enlace de la escuela

El director ejecutivo (CEO) designa al siguiente miembro del personal como el enlace de la escuela con los estudiantes sin hogar ((42 USC 11432(g)(1)(J) y (e)(3)(C).):

Arlene Aldrette, directora de Operaciones  
433 Hegenberger Road, Suite 201  
Oakland, CA. 94621  
510-562-8801



El enlace de la escuela, en virtud de 42 U.S.C. 11432(g), se asegurará de que:

- a. El personal de la escuela, mediante actividades de coordinación con otras entidades y agencias, identifica a los estudiantes sin hogar.
- b. Los estudiantes sin hogar se inscriben y tiene una oportunidad total y equitativa de lograr el éxito en LCPS.
- c. Los estudiantes y las familias sin hogar reciben los servicios educativos a los que tienen derecho, incluidos servicios a través de los programas Head Start (incluidos los programas Early Head Start) en virtud de la Ley Head Start, servicios de intervención temprana bajo la Parte C de la Ley Educación de Personas con Discapacidades, cualquier otro programa preescolar administrado por LCPS, si lo hay, y remisiones a servicios médicos, servicios dentales, servicios de salud mental y servicios de farmacodependencia, servicios de vivienda y otros servicios apropiados.
- d. Se informa a los padres o tutores sobre las oportunidades educativas y otras relacionadas disponibles para sus hijos, y se les proporcionan oportunidades significativas para participar en la educación de sus hijos.
- e. Se difunden avisos públicos de los derechos educativos de los jóvenes sin hogar, en lugares frecuentados por los padres o tutores de tales niños y jóvenes no acompañados, incluidos escuelas, albergues, bibliotecas públicas y comedores comunitarios, en una manera y forma que puedan entender los padres y tutores de los jóvenes sin hogar y los jóvenes no acompañados.
- f. Las disputas referentes a las inscripciones y admisiones se concilian de acuerdo con la ley, el acta constitutiva de Lodestar y las normas de la Junta.
- g. Los padres o tutores de cualquier joven no acompañado reciben información completa sobre todos los servicios de transportación, según corresponda
- h. El personal de la escuela que proporciona servicios recibe desarrollo profesional y otros apoyos.
- i. El enlace de la escuela colabora con los coordinadores del estado y con el personal de la comunidad y de la escuela que son responsables del suministro de educación y servicios relacionados a los niños y jóvenes sin hogar.
- j. Los jóvenes no acompañados se inscriben en la escuela; tienen oportunidades para cumplir los mismos desafiantes estándares académicos estatales que establece el estado para los otros niños y jóvenes; se les informa de su estado como estudiantes independientes bajo la Sección 480 de la Ley de Educación Superior de 1965 y que los jóvenes pueden obtener asistencia del enlace de la escuela para recibir la verificación de tal estado para los propósitos de la solicitud gratuita de asistencia estudiantil federal como se describe en la Sección 483 de la Ley.

A cualquier estudiante sin hogar que se inscriba en LCPS se le dará una copia de las normas completas de LCPS en el momento en el que se inscriba, y al menos dos veces al año.



## **Expedientes del estudiante/FERPA**

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974 (Family Educational Rights and Privacy Act, "FERPA") otorga a los padres de familia y a los estudiantes de 18 años o más ("estudiantes elegibles") ciertos derechos referentes a los expedientes educativos de los estudiantes.

Estos derechos son los siguientes:

- A. El derecho de inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante en un lapso de 5 días después del día que la escuela recibe la solicitud de acceso. Los padres de familia o los estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela o a una persona designada una solicitud por escrito que identifique los expedientes que desean inspeccionar.
  - a. El funcionario escolar hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o al estudiante elegible la hora y el lugar cuando pueden inspeccionar los expedientes.
  
- B. El derecho de solicitar una enmienda a los expedientes educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible cree que son erróneos, engañosos o que de otra manera violan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.

Los padres de familia o los estudiantes elegibles que deseen pedir a la escuela la enmienda de un expediente deben escribir al director de la escuela o a una persona designada, identificando claramente la parte del expediente que quieren cambiar, y especificando la razón por la que se debe cambiar. Si la escuela decide no enmendar los expedientes como lo requiere el padre de familia o el estudiante elegible, la escuela notificará la decisión al padre de familia o al estudiante elegible, y también su derecho a una audiencia sobre la solicitud de la enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de una audiencia al padre de familia o al estudiante elegible cuando se les notifique el derecho a una audiencia.

- C. El derecho de proporcionar un consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información personalmente identificable ("PII") de los expedientes educativos del estudiante, excepto al grado que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares que tengan un interés educativo legítimo. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela, como un administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluidos el personal de salud o médico y el personal de la unidad de ejecución de la ley) o una persona que sirve en la junta escolar. Un funcionario escolar también podría incluir a un voluntario o a un contratista externo a la escuela que brinda un servicio o desempeña una función institucional para el cual la escuela de otra manera tendría que usar a sus propios empleados, y que está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de la PII de los expedientes educativos, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre de familia o estudiante que sirva como voluntario en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas



formales; o un padre de familia, estudiante u otro voluntario que asista a otro funcionario escolar en la realización de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si tal funcionario necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

Si se solicita, la escuela divulga expedientes educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante procura o tiene la intención de inscribirse, o en el que ya está inscrito si la divulgación es para los propósitos de la inscripción o de la transferencia del estudiante.

Tenga en cuenta que Lodestar no divulgará información a terceros con propósitos de ejecución de las leyes de inmigración, excepto como lo requiera la ley o una orden judicial.

- D. El derecho de presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. sobre el incumplimiento de la escuela de los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección del funcionario que administra FERPA son:

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

FERPA permite la divulgación de la PII del expediente educativo del estudiante, sin consentimiento del padre o del estudiante elegible, si la divulgación cumple ciertas condiciones establecidas en la Sección 99.31 de los reglamentos de FERPA. Excepto las divulgaciones a funcionarios escolares, divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales u órdenes de comparecencia legalmente emitidas, divulgaciones de información del directorio y divulgaciones al padre o al estudiante elegible, la Sección 99.32 de los reglamentos de FERPA requiere que la escuela registre la divulgación. Los padres de familia y los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. Una escuela podría divulgar PII del expediente educativo de un estudiante sin obtener un consentimiento por escrito previo de los padres o del estudiante elegible:

1. A otros funcionarios escolares, incluidos maestros, dentro de la agencia o institución educativa que la escuela ha determinado que tienen un interés educativo legítimo. Esto incluye contratistas, consultores, voluntarios u otras partes a las que la escuela ha tercerizado servicios o funciones institucionales, siempre y cuando se cumplan las condiciones enumeradas en la Sección 99.31(a)(1)(i)(B)(1) - (a)(1)(i)(B)(2). (Sección 99.31(a)(1)).
2. A oficiales de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria en el que el estudiante procura o tiene la intención de inscribirse, o en el que el estudiante ya está inscrito, si la divulgación es para propósitos relacionados con la inscripción o la transferencia del estudiante, sujeto a los requisitos de la Sección 99.34. (Sección 99.31(a)(2)).
3. A representantes autorizados del Contralor General de EE. UU., al Procurador General de EE. UU., al Secretario de Educación de EE. UU., o a las autoridades educativas locales, como la agencia educativa estatal (State educational agency, SEA) del estado del padre o del



estudiante elegible. Las divulgaciones bajo esta disposición se podrían hacer, sujetas a los requisitos de la Sección 99.35, en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos con apoyo federal o estatal, o para la ejecución o el cumplimiento de los requisitos legales federales relacionados con esos programas. Estas entidades pueden hacer divulgaciones adicionales de la PII a organismos externos por ellas designadas como sus representantes autorizados para realizar cualquier auditoría, evaluación, o actividad de ejecución o cumplimiento en su nombre. (Secciones 99.31(a)(3) y 99.35).

4. En relación con la asistencia financiera que el estudiante ha solicitado o recibido, si la información es necesaria para determinar la elegibilidad de la asistencia, para determinar la cantidad de la asistencia, para determinar las condiciones de la asistencia o para ejecutar los términos y las condiciones de la asistencia. (Sección 99.31(a)(4)).
5. A organizaciones de acreditación a fin de que desempeñen sus funciones de acreditación. (Sección 99.31(a)(7)).
6. A los padres de un estudiante elegible si el estudiante se considera dependiente para los propósitos fiscales de IRS. (Sección 99.31(a)(8)).
7. Para cumplir con una orden judicial o una orden de comparecencia legalmente emitida. (Sección 99.31(a)(9)).
8. A los funcionarios apropiados con relación a una emergencia de salud y seguridad, sujeto a la Sección 99.36. (Sección 99.31(a)(10)).
9. Información que la escuela ha designado como "información del directorio" bajo la Sección 99.37. (Sección 99.31(a)(11)).

## **Educación de salud sexual**

Un padre o tutor de un estudiante tiene derecho a excluir a su hijo de parte o toda la educación integral de salud sexual, educación para la prevención del VIH, y evaluaciones relacionadas con esa educación a través de un proceso de consentimiento pasivo ("exclusión"). LCPS no requiere el consentimiento activo de los padres ("inclusión") para que el estudiante reciba educación integral de salud sexual y educación para la prevención del VIH. Los padres y tutores podrían:

- Inspeccionar los materiales educativos impresos y audiovisuales que se usan en la educación integral de salud sexual y en la educación para la prevención del VIH.
- Excusar por escrito a su hijo de la participación en la educación integral de salud sexual y la educación para la prevención del VIH ante la escuela autónoma.
- Ser informado de si la educación integral de salud sexual o la educación para la prevención del VIH será impartida por el personal de la escuela autónoma o por consultores externos. Cuando la escuela autónoma elija usar consultores externos o celebrar una asamblea con ponentes invitados para que enseñen educación integral de salud sexual o educación para la prevención del VIH, que se les informe:
  - La fecha de la instrucción
  - El nombre de la organización o la afiliación de cada ponente invitado.
- Solicitar una copia de los Códigos de Educación de 51930 a 51939.

Un padre o tutor tiene el derecho de excusar a su hijo de la prueba, cuestionario o encuesta ("exclusión"). Los padres o tutores recibirán una notificación por escrito de que esta prueba,



cuestionario o encuesta se va a administrar, se les dará la oportunidad de revisar la prueba, el cuestionario o la encuesta si así lo desean, se les notificará su derecho de excusar a su hijo de la prueba, cuestionario o encuesta, y se les informará que para excusar a su hijo deben presentar una solicitud por escrito a la escuela autónoma.

Un estudiante no puede asistir a ninguna clase de educación integral de salud sexual o de educación para la prevención del VIH, ni participar en ninguna prueba, cuestionario o encuesta anónimos voluntarios y confidenciales, ni en una encuesta sobre los comportamientos y riesgos para la salud del estudiante, si la escuela ha recibido una solicitud por escrito del padre o tutor del estudiante excusando al estudiante de participar. Se ofrecerá una actividad educativa alternativa a los estudiantes cuyos padres o tutores hayan solicitado que tales estudiantes no reciban la instrucción o que no participen en la prueba, cuestionario o encuesta.

## **NORMA DE EXCLUSIÓN DE LOS SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN**

Estimados Padres de Familia:

Anualmente las Escuelas Públicas de la Comunidad de Lighthouse notifican a los estudiantes la *Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974*, según enmiendas. Esta Ley, que Lighthouse tiene la intención de cumplir plenamente, se diseñó para proteger la privacidad de los expedientes educativos. La *Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974* (*Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA)*) (*Sección 1232g de 20 U.S.C.; parte 99 de 34 CFR*) es una ley federal que otorga a los estudiantes ciertos derechos con respecto a sus expedientes educativos.

Generalmente las escuelas deben tener un permiso por escrito de uno de los padres o del estudiante elegible para poder divulgar cualquier información del expediente educativo del estudiante. Sin embargo, *FERPA* permite a las escuelas divulgar estos expedientes sin consentimiento a las siguientes partes o bajo las siguientes condiciones:

- Funcionarios escolares con un interés educativo legítimo.
- Otras escuelas a las que se va a transferir el estudiante.
- Funcionarios específicos con propósitos de auditoría o evaluación.
- Partes apropiadas en relación con la asistencia financiera otorgada a un estudiante.
- Organizaciones que realizan ciertos estudios para la escuela o en su nombre.
- Organizaciones de acreditación.
- Para cumplir con una orden judicial o una orden de comparecencia legalmente emitida.
- Funcionarios apropiados en casos de emergencias médicas y de seguridad.
- Autoridades estatales o locales, dentro de un sistema judicial para menores, en virtud de la ley estatal.

PROGRAMA DE INTERPRETACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES



En virtud del *Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Title VI of the Civil Rights Act of 1964)* Lighthouse tiene la responsabilidad de comunicarse con los padres de familia con dominio limitado del inglés (Limited English Proficient, LEP) y de asegurarse de tener servicios de interpretación fácilmente disponibles.

Conforme a esto, Lighthouse ha implementado un programa de interpretación para los estudiantes, en el que "estudiantes voluntarios elegibles", que anualmente completan las sesiones de capacitación de educación sobre FERPA y de confidencialidad, son clasificados como "funcionarios escolares con un interés educativo legítimo", y por lo tanto se les permite servir como intérpretes durante las reuniones con los padres LEP.

*FERPA (Sección 99.31(a)(1)(i)(B))* permite a las escuelas contratar externamente servicios o funciones institucionales que involucran la divulgación de los expedientes educativos a contratistas, consultores, voluntarios (incluidos los estudiantes), o a otras partes, siempre y cuando la parte externa:

1. Brinde un servicio o desempeñe una función institucional para el cual la agencia o la institución de otra manera usaría a los empleados;
2. Se encuentre bajo el control directo de la agencia o institución con respecto al uso y al mantenimiento de los expedientes educativos;
3. Esté sujeta a los requisitos de la *Sección 99.33(a)* que dispone que la información personalmente identificable (personally identifiable information, PII) de los expedientes educativos solo se puede usar con los propósitos para los cuales se hizo la divulgación; por ejemplo, para promover la seguridad en la escuela y la seguridad física de los estudiantes, y regir la redivulgación de la PII de los expedientes educativos; y
4. Cumple con los criterios especificados en la notificación anual de los derechos bajo FERPA de la escuela o de la agencia educativa local (local educational agency, LEA) que indican que es un funcionario escolar con interés educativo legítimo en los expedientes educativos.

De acuerdo con esto, a los estudiantes voluntarios intérpretes se les podría divulgar lícitamente información personalmente identificable de los expedientes educativos de su hijo, sin el consentimiento de los padres o del estudiante elegible. Lighthouse puede divulgar la información designada en cualquier momento, a menos que la escuela autónoma haya recibido una notificación previa del padre que especifique que no se divulgue la información del estudiante.

Como padre LED, si opta por excluirse del programa de interpretación para los estudiantes, rellene el formulario titulado *Parents Right to Know Opt-Out Provisions for Student Translator Program (Derecho de los padres de saber las disposiciones de exclusión del programa de interpretación para los estudiantes)* y devuélvalo a la escuela de su hijo. Puede obtener este formulario en el sitio web de Lighthouse o pedirlo al director de la escuela de su hijo. Si desea excluirse del programa, debe devolver este formulario a más tardar el 12 de agosto de 2019



Disposiciones del derecho de los padres de excluirse del Programa de Interpretación para los Estudiantes NO divulguen la información indicada arriba sin mi consentimiento previo.

Escriba con letra de imprenta:

Nombre completo del estudiante: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_ Grado actual: \_\_\_\_\_

Firma del estudiante (si tiene 18 años o más): \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del padre o tutor: \_\_\_\_\_

Firma del padre o tutor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



## Apéndice A: Compromiso de LCPS con la educación de todos los niños inmigrantes

Lighthouse Community Public Schools tiene el compromiso de servir a todos los estudiantes, independientemente de su idioma materno, grupo étnico, ingresos, raza, orientación sexual, habilidad y estado migratorio. En junio de 2008, la Junta de Directores de la Escuela Autónoma de la Comunidad de Lighthouse aprobó una norma en la que establece su compromiso con los niños inmigrantes. A continuación se manifiesta la norma:

### Compromiso con la educación de todos los niños inmigrantes

**CONSIDERANDO QUE**, la Ciudad de Oakland, como muchas otras ciudades importantes de Estados Unidos, es el hogar y el lugar de trabajo de grandes comunidades de inmigrantes tanto "legales" como "indocumentados"; y

**CONSIDERANDO QUE**, en 1982 el Tribunal Supremo de Estados Unidos dictaminó en *Plyker vs. Doe* que se prohíbe a las escuelas públicas denegar el acceso de los estudiantes inmigrantes a la educación pública elemental y secundaria; que los niños indocumentados tienen el mismo derecho a una educación pública gratuita que los ciudadanos y residentes permanentes de Estados Unidos; y

**CONSIDERANDO QUE**, no se sabe el número de niños indocumentados que están inscritos en las Escuelas Públicas de la Comunidad de Lighthouse; sin embargo, aproximadamente un 76% de los estudiantes de nuestro centro original son estudiantes de inglés.

**CONSIDERANDO QUE**, desde las marchas masivas a favor de los derechos civiles y de los derechos de los inmigrantes y los paros estudiantiles de 2006, los funcionarios del gobierno federal, estatal y local de todo el país han propuesto o aprobado leyes y ordenanzas con el objetivo de detener el flujo de inmigrantes indocumentados al eliminar las oportunidades de recibir beneficios del gobierno, incluida la educación, aumentando así las tensiones en las comunidades de inmigrantes; y

**CONSIDERANDO QUE**, informes recientes de que el Servicio de Inmigración y Control de Aduanas (Customs Enforcement Office, ICE) de Estados Unidos ha realizado redadas en Oakland y en otras ciudades de Bay Area que han causado que las comunidades de inmigrantes teman mandar a sus hijos a la escuela y dejar sus hogares;

**CONSIDERANDO QUE**, el 15 de mayo de 2007, el Concejo de la Ciudad de Oakland aprobó una resolución que afirma la ordenanza de Ciudad de Refugio de Oakland que prohíbe que se usen los recursos de la ciudad para ejecutar las leyes federales de inmigración o que se recopile o difunda información referente al estado migratorio de los residentes de la Ciudad, a menos que tal asistencia sea requerida por estatuto federal o estatal, o por un reglamento, o por la decisión de los tribunales,



**AHORA, POR LO TANTO SE RESUELVE** que la Junta de Directores de las Escuelas Públicas de la Comunidad de Lighthouse, en solidaridad con las organizaciones comunitarias de inmigrantes, y en congruencia con la designación de Oakland como Ciudad de Refugio por parte del Concejo de la Ciudad de Oakland, en vista de las crecientes tensiones en las comunidades de inmigrantes, y el posible efecto negativo en los derechos educativos de los estudiantes inmigrantes de la promulgación de las mencionadas leyes y ordenanzas, reafirma su posición de que todos los estudiantes tienen el derecho de asistir a la escuela, independientemente del estado migratorio del estudiante o de los miembros de la familia del estudiante; y

**SE RESUELVE ADEMÁS** que la Junta de Directores declara adicionalmente que todos los estudiantes que se inscriban para recibir servicios escolares y cumplan los criterios federales y estatales, tienen derecho a recibir todos los servicios escolares, incluidos almuerzos gratis, desayunos gratis y servicios educativos, aunque ellos o su familia sean indocumentados y no tengan un número de seguro social, y que ningún miembro del personal del distrito escolar tomará ningún paso para denegar el acceso del estudiante a la educación con base en su estado migratorio, ni ningún paso que "congele" los derechos de estos estudiantes a la educación pública en virtud de *Plyler*;

**SE RESUELVE ADEMÁS** que a fin de proporcionar educación pública, independientemente del estado migratorio de un niño, en ausencia de cualquier ley o reglamento federal, estatal o local aplicable, u ordenanza local o decisión de los tribunales, la escuela observará la siguiente conducta:

1. El personal de la escuela no pedirá a los estudiantes o a sus familias que proporcionen documentación de su estado migratorio o un número de seguro social en la inscripción inicial ni en cualquier otro momento;
2. El personal de la escuela no hará indagaciones de los estudiantes ni de sus familias con el propósito de exponer el estado migratorio del estudiante o de su familia;
3. Si los padres o los estudiantes tienen preguntas sobre su estado migratorio, el personal de la escuela no los remitirá a ICE;
4. Es la norma general de la escuela no permitir que ninguna persona u organización ingrese en el centro escolar si tal visita interrumpiría el entorno educativo. La Junta de Directores ha determinado que la presencia de ICE probablemente interrumpa el entorno educativo. Por lo tanto, cualquier petición que ICE deba hacer para visitar el centro escolar se debe remitir al director de la escuela antes de permitir el acceso de ICE al centro;
5. Si los funcionarios de ICE se presentan en la escuela sin aviso previo, el personal de la escuela debe pedir la identificación de la persona y preguntar al funcionario si tiene una orden judicial; y
6. Todas las solicitudes de documentos presentadas por ICE se deben remitir al director de la escuela quien, en consulta con el asesor legal, determinará si se pueden entregar los documentos



## **Apéndice B: Norma de la Junta de LCPS: Norma de estudio independiente a corto plazo (STIS)**

**(Adoptada: el 13 de junio de 2018)**

### **¿Qué es estudio independiente a corto plazo?**

Estudio independiente a corto plazo (Short-term Independent Study, STIS) es un proceso educativo alternativo que permite a un estudiante permanecer inscrito en la escuela aunque no pueda asistir diariamente. La duración del STIS podría ser desde un día hasta no más de cuatro semanas. Si su hijo necesita STIS, informe a la escuela al menos con una semana de anticipación. Hable con los administradores de la recepción para hacer una cita con el director y obtener formularios de solicitud.

### **¿Quién puede participar en STIS?**

Los estudiantes actualmente inscritos en las Escuelas Públicas de la Comunidad de Lighthouse pueden participar en STIS.

### **¿Qué se requiere para participar en STIS?**

La participación en STIS requiere un "acuerdo STIS" por escrito que deben firmar el estudiante, sus padres, cuidadores o tutores y todos los maestros del estudiante (esto es, empleados certificados) de las Escuelas Públicas de la Comunidad de Lighthouse. El estudiante requerirá demostrar que está logrando un progreso educativo satisfactorio, que incluye, sin limitarse, el cumplimiento de las asignaciones, exámenes, y otros indicadores que demuestran que el estudiante trabaja en sus tareas, está aprendiendo los conceptos requeridos y está progresando hacia la conclusión satisfactoria del curso, como lo determinen los empleados certificados.

### **¿Por qué solicitar STIS?**

Hay varias razones para solicitar STIS. La mayoría de los estudiantes que solicitan STIS viajan fuera del país o del estado durante su término STIS para participar en eventos culturales, religiosos o familiares. Otra aplicación común de STIS es para los estudiantes que tienen problemas de comportamiento. Ocasionalmente, la transferencia de un estudiante del entorno del aula al entorno del hogar o a otra área educativa es lo más apropiado. Finalmente, otra aplicación de STIS es para estudiantes que tienen episodios médicos periódicos que podrían resultar en ausencias frecuentes; p. ej., asma, alergias graves, etc. También, un estudiante podría estarse recuperando de una lesión que no requiere hospitalización pero que impide la asistencia diaria a la escuela.

### **¿Quién puede solicitar STIS?**

- El padre o tutor de un niño que se ausentará de la escuela de un día a cuatro semanas debido a asuntos familiares, religiosos o culturales, o que tiene una lesión cuyo tratamiento es prolongado, puede solicitar STIS. En el caso de una lesión o enfermedad se requiere una nota del médico.



- En caso de un niño que tiene problemas de comportamiento, el director de la escuela junto con el maestro del niño podrían remitir al estudiante a STIS.
- Siempre que sea posible, lo mejor es que los estudiantes permanezcan en la escuela. Programe las vacaciones familiares y los viajes internacionales durante las vacaciones escolares y las vacaciones de verano para evitar que su estudiante se pierda de una instrucción crítica en la escuela.
- La aceptación en STIS queda al criterio del director. Un director puede denegar o enmendar la duración de STIS.

Las razones de la denegación o de la enmienda de un acuerdo incluyen:

- Ausencias frecuentes que ya se habían acumulado.
- El padre o tutor no puede supervisar y/o asistir al estudiante con la tarea.
- No se ha logrado un progreso educativo satisfactorio.
- El estudiante o el padre o tutor no cumplieron con un acuerdo STIS anterior.
- El estudiante se inscribió en otra escuela o programa de estudio independiente.

### **Cómo funciona STIS:**

Todos los estudiantes que participen el STIS deben firmar un acuerdo STIS y completar las asignaciones escolares apropiadas, incluida la presentación de todos los exámenes que se administren durante el periodo de STIS. A la conclusión del periodo STIS el estudiante se reúne con el maestro supervisor a su regreso y se le contará como presente en la escuela durante el periodo de STIS. El padre o tutor del estudiante debe rellenar la solicitud y el acuerdo de STIS y debe supervisar el trabajo del estudiante durante su participación en STIS.

Para completar totalmente el STIS, el estudiante debe cumplir con las siguientes horas de tareas:

- Kínder: 2 horas de tarea al día (10 horas a la semana)
- Grados del 1.º al 5.º 3 horas de tarea al día (15 horas a la semana)
- Grados del 6.º al 12.º 4 horas de tarea al día (20 horas a la semana)

Si el estudiante no cumple con los términos de su acuerdo una parte o todo el tiempo que esté inscrito en STIS, el estudiante se considerará ausente los días correspondientes. Las consecuencias de dichas ausencias (parciales o durante todo el periodo) serán las mismas que se aplican a cualquier otro estudiante. Esto podría dar como resultado que se le dé de baja de la escuela.

### **El paquete STIS**

#### **Parte uno: solicitud**

La solicitud contiene la información básica del estudiante y las firmas del estudiante, el padre o tutor, el maestro o maestros actuales y el director de la escuela. Estas firmas confirman la comprensión de STIS y los requerimientos para el padre o tutor y para el estudiante. Los padres o tutores también pueden solicitar reunirse con el director o con el decano de estudiantes para hablar sobre los términos del estudio independiente.



## **Parte dos: acuerdo**

La porción del acuerdo del paquete STIS indica específicamente la duración del contrato, las expectativas del estudiante y del padre o tutor, la fecha y hora de una reunión para revisar el trabajo completado, y el método y la manera de evaluación del trabajo completado.

El acuerdo describe la tarea que se debe completar durante el periodo de STIS. Para cumplir las normas de STIS, las asignaciones de tareas deben:

Representar los requisitos de tiempo arriba mencionados. Ser específicas. Los auditores del programa STIS (permitidos hasta 3 años después del periodo STIS) deben poder determinar cuáles fueron las expectativas del estudiante y si estudiante las cumplió.

*Ejemplos:*

*Asignaciones aceptables de tareas*

Matemáticas aplicadas, capítulos 1 a 3 Resolver todos los problemas que se encuentran al final de cada capítulo.

Disciplinas lingüísticas. Llevar un diario del viaje. Cada día escribir una página documentando el viaje. Leer media hora cada día. Documentar el resumen en el registro de lectura.

*Asignaciones no aceptables de tareas*

Continuar con el trabajo habitual de la clase

Lectura del trabajo del grupo

## **Parte tres: certificado de conclusión**

El maestro firma y rellena este formulario con el estudiante y su familia después de la reunión de regreso. En él confirma si el acuerdo se cumplió satisfactoriamente e indica cada fecha para la cual el estudiante debe recibir crédito de asistencia.



## **Apéndice C: Norma y procedimientos de suspensión y expulsión de LCPS**

Adoptada por la Junta el: 6/12/2019)

Se ha establecido esta norma de suspensión y expulsión del estudiante para promover el aprendizaje y proteger la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes de las Escuelas Públicas de la Comunidad de Lighthouse ("LCPS" o "escuela autónoma"). Al crear esta norma, LCPS revisó la Sección 48900 y siguientes del Código de Educación, que describe la lista de infracciones y procedimientos de escuelas no autónomas, a fin de establecer su lista de infracciones y procedimientos de suspensión y expulsión. El siguiente texto refleja muy de cerca el texto de la Sección 48900 y siguientes del Código de Educación. LCPS tiene el compromiso de revisar anualmente las normas y los procedimientos relacionados con suspensiones y expulsiones, y según sea necesario, modificar la lista de infracciones por las cuales los estudiantes quedan sujetos a suspensión o expulsión.

Cuando el estudiante comete una de las infracciones enumeradas en esta norma, podría ser necesario suspenderlo o expulsarlo de la instrucción regular en el aula. Esta norma servirá como la norma y los procedimientos de LCPS para la suspensión y expulsión del estudiante, y podría ser enmendada de vez en cuando sin necesidad de enmendar el acta constitutiva siempre y cuando las enmiendas sean congruentes con los requisitos legales.

El personal ejecutará las reglas y los procedimientos disciplinarios justa y equitativamente entre todos los estudiantes. Esta norma y sus procedimientos describirán claramente las expectativas de disciplina, y se imprimirán y distribuirán como parte del Manual para la familia que se envía a cada estudiante al inicio del año escolar.

La disciplina incluye, pero no se limita a, aconsejar y asesorar a los estudiantes, conferir con los padres o tutores, detención durante y después de las horas escolares, usar entornos educativos alternativos, suspensión y expulsión.

No se usará el castigo corporal como medida disciplinaria en contra de ningún estudiante. El castigo corporal incluye imponer intencionalmente, o causar intencionalmente la imposición de dolor físico a un estudiante. Para los propósitos de esta norma, el castigo corporal no incluye el uso de fuerza de un empleado que sea razonable y necesario para proteger al empleado, a los estudiantes, al personal o a otras personas o para prevenir daños a la propiedad escolar.

En el momento de la inscripción, la administración de LCPS se asegurará de notificar por escrito a los estudiantes y a sus padres o tutores todas las normas y los procedimientos de disciplina y de baja involuntaria de la escuela. La notificación indicará que esta norma y los procedimientos administrativos están disponibles en la oficina del director cuando se soliciten.



Los estudiantes suspendidos o expulsados serán excluidos del área escolar y de todas las actividades escolares y relacionadas con la escuela, a menos que se acuerde otra cosa durante el periodo de suspensión o de expulsión.

Un estudiante que sea identificado como una persona con discapacidades, o de quien LCPS sospecha que tiene una discapacidad en virtud de la Ley de Mejoramiento de la Educación para Individuos con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education Improvement Act, "IDEA") de 2004 o que reúne los requisitos para recibir servicios en virtud de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 ("Sección 504") está sujeto a las mismas bases para la suspensión y la expulsión y se le aplican los mismos procedimientos de debido proceso que los aplicables a los estudiantes de educación regular, excepto cuando la ley federal y estatal exija procedimientos adicionales o diferentes. LCPS cumplirá con todas las leyes federales y estatales aplicables al imponer cualquier forma de disciplina a un estudiante identificado como una persona con discapacidades, o de quien LCPS sospecha que tiene una discapacidad, o que de otra manera tenga derecho a recibir tales servicios o protecciones de acuerdo con el debido proceso a tales estudiantes.

LCPS no removerá a ningún estudiante en contra de la voluntad de este a menos que el padre o tutor del estudiante haya recibido una notificación por escrito que indique la intención de remover al estudiante y que se envíe no menos de cinco días escolares antes de la fecha de vigencia de tal acción. La notificación por escrito debe redactarse en el idioma materno del estudiante o del padre o tutor del estudiante, o si el estudiante es un niño o joven bajo tutela temporal o un niño o joven sin hogar, en el idioma del titular de los derechos educativos del estudiante, y se le debe informar de la base sobre la cual el estudiante se remueve en contra su voluntad y su derecho de solicitar una audiencia para impugnar la remoción involuntaria. Si un padre, tutor o titular de los derechos educativos solicita una audiencia, LCPS utilizará los mismos procedimientos de audiencia que se especifican abajo para las expulsiones, antes de la fecha de vigencia de la acción de remoción involuntaria del estudiante. Si el padre, tutor o titular de los derechos educativos solicita una audiencia, el estudiante debe seguir inscrito y no se lo removerá hasta que LCPS emita una decisión final. Como se usa en este documento "remoción involuntaria" incluye la baja, la salida, la transferencia o la terminación, pero no incluye remociones por mala conducta que podrían justificar la suspensión o la expulsión como se indica abajo. Este proceso de remoción involuntaria aplica a los estudiantes que están sujetos a los procedimientos de ausentismo sin permiso como parte de la norma de asistencia y ausentismo sin permiso de LCPS.

#### **A. Razones de la suspensión y la expulsión de estudiantes**

Un estudiante podría ser suspendido o expulsado debido a un comportamiento prohibido si el acto cometido se relaciona con una actividad escolar o con la asistencia escolar que ocurra en cualquier momento, incluidos pero sin limitarse a los siguientes:

- Mientras se encuentre en las instalaciones escolares;
- Mientras venga de la escuela o salga de ella;
- Durante el periodo del almuerzo, dentro o fuera de las instalaciones escolares; o
- Durante una actividad patrocinada por la escuela o mientras venga o salga de ella.



## **B. Enumeración de infracciones**

### **1. Infracciones que causan suspensión o expulsión discrecional:**

Un estudiante puede ser suspendido o expulsado por cualquiera de los siguientes actos cuando se determina que el estudiante:

- (a) (i) Causó, tuvo la intención de causar o amenazó que causaría una lesión física a otra persona.
- (a) (ii) Usó intencionalmente fuerza o violencia en la persona de otro, excepto si fue por defensa personal.
- (b) Poseyó, vendió o de otra manera tenía un cuchillo, a menos que, en el caso de la posesión de cualquier objeto de este tipo, el alumno obtuvo permiso para poseer el artículo de un empleado escolar certificado, con el consentimiento del director ejecutivo o de una persona designada.
- (c) De manera ilegal poseyó, usó o de otra manera tenía, o estaba bajo la influencia de cualquier sustancia controlada listada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica o una sustancia estupefaciente de cualquier clase.
- (d) De manera ilegal ofreció, arregló o negoció la venta de una sustancia controlada listada en el Capítulo 2 (comenzando con la Sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad, una bebida alcohólica de una sustancia estupefaciente de cualquier clase; y vendió, entregó o de otra manera proporcionó a una persona otro líquido, sustancia o material y describió el líquido, la sustancia o el material como sustancia controlada, bebida alcohólica o sustancia estupefaciente.
- (e) Cometió o tuvo la intención de cometer robo o extorsión.
- (f) Causó o intentó causar daños a la propiedad de la escuela o a la propiedad privada, que incluye sin limitarse, archivos y bases de datos electrónicos.
- (g) Robó o intentó robar propiedad de la escuela o propiedad privada, que incluye, sin limitarse, archivos y bases de datos electrónicos
- (h) Poseyó o usó tabaco o productos con tabaco o productos con nicotina, que incluyen, sin limitarse, cigarrillos, puros, puros miniatura, cigarrillos de clavo de olor, tabaco sin humo, rapé, paquetes de tabaco para mascar y betel. Sin embargo, esta sección no prohíbe el uso o la posesión de los propios productos de venta con receta del estudiante.
- (i) Cometió un acto obsceno o habitualmente usa un lenguaje profano o vulgar.



(j) Poseyó ilegalmente u ofreció, arregló o negoció ilegalmente la venta de objetos relacionados con el uso de drogas como se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.

(k) (1) Interrumpió las actividades escolares o de otra manera desafió la autoridad válida de supervisores, maestros, administradores, funcionarios escolares u otro personal escolar durante el desempeño de sus obligaciones.

(2) Excepto como se dispone en la Sección 48910, un estudiante inscrito en kínder o en cualquiera de los grados de kínder provisional (TK) a 3.<sup>er</sup> grado, no será suspendido por ninguno de los actos enumerados en esta subdivisión, y esta subdivisión no será una base para que se recomiende la expulsión de un estudiante inscrito en kínder o en cualquiera de los grados de TK a 12.<sup>o</sup> grado, inclusive.

(l) Intencionalmente recibió propiedad de la escuela o propiedad privada robada, que incluye, sin limitarse, archivos y bases de datos electrónicos.

(m) Poseyó un arma de fuego falsa (p. ej., una réplica de un arma de fuego). Como se usa en esta sección, un "arma de fuego falsa" significa una réplica de un arma de fuego cuyas propiedades físicas son sustancialmente similares a las de un arma de fuego real, que ocasione que una persona razonable crea que la réplica es un arma de fuego real.

(n) Acosó, amenazó o intimidó a un estudiante que es un testigo que presenta una queja o un testigo en un proceso disciplinario de la escuela con el propósito de prevenir que el estudiante sea testigo y/o para tomar represalias contra el estudiante por ser testigo.

(o) De manera ilegal ofreció, arregló ofrecer, negoció para vender o vendió el medicamento de venta con receta Soma.

(p) Participó o intentó participar en rituales de iniciación. Para los propósitos de esta subdivisión, "rituales de iniciación" significa un método de iniciación o de preiniciación en una organización o cuerpo estudiantil, independientemente de que tal organización o cuerpo sea o no reconocido oficialmente por una institución educativa, que es probable que cause lesiones corporales graves o degradación o ultraje personal dando como resultado un daño físico o mental a un exalumno, a un alumno actual o a un alumno potencial. Para los propósitos de esta subdivisión, "rituales de iniciación" no incluye los eventos atléticos o eventos autorizados por la escuela.

(q) Hizo amenazas terroristas en contra de funcionarios escolares y/o propiedad escolar, que incluye, sin limitarse, archivos y bases de datos electrónicos. Para los propósitos de esta sección, "amenaza terrorista" incluirá cualquier declaración, ya sea escrita o verbal, por una persona que intencionalmente amenaza con cometer un delito que dará como resultado la muerte, una lesión



corporal significativa a otra persona, daños materiales que excedan mil dólares (\$1,000), con la intención específica de que la declaración se tome como una amenaza, aunque no se tenga la intención de realizarla, que a simple vista y bajo las circunstancias en las que se hace, es clara, incondicional, inmediata y específica para comunicar a la persona amenazada la gravedad del propósito y la posibilidad inmediata de la ejecución de la amenaza, y que por lo tanto causa que esa persona razonablemente tema por su propia seguridad o la seguridad de su familia inmediata, o por la protección de la propiedad de la escuela, que incluye sin limitarse, archivos y bases de datos, o de la propiedad personal de la persona amenazada o de la de su familia inmediata.

(r) Cometió acoso sexual, como se define en la Sección 212.5 del Código de Educación. Para los propósitos de esta sección, una persona razonable del mismo sexo de la víctima debe considerar que el comportamiento que se describe en la Sección 212.5 es lo suficientemente grave o insidioso como para tener un efecto negativo en el desempeño académico de la persona o para crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo. Esta sección aplicará a los estudiantes de los grados 4 al 12, inclusive.

(s) Causó o intentó causar, o amenazó con causar o participó en un acto de violencia por motivos de odio, como se define en la subdivisión (e) de la Sección 233 del Código de Educación. Esta sección aplicará a los estudiantes de los grados 4 al 12, inclusive

(t) Acosó, amenazó o intimidó intencionalmente al personal y/o a los voluntarios de la escuela y/o a un estudiante o grupo de estudiantes al grado de tener el efecto real o razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo de la clase, de crear un trastorno substancial y de invadir los derechos ya sea del personal o de los voluntarios de la escuela y/o del estudiante o estudiantes al crear un entorno educativo intimidante u hostil. Esta sección aplicará a los estudiantes de los grados 4 al 12, inclusive.

(u) Participó en un acto de hostigamiento, incluido sin limitarse a hostigamiento cometido por medio de un acto electrónico. Para los propósitos de esta subdivisión, los siguientes términos tienen los siguientes significados:

(1) "Hostigamiento" significa cualquier acto o comportamiento físico o verbal grave o insidioso, incluidas comunicaciones por escrito o por medio de un acto electrónico, e incluido uno o más actos cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes que se considerarían actos de violencia u hostigamiento, amenazas o intimidación por motivos de odio dirigidos a uno o más estudiantes, que se ha anticipado o que razonablemente se puede anticipar que tenga un efecto en uno más de lo siguiente:

(A) Causar que un estudiante razonable (definido como un estudiante, incluido, sin limitarse, a un estudiante con necesidades excepcionales, que tiene el cuidado, las destrezas y el criterio regular de una persona de su edad, o de una persona de su edad con necesidades excepcionales) o a que los estudiantes tengan temor de sufrir un daño en la persona o en la propiedad de tal estudiante o estudiantes.



(B) Causar que un estudiante razonable sufra un efecto substancialmente perjudicial en su salud física o mental.

(C) Interferir sustancialmente en el desempeño académico de un estudiante razonable.

(D) Interferir sustancialmente en la habilidad de un estudiante razonable de participar en, o beneficiarse de, los servicios, las actividades o los privilegios brindados por la escuela.

(2) "Acto electrónico" significa la creación o la transmisión originada en la escuela o fuera de ella, por medio de un dispositivo electrónico, incluidos, sin limitarse a un teléfono, un teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrico, computadora, o localizador de personas, de una comunicación, incluidos sin limitarse, cualquiera de los siguientes:

(A) Un mensaje, texto, sonido, video o imagen.

(B) Una publicación en el sitio web de una red social, incluidos sin limitarse a las siguientes

(i) Publicar o crear una página incendiaria. Una "página incendiaria" significa un sitio web en internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (1) de arriba.

(ii) Crear la suplantación convincente de la identidad de otro estudiante real con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (1) de arriba. "Suplantación convincente de la identidad" significa suplantar la identidad de un estudiante a sabiendas y sin consentimiento con el propósito de hostigar al estudiante, de tal manera que otro estudiante razonablemente creería, o razonablemente creyó, que el estudiante era o es el estudiante cuya identidad se suplantó.

(iii) Crear un perfil falso con el propósito de tener uno o más de los efectos listados en el subpárrafo (1) de arriba. "Perfil falso" significa el perfil de un estudiante ficticio o un perfil creado usando el parecido o los atributos de un estudiante real que no es el estudiante que creó el perfil falso.

(C) Un acto de hostigamiento sexual cibernético.

(i) Para los propósitos de esta cláusula, "hostigamiento sexual cibernético" significa la difusión o la petición o la provocación para difundir una fotografía u otro registro visual de un estudiante a otro estudiante o al personal de la escuela mediante un acto electrónico que se anticipa o que se puede razonablemente anticipar que tenga uno o más de los efectos descritos en los subpárrafos (A) a (D),



inclusive, del párrafo (1) de arriba. Una fotografía o un registro visual, como se describe arriba, incluirá la imagen de una fotografía u otro registro visual de un menor desnudo, semidesnudo o explícitamente sexual, en el que el menor se puede identificar en la fotografía, el registro visual u otro acto electrónico.

(ii) Para los propósitos de esta cláusula, "hostigamiento sexual cibernético" no incluye la representación, apariencia o imagen que tenga cualquier valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que se relaciona con eventos atléticos o actividades autorizadas por la escuela.

(iii) No obstante, los subpárrafos (1) y (2) de arriba, un acto electrónico no constituirá un comportamiento insidioso solamente porque se transmitió en internet o actualmente se encuentra en internet.

(v) Un estudiante que ayude e instigue, como se define en la Sección 31 del Código Penal, la imposición o un intento de imposición de una lesión física a otra persona, puede quedar sujeto a suspensión, pero no a expulsión, en virtud de esta sección, excepto un estudiante que ha sido sentenciado por un tribunal de menores por haber cometido, ya sea como colaborador o instigador, un delito de violencia física en el que la víctima sufrió una lesión corporal considerable o una lesión corporal grave, quedará sujeto a las medidas disciplinarias dispuestas en la subdivisión (1)(a)(i)–(a)(ii).

El director o una persona designada podría usar su criterio para proporcionar alternativas a la suspensión o expulsión, que sean apropiadas para la edad y que estén diseñadas para abordar y corregir el mal comportamiento específico del estudiante. Las suspensiones pueden hacerse en la escuela o en el hogar.

## **2. Infracciones que causan suspensión o expulsión obligatoria:**

Los estudiantes deben ser suspendidos y recomendarse su expulsión por cualquiera de los siguientes actos cuando se determina, en virtud de los procedimientos siguientes, que el estudiante:

(a) Tenía en su posesión, vendió o de otra manera proporcionó cualquier arma de fuego, explosivo u otro objeto peligroso, a menos que en el caso de posesión de cualquier objeto de este tipo, el alumno obtuvo permiso para poseer el artículo de un empleado escolar certificado, con el consentimiento del director ejecutivo o de una persona designada.

(b) Blandió un cuchillo ante otra persona.

(c) Vendió ilegalmente cualquiera de las sustancias controladas enumeradas en la Sección 11053 y siguientes del Código de Salud y seguridad.

(d) Cometió o intentó cometer abuso sexual o cometió agresión sexual como se define en la Sección 48900(n) del Código de Educación.



Si el Panel Administrativo y/o la Junta de Directores determinan que un estudiante trajo a la escuela un arma de fuego o un dispositivo destructivo, como se define en la Sección 921 del Título 18 del Código de Estados Unidos, o que tuvo en su posesión un arma de fuego o un dispositivo destructivo mientras estaba en la escuela, el estudiante será expulsado por un año, en virtud de la Ley Federal de Escuelas Libres de Armas de 1994. En tales casos, se otorgarán al estudiante derechos de notificación de debido proceso y una audiencia como se requiere en esta norma.

El término "arma de fuego" significa (A) cualquier arma (incluida una pistola de salva) que estará o está diseñada para convertirse, o que se podría convertir, fácilmente para expulsar un proyectil mediante la acción de un explosivo; (B) el armazón o la cámara de tal arma; (C) cualquier amortiguador del sonido o silenciador de un arma de fuego; o (D) cualquier dispositivo destructivo. Este término no incluye un arma de fuego antigua.

El término "dispositivo destructivo" significa (A) cualquier gas explosivo, incendiario o venenoso, incluidos sin limitarse a: (i) bombas, (ii) granadas, (iii) cohete con una carga propulsora de más de cuatro onzas, (iv) misil con una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza, (v) mina o (vi) un dispositivo similar a cualquiera de los dispositivos descritos en las cláusulas precedentes.

## **C. Procedimiento de suspensión**

Las suspensiones se iniciarán según los siguientes procedimientos:

### **1. Conferencia**

Si es posible, la suspensión será precedida por una conferencia realizada por el director o por una persona designada por el director, con el estudiante o su padre o tutor, y siempre que sea práctico, el maestro, supervisor o empleado de la escuela que remitió al estudiante con el director o la persona designada. Se podría omitir la conferencia si el director o la persona designada determina que existe una situación de emergencia. Una "situación de emergencia" involucra un peligro claro y presente a la vida, la seguridad o la salud de los estudiantes o del personal de la escuela autónoma. Si se suspende al estudiante sin esta conferencia, tanto el padre o tutor y el estudiante serán notificados del derecho del estudiante de regresar a la escuela con el propósito de realizar una conferencia.

En la conferencia, se informará al estudiante la razón de la acción disciplinaria y las pruebas en su contra, y se le dará la oportunidad de presentar su versión y pruebas en su defensa, en virtud de la Sección 47605(b)(5)(J)(i) del Código de Educación.

Esta conferencia se realizará dentro de dos (2) días escolares, a menos que el estudiante renuncie a este derecho o sea incapaz físicamente de asistir por cualquier razón, incluidas sin limitarse a encarcelación u hospitalización.

No se podrán imponer sanciones a un estudiante por la incapacidad del padre o tutor del estudiante de asistir a la conferencia con los funcionarios escolares. La reincorporación del



estudiante suspendido no será condicionada a la asistencia del padre o tutor del estudiante a la conferencia.

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

En el momento de la suspensión, el director o una persona designada hará un esfuerzo razonable para comunicarse con el padre o tutor por teléfono o en persona. Siempre que un estudiante sea suspendido, el padre o tutor serán notificados por escrito de la suspensión y de la fecha de regreso del estudiante después de la suspensión. Esta notificación indicará la infracción específica cometida por el estudiante. Además, la notificación también podría indicar la fecha y la hora cuando el estudiante puede regresar a la escuela. Si los funcionarios de la escuela autónoma desean pedir al padre o tutor una reunión para hablar sobre los asuntos relacionados con la suspensión, en la notificación se podría pedir que el padre o el tutor responda sin demora a tal solicitud.

## **3. Límites de tiempo de suspensión/Recomendaciones de colocación/Expulsión**

Las suspensiones, cuando no incluyan una recomendación de expulsión, no deben exceder cinco (5) días escolares consecutivos por cada suspensión.

Cuando el director o una persona designada por el director recomiende una expulsión, el estudiante y el padre o tutor, o el representante del estudiante será invitado a una conferencia para determinar si la suspensión del estudiante se debe extender en espera de una audiencia de expulsión. En aquellos casos cuando la escuela autónoma haya determinado que un periodo de suspensión se debe prolongar, tal extensión se hará solo hasta después de que se realice una conferencia con el estudiante o con el padre o tutor del estudiante, a menos que el estudiante y el padre o tutor del estudiante no asistan a la conferencia.

Esta determinación la hará el director o una persona designada cuando se enteren de cualquiera de lo siguiente: 1) la presencia del estudiante será negativa para el proceso educativo; o 2) el estudiante representa una amenaza o un peligro para otros. Cuando se haga cualquier determinación, la suspensión del estudiante se extenderá en espera de los resultados de una audiencia de expulsión.

## **D. Autoridad para expulsar**

Como lo requiere la Sección 47605(b)(5)(J)(ii) del Código de Educación, los estudiantes que se recomienda que sean expulsados tienen derecho a una audiencia adjudicada por un funcionario neutral para determinar si el estudiante debe ser expulsado. Los procedimientos de esta sección disponen tal audiencia y la notificación de dicha audiencia, como lo requiere la ley.

Un estudiante podría ser expulsado ya sea por la Junta Ejecutiva neutral e imparcial de la escuela autónoma después de una audiencia ante o por la Junta Ejecutiva a la recomendación de un panel



administrativo neutral e imparcial que será asignado por la Junta Ejecutiva según sea necesario. El panel administrativo consistirá en al menos tres (3) miembros que están certificados, que no sean el maestro del estudiante ni un miembro de la Junta Ejecutiva de la escuela autónoma. Cada entidad será presidida por un presidente de la audiencia neutral designado. El panel administrativo podría recomendar la expulsión de cualquier estudiante que se determine que cometió una infracción que justifica la expulsión, y la Junta de Directores hará la determinación final.

## **E. Procedimientos de expulsión**

Los estudiantes para los cuales se recomienda la expulsión tienen derecho a una audiencia para determinar si el estudiante debe ser expulsado. A menos que se posponga por causa justificada, la audiencia se debe llevar a cabo dentro de treinta (30) días escolares a partir de que el director o una persona designada determine que el estudiante cometió una infracción que justifica la expulsión.

En el caso de que un panel administrativo escuche el caso, hará una recomendación a la Junta Ejecutiva para que tome una decisión final sobre la expulsión. La audiencia se llevará a cabo en una sesión cerrada (en acatamiento con todas las reglas de confidencialidad del estudiante bajo FERPA) a menos que el estudiante solicite por escrito una audiencia pública en una sesión abierta al menos tres (3) días antes de la fecha de la audiencia programada.

La notificación por escrito de la audiencia se enviará al estudiante y al padre/tutor del estudiante al menos diez (10) días calendario antes de la fecha de la audiencia. Cuando se envíe por correo la notificación, se considerará oficialmente presentada al estudiante. La notificación debe incluir:

- La fecha y el lugar de la audiencia de expulsión.
- Una declaración de los hechos específicos, los cargos y las infracciones que son la base de la expulsión propuesta.
- Una copia de las reglas disciplinarias de la escuela autónoma que se relacionan con la supuesta violación.
- Notificación de la obligación del estudiante o del padre o tutor del estudiante de proporcionar información sobre el estado del estudiante en la escuela a cualquier otro distrito escolar o escuela en la cual el estudiante se quiera inscribir.
- La oportunidad del estudiante o del padre o tutor del estudiante de comparecer en persona o de emplear y ser representado por un consejero o asesor que no sea abogado;
- El derecho de inspeccionar y obtener copias de todos los documentos que se van a usar en la audiencia;
- La oportunidad de confrontar e interrogar a todos los testigos que atestiguan en la audiencia;
- La oportunidad de cuestionar todas las pruebas que se presentan y de presentar pruebas verbales y documentales en beneficio del estudiante, incluidos testigos

## **F. Procedimientos especiales de las audiencias de expulsión que involucran infracciones de abuso o agresión sexual**



La escuela autónoma podría, con causa justificada, determinar que la divulgación de la identidad del testigo o el testimonio de ese testigo en la audiencia, o ambas cosas, sujetarían al testigo a un riesgo irrazonable de perjuicio psicológico o físico. Si se toma esta determinación, el testimonio del testigo se podría presentar en la audiencia en forma de declaraciones juradas que serán examinadas solo por la Junta Ejecutiva, el panel administrativo o el funcionario de audiencias. Se pondrán a disposición del estudiante copias de estas declaraciones juradas, editadas o con el nombre y la identidad del testigo borrados.

1. El testigo que presenta la queja en cualquier caso de abuso o agresión sexual debe recibir una copia de las reglas disciplinarias aplicables, y se le debe notificar su derecho de:  
(a) recibir una notificación con cinco (5) días de anticipación de su testimonio programado;  
(b) que dos (2) personas adultas que le sirvan de apoyo y que él elija estén presentes en la audiencia en el momento en que testifique, y que podrían incluir a uno de los padres, al tutor, al asesor legal; y (c) elegir que la audiencia sea cerrada mientras presenta su testimonio.
2. La escuela autónoma también debe proporcionar a la víctima una sala separada de la sala de audiencias para que el testigo que presenta la queja la use antes y durante los recesos del testimonio.
3. A criterio de la entidad que realiza la audiencia de expulsión, se permitirán al testigo que presenta la queja periodos de descanso del interrogatorio y del contrainterrogatorio durante los cuales puede salir de la sala de audiencias.
4. La entidad que realiza la audiencia de expulsión también puede disponer asientos en la sala de audiencias a fin de facilitar un entorno menos intimidante para el testigo que presenta la queja.
5. La entidad que realiza la audiencia de expulsión también puede limitar el tiempo para tomar el testimonio del testigo que presenta la queja a las horas en las que normalmente está en la escuela, si no se justifica tomar el testimonio durante otras horas.
6. Antes de que el testigo que presenta la queja dé su testimonio, se debe advertir a las personas de apoyo que la audiencia es confidencial. Ninguna parte de la ley impide que la entidad que preside la audiencia retire de la sala de audiencias a la persona de apoyo si la entidad que preside la audiencia determina que está interrumpiendo la audiencia. La entidad que realiza la audiencia podría permitir que cualquiera de las personas de apoyo al testigo que presenta la queja lo acompañe al estrado de los testigos.
7. Si una o ambas de las personas de apoyo también son testigos, la escuela autónoma debe presentar pruebas de que la presencia de los testigos es tanto deseada por el testigo como útil para la escuela autónoma. La persona que preside la audiencia permitirá que el



testigo se quede, a menos que se establezca que existe un riesgo sustancial de que el testimonio del testigo que presenta la queja sería influenciado por la persona de apoyo, en cuyo caso, el funcionario presidente advertirá a la persona o personas de apoyo que no apremie, predisponga ni influencie al testigo en ninguna forma. Nada evitará que el funcionario (entidad) que preside ejerza su criterio para retirar a una persona de la audiencia que cree que está apremiando, predisponiendo o influenciando al testigo.

8. El testimonio de la persona de apoyo se presentará antes que el testimonio del testigo que presenta la queja, y el testigo que presenta la queja será excluido de la sala de audiencias durante tal testimonio.

9. Especialmente en los casos que involucran abuso o agresión sexual, si la audiencia se va a realizar en público a solicitud del estudiante que va a ser expulsado, el testigo que presenta la queja tendrá derecho a que su testimonio se escuche en una sesión cerrada cuando la presentación de su testimonio en una reunión pública amenazaría causar un daño psicológico grave al testigo que presenta la queja y no hay procedimientos alternativos para evitar tal amenaza de daño. Los procedimientos alternativos podrían incluir deposiciones videograbadas o interrogatorio contemporáneo en otro lugar comunicado con la audiencia por medio de televisión de circuito cerrado.

10. Las pruebas de casos específicos de la conducta sexual anterior del testigo que presenta la queja se consideran inadmisibles, y no se deben escuchar si la entidad que realiza la audiencia determina que no existen circunstancias extraordinarias que requieran que tales pruebas se escuchen. Antes de que se pueda hacer la determinación sobre las circunstancias extraordinarias, se notificará al testigo y se le dará la oportunidad de oponerse a la introducción de las pruebas. En la audiencia sobre la admisibilidad de las pruebas, el testigo que presenta la queja tendrá derecho a ser representado por uno de los padres, por un asesor legal o por otra persona de apoyo. Las pruebas de la reputación o de opiniones referentes al comportamiento sexual del testigo que presenta la queja no son admisibles para ningún propósito.

## **G. Registro de la audiencia**

Se hará un registro de la audiencia y se podría conservar por cualquier medio, incluida la grabación electrónica, siempre y cuando se pueda hacer una transcripción escrita razonablemente exacta y completa de los procedimientos.

## **H. Presentación de pruebas**

Aunque no aplican reglas técnicas de pruebas en las audiencias de expulsión, se pueden admitir pruebas y usar como evidencia solo si es la clase de pruebas sobre las cuales se pueden basar personas razonables en la ejecución de asuntos serios. Una recomendación de expulsión por parte del panel administrativo debe estar apoyada por evidencia sustancial de que el estudiante cometió una infracción que justifica la expulsión.



La determinación de los hechos se basará exclusivamente en la evidencia presentada en la audiencia. Aunque la evidencia especulativa es admisible, una decisión de expulsión no se debe basar únicamente en las especulaciones. Se pueden admitir declaraciones juradas como testimonio de los testigos que la Junta Ejecutiva o el panel administrativo determine que la divulgación de su identidad o su testimonio en la audiencia pudiera exponerlos a un riesgo irrazonable de daño físico o psicológico.

Si debido a una solicitud por escrito del estudiante acusado la audiencia se realiza en una reunión pública, y el cargo es cometer o intentar cometer abuso sexual o cometer agresión sexual como se define en la Sección 48900 del Código de Educación, un testigo que presenta la queja tendrá el derecho de que su testimonio se escuche en una sesión cerrada al público.

La decisión del panel administrativo se presentará en forma de determinación de los hechos por escrito y una recomendación por escrito a la Junta Ejecutiva quien tomará la decisión final sobre la expulsión. La decisión final de la Junta Ejecutiva se hará dentro de diez (10) días escolares a partir de la conclusión de la audiencia. La decisión de la Junta Ejecutiva es final.

Si el panel administrativo decide no recomendar la expulsión y/o la Junta determina no expulsar al estudiante, el estudiante reanudará inmediatamente su programa educativo.

## **I. Notificación de expulsión por escrito**

Después de la decisión de expulsión de la Junta Ejecutiva, el director o una persona designada enviará al estudiante o al padre o tutor del estudiante una notificación por escrito de la decisión de expulsión, que incluirá las determinaciones de hechos adoptadas por la Junta Ejecutiva. Esta notificación también incluirá lo siguiente:

1. Notificación de la infracción específica cometida por el estudiante; y
2. Notificación de la obligación del padre o tutor del estudiante de informar a cualquier otro distrito en el cual el estudiante tenga la intención de inscribirse el estado del estudiante en la escuela autónoma.

El director o una persona designada enviará una copia de la notificación por escrito de la decisión de expulsar al estudiante al distrito escolar de la residencia del estudiante y al autorizador de la escuela autónoma. Esta notificación incluirá lo siguiente:

1. El nombre del estudiante; y
2. La infracción específica que cometió el estudiante, que justificó la expulsión.

## **J. Registros disciplinarios**



La escuela autónoma mantendrá un registro de todas las suspensiones y expulsiones del estudiante en la escuela autónoma. Tales registros se pondrán a disposición del autorizador de la escuela autónoma cuando los solicite.

### **K. No hay derecho de apelación**

El estudiante no tendrá derecho de apelar la decisión de la Junta de expulsar al estudiante de la escuela autónoma, ya que esta decisión de expulsión de la Junta Ejecutiva será final.

### **L. Alumnos expulsados/Educación alternativa**

Los padres o tutores de los estudiantes que sean expulsados serán responsables de buscar programas educativos alternativos que incluyen sin limitarse, programas dentro del condado o del distrito escolar de su residencia durante el término de la expulsión. La escuela autónoma colaborará con los padres o tutores según estos lo soliciten, o con el distrito escolar de la residencia del estudiante para ayudarlo a encontrar una colocación alternativa durante el periodo de expulsión.

### **M. Planes de rehabilitación**

Los estudiantes que sean expulsados de la escuela autónoma recibirán un plan de rehabilitación preparado por la Junta Ejecutiva en el momento de la orden de expulsión, que podría incluir sin limitarse, una revisión periódica y una evaluación del tiempo de revisión de la readmisión. El plan de rehabilitación debe incluir una fecha no posterior a un (1) año a partir de la fecha de la expulsión, cuando el estudiante puede volver a solicitar la readmisión a la escuela autónoma.

### **N. Readmisión**

La decisión de volver a admitir a un estudiante o de admitir a un estudiante previamente expulsado de otra escuela, distrito escolar o escuela autónoma será a criterio exclusivo de la Junta Ejecutiva después de una reunión con el director o una persona designada y el estudiante y el padre o tutor, o el representante del estudiante para determinar si este estudiante ha completado satisfactoriamente el plan de rehabilitación y determinar si el estudiante representa una amenaza para otros o perjudicará el entorno escolar. Después de la reunión, el director o una persona designada hará una recomendación a la Junta Ejecutiva referente a su determinación. Entonces la Junta tomará la decisión final sobre la readmisión durante una sesión cerrada de una reunión pública, e informará cualquier acción que se haya tomado durante la sesión cerrada, que será congruente con los requisitos de la Ley Brown y cumplirá con todas las reglas de confidencialidad del estudiante bajo FERPA. La readmisión del estudiante también depende del cupo de la escuela autónoma en el momento en que el estudiante solicita la readmisión.

### **O. Notificación a los maestros**



La escuela autónoma notificará a los maestros sobre cada estudiante que haya participado o que se sospeche razonablemente que participó en cualquiera de los actos enumerados en la Sección 49079 del Código de Educación y las infracciones enumeradas correspondientes establecidas arriba.

## **P. Procedimientos especiales para la consideración de suspensión y expulsión o remoción involuntaria de estudiantes con discapacidades**

### 1. Notificación a SELPA/distrito

La escuela autónoma inmediatamente notificará a SELPA/distrito y coordinará los procedimientos de esta norma con los de SELPA/distrito para disciplinar a cualquier estudiante con una discapacidad o a un estudiante que la escuela autónoma o SELPA/distrito hubiera creído saber que el estudiante tenía una discapacidad.

### 2. Servicios durante la suspensión

Los estudiantes suspendidos por más de diez (10) días escolares en un año escolar continuarán recibiendo servicios para permitir que el estudiante continúe participando en el currículo de educación general, aunque en otro entorno (que podría constituir un cambio de colocación y el IEP del estudiante reflejaría este cambio), y continúe progresando hacia el logro de las metas establecidas en el plan IEP/504 del niño; y recibir, según resulte apropiado, una evaluación del comportamiento funcional y servicios y modificaciones de intervención conductual para abordar la infracción conductual a fin de que no recurra. Estos servicios se podrían proporcionar en un entorno educativo alternativo provisional.

### 3. Garantías procesales/Determinación de la manifestación

Dentro del lapso de diez (10) días escolares a partir de una recomendación de expulsión o de cualquier decisión para cambiar la colocación de un niño con una discapacidad debido a una violación de un código de comportamiento por parte del estudiante, la escuela autónoma, el padre y los miembros relevantes del equipo IEP/504 revisarán toda la información pertinente del archivo del estudiante, incluido el IEP del niño, cualquier observación del maestro y toda información relevante que proporcionen los padres para determinar:

- a. Si el comportamiento en cuestión fue causado por, o tuvo una relación directa y substancial con, la discapacidad del niño; o
- b. Si el comportamiento en cuestión fue el resultado directo de la falla de la institución educativa local de implementar el IEP/504.



Si la escuela autónoma, el padre y los miembros relevantes del equipo IEP/504 determinan que cualquiera de lo mencionado aplica al niño, se determinará que el comportamiento es una manifestación de la discapacidad del niño.

Si la escuela autónoma, el padre y los miembros relevantes del equipo IEP/504 determinan que el comportamiento fue una manifestación de la discapacidad del niño, el equipo IEP/504:

- a. Realizará una evaluación del comportamiento funcional e implementará un plan de intervención conductual para tal niño, suponiendo que la escuela autónoma no haya realizado tal evaluación previa a tal determinación antes del comportamiento que dio como resultado un cambio de colocación;
- b. Si ya se preparó un plan de intervención conductual, revisar tal plan de intervención conductual si el niño ya tiene tal plan, y modificarlo como sea necesario para abordar el comportamiento; y
- c. Reintegrar al niño a la colocación de la cual fue removido, a menos que el padre y la escuela autónoma acuerden un cambio de colocación como parte de la modificación del plan de intervención conductual.

Si la escuela autónoma, el padre y los miembros relevantes del equipo IEP/504 determinan que el comportamiento no fue una manifestación de la discapacidad del estudiante y que el comportamiento en cuestión no fue resultado directo de la falla de la escuela autónoma (LEA) de implementar el plan IEP/504, entonces la escuela autónoma podría aplicar los procedimientos disciplinarios pertinentes a los niños con discapacidades de la misma manera y por la misma duración que los procedimientos que aplicarían a los estudiantes sin discapacidades.

#### 4. Apelaciones de debido proceso

El padre o tutor de un niño con una discapacidad que no esté de acuerdo con cualquier decisión referente a la colocación o con la determinación de manifestación, o si la escuela autónoma cree que si se mantiene la colocación actual del niño con muchas probabilidades dará como resultado una lesión al niño o a otros, podría solicitar una audiencia administrativa agilizada a través de la unidad de educación especial de la Oficina de Audiencias Administrativas o utilizando las disposiciones sobre disputas de la norma y los procedimientos 504.

Cuando el padre o la escuela autónoma solicita una apelación relacionada con la colocación o la determinación de manifestación del estudiante, el estudiante permanecerá en el entorno educativo alternativo provisional en espera de la decisión del funcionario de audiencias de acuerdo con las leyes estatales y federales, incluida la Sección 1415(k) del 20



U.S.C., hasta el vencimiento del periodo de cuarenta y cinco (45) días provisto para un entorno educativo alternativo provisional, a menos que el padre y la escuela autónoma acuerden otra cosa.

En virtud de la Sección 1415(k)(3) de 20 U.S.C., si un padre o tutor no está de acuerdo con una decisión de colocación o la determinación de manifestación, o si la escuela autónoma cree que si se mantiene la colocación actual del niño con muchas probabilidades dará como resultado una lesión al niño o a otros, el padre o el tutor o la escuela autónoma podría solicitar una audiencia.

En tal apelación el funcionario de audiencias podría: (1) reintegrar al niño con una discapacidad a la colocación de la cual fue removido; o (2) ordenar un cambio de colocación de un niño con una discapacidad a un entorno educativo alternativo provisional durante no más de 45 días escolares si el funcionario de audiencias determina que si se mantiene la colocación actual de tal niño con muchas probabilidades dará como resultado una lesión al niño o a otros.

#### 5. Circunstancias especiales

El personal de la escuela autónoma podría considerar cualquier circunstancia única considerando cada caso en particular al determinar si debe ordenar un cambio de colocación de un niño con una discapacidad que viola un código de comportamiento del estudiante.

El director o una persona designada podría transferir a un estudiante a un entorno educativo alternativo provisional por no más de cuarenta y cinco (45) días independientemente de si se determinó que el comportamiento es una manifestación de la discapacidad del estudiante en casos en los que el estudiante:

- a. Lleve a la escuela o posea un arma en las instalaciones escolares o en una función de la escuela, como se define en la Sección 930 del Título 18 del U.S.C.,
- b. Deliberadamente posea o use drogas ilegales, o venda o solicite la venta de una sustancia controlada mientras se encuentra en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en una función de la escuela; o
- c. Haya causado una lesión corporal grave, como se define en la Sección 1415(k)(7)(D) del Título 20 del U.S.C., a una persona mientras se encontraba en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en una función de la escuela.

#### 6. Entorno educativo alternativo provisional

El entorno educativo alternativo provisional del estudiante será determinado por el equipo IEP/504 del estudiante.



7. Procedimientos para los estudiantes que todavía no tienen derecho a recibir servicios de educación especial

Un estudiante que no se haya identificado como una persona con discapacidades en virtud de IDEA y que haya violado los procedimientos disciplinarios del distrito puede hacer valer las garantías procesales otorgadas bajo este reglamento administrativo solo si la escuela autónoma sabía que el estudiante estaba discapacitado antes de que exhibiera el comportamiento.

Se considerará que la escuela autónoma sabía que el estudiante tenía una discapacidad si se cumple una de las siguientes condiciones:

- a. El padre o tutor expresó inquietud por escrito, o verbalmente si el padre o tutor no sabe escribir o tiene una discapacidad que evitó que hiciera una declaración por escrito, al personal de supervisión o administrativo de la escuela autónoma, o a uno de los maestros del niño, indicando que el estudiante necesita educación especial o servicios relacionados.
- b. El padre solicitó la evaluación del niño.
- c. El maestro del niño u otro miembro del personal de la escuela autónoma ha expresado inquietudes específicas sobre el patrón de comportamiento exhibido por el niño, directamente al director de educación especial o a otro miembro del personal de supervisión de la escuela autónoma.

Si la escuela autónoma sabía o debería haber sabido que el estudiante tenía una discapacidad bajo cualquiera de las tres (3) circunstancias descritas arriba, el estudiante puede hacer valer cualquiera de las protecciones disponibles para los niños con discapacidades elegibles según IDEA, incluido el derecho de no moverse de la escuela.

Si la escuela autónoma no tenía conocimiento de la discapacidad de un estudiante, procederá con la aplicación de la medida disciplinaria propuesta. La escuela autónoma realizará una evaluación agilizada si la solicitan los padres; sin embargo, el estudiante permanecerá en la colocación educativa determinada por la escuela autónoma mientras se reciben los resultados de la evaluación.

No se considerará que una escuela autónoma sabía que un estudiante tenía una discapacidad si el padre o permitió una evaluación, rehusó los servicios o si el estudiante fue evaluado y se determinó que no era elegible.

## **Apéndice D: Norma de asistencia**



## **Ausencias justificadas para determinar la asistencia al aula**

Las ausencias escolares solo se excusarán por motivos de salud, emergencias familiares personales justificables, como lo permite la ley o esta norma de asistencia.

La ausencia de un estudiante se excusará por las siguientes razones:

1. Enfermedad personal
2. Cuarentena bajo la dirección de un funcionario de salud del condado o de la ciudad
3. Para asistir a citas médicas, dentales, de optometría o de quiropráctica:
  1. Los estudiantes de los grados 7.º a 12.º, inclusive, se podrían excusar de la escuela para recibir servicios médicos confidenciales sin el consentimiento del padre o del tutor del estudiante.
4. Asistencia a los servicios funerarios de un miembro de la familia inmediata:
  1. En este caso, la ausencia justificada se limita a un día si el servicio se realiza en California, o a tres días si se realiza fuera del estado.
  2. "Familia inmediata" se debe definir como la madre, el padre, la abuela, el abuelo, el cónyuge, el hijo o yerno, la hija o nuera, el hermano, la hermana o cualquier pariente que viva en el hogar del estudiante.
5. La participación en instrucción o ejercicios religiosos de la siguiente manera:
  1. El estudiante será dispensado por este propósito no más de cuatro días escolares al mes.
6. Para el propósito de servir como jurado en la manera dispuesta por la ley.
7. Debido a una enfermedad o a una cita médica durante las horas escolares de un niño del cual el estudiante es el padre con la custodia, incluidas las ausencias para cuidar a un niño enfermo. (La escuela no requiere una nota del médico para excusar esta ausencia.)
8. Para permitir que el estudiante pase tiempo con un miembro de la familia inmediata que es miembro activo de las Fuerzas Uniformadas, como se define en la Sección 49701 del Código de Educación, y es llamado al servicio para, o se encuentra de permiso de, o ha regresado inmediatamente del despliegue a una zona de combate o a una posición de apoyo de combate. Las ausencias en virtud de este párrafo se otorgarán por un periodo que se determinará a criterio de la escuela autónoma.
9. Para los propósitos de servir como miembro de la junta de un distrito electoral para una elección en virtud de la Sección 12302 del Código Electoral.
10. Asistencia a la ceremonia de naturalización del estudiante en la que se convierte en ciudadano de Estados Unidos.
11. Ausencia autorizada de los padres debida a un embarazo de una estudiante o la paternidad de un estudiante durante hasta ocho (8) semanas.
12. Ausencia autorizada, a criterio del administrador de la escuela con base en los hechos de las circunstancias del estudiante, se considera ser una excusa válida. Un estudiante que tiene un permiso de trabajo para trabajar no más de cinco días consecutivos en la industria de entretenimiento o industrias relacionadas será excusado de la escuela durante el periodo que el estudiante trabaje en la industria de entretenimiento o en industrias relacionadas por un máximo de cinco ausencias por año escolar, sujeto a los requisitos de la Sección 48225.5 del Código de Educación.



13. Para participar con una organización de artes escénicas sin fines de lucro en una interpretación ante la audiencia de una escuela pública por un máximo de cinco días por año escolar siempre y cuando el padre o tutor del estudiante presente una nota por escrito a las autoridades escolares en la que explique la razón de la ausencia del estudiante.

Además, la ausencia de un estudiante se considerará justificable por razones personales excusables como:

1. Comparecencia ante los tribunales.
2. Asistencia a un funeral.
3. Observación de un día festivo o una ceremonia de su religión.
4. Asistencia a retiros religiosos por un máximo de cuatro horas durante un semestre.
5. Asistencia a una conferencia de empleo, o asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecida por una organización sin fines de lucro cuando la solicita por escrito el padre y es aprobada por el director o una persona designada en virtud de las normas uniformes establecidas por la Junta.

### **Método de verificación**

Cuando los estudiantes que han estado ausentes regresan a la escuela, deben presentar una explicación satisfactoria y verificar la razón de la ausencia. Se pueden usar los siguientes métodos para verificar las ausencias de un estudiante:

1. Una nota escrita y firmada por el padre o tutor, o un representante de los padres.
2. Una conversación en persona o por teléfono entre el empleado que verifica y el padre o tutor del estudiante o un representante de los padres. Subsiguientemente el empleado debe registrar lo siguiente:
  1. Nombre del estudiante;
  2. Nombre del padre o tutor, o el representante del padre;
  3. Nombre del empleado que hace la verificación;
  4. Fecha o fechas de la ausencia; y
  5. Razón de la ausencia.
3. Visita por el empleado que verifica al hogar del estudiante, o cualquier otro método razonable que establezca el hecho de que el estudiante estuvo ausente por las razones indicadas. Se hará un registro por escrito que incluya la información arriba indicada.
4. Verificación por un proveedor médico:
  1. Al excusar a los estudiantes para que reciban servicios médicos confidenciales o para verificar tales citas, el personal de la escuela autónoma no preguntará el motivo de tales citas, pero se comunicará con el consultorio médico para confirmar la hora de la cita.
  2. Se aceptará una nota de la enfermedad por parte del proveedor médico para cualquier ausencia informada. Cuando un estudiante tenga 14 ausencias en el año escolar por enfermedades verificadas por los métodos 1 a 3 indicados arriba sin presentar una nota del proveedor médico, todas las ausencias posteriores por enfermedad deben ser verificadas por un proveedor médico.



Como la participación en la clase es una parte integral de la experiencia de aprendizaje del estudiante, se debe alentar a padres o tutores y a los estudiantes que programen las citas médicas en horas no escolares.

Los estudiantes no deben ausentarse de la escuela sin el conocimiento o consentimiento de los padres o tutores, excepto en caso de emergencias médicas o en el caso de los estudiantes de los grados 7 a 12, inclusive, quienes pueden ser excusados de la escuela con el propósito de obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento del padre o del tutor del estudiante. La ausencia del estudiante por motivos de instrucción religiosa o participación en ejercicios religiosos fuera de la propiedad escolar se podrían considerar excusados sujeto a los reglamentos administrativos y a la ley.

### **Proceso para los estudiantes que no asisten al principio del año escolar**

Cuando los estudiantes no asisten a la escuela durante los primeros cinco (5) días del año escolar, la escuela autónoma intentará comunicarse con el padre o tutor diariamente durante estos primeros cinco días a fin de determinar si el estudiante la ausencia se puede excusar, en congruencia con el proceso descrito en esta norma. Si el estudiante justifica una ausencia que se puede excusar, los padres deben notificar la ausencia a la escuela autónoma y proporcionar documentación congruente con esta norma. Sin embargo, en congruencia con el proceso indicado abajo, a los estudiantes que no asistan a la escuela injustificadamente para el quinto día del año escolar se les dará de baja de la lista de la escuela autónoma después de seguir el proceso de remoción involuntaria que se describe abajo, y se supondrá que el estudiante a elegido otra opción escolar.

1. Se llamará por teléfono a los estudiantes que no asistan el primer día del año escolar a fin de asegurarse de su intención de inscribirse en la escuela autónoma.
2. Students who have indicated their intent to enroll but have not attended by the third day of the school year will receive a letter indicating the student's risk of disenrollment.
3. Los estudiantes que hayan indicado su intención de inscribirse pero que no hayan asistido a la escuela para el quinto día del año escolar recibirán una llamada telefónica en la que se reiterará el contenido de la carta.
4. La escuela autónoma enviará al padre o tutor una notificación de remoción involuntaria y seguirá el proceso de remoción involuntaria que se describe abajo para cualquier estudiante que no haya asistido a la escuela para el sexto día y cuya ausencia no se pueda excusar.
5. El proceso de remoción involuntaria puede comenzar inmediatamente cuando la escuela autónoma reciba la documentación de inscripción y asistencia del estudiante en otra escuela pública o privada (esto es, un informe CALPADS).
6. 1. La escuela autónoma usará la información de contacto proporcionada por el padre o tutor en el paquete de inscripción.
7. A la remoción, se enviará una notificación al distrito escolar de residencia del estudiante más recientemente registrado en los archivos que el estudiante no asistió a la escuela autónoma y la cancelación de la inscripción dentro de treinta días a partir de la cancelación de la inscripción.



## **Proceso de remoción involuntaria**

La escuela autónoma no removerá a ningún estudiante en contra de la voluntad de este a menos que el padre o tutor del estudiante haya recibido una notificación por escrito que indique la intención de remover al estudiante enviada no menos de cinco (5) días escolares antes de la fecha de vigencia de tal acción ("notificación de remoción involuntaria"). La notificación se redactará en el idioma materno del estudiante o del padre o tutor del estudiante o, si el niño o joven está bajo tutela temporal o es un niño o joven sin hogar, el idioma del tenedor de los derechos educativos del estudiante. La notificación de remoción involuntaria incluirá los cargos contra el estudiante y una explicación de los derechos fundamentales del estudiante, incluido su derecho a solicitar una audiencia antes de la fecha de vigencia de la acción. La audiencia será congruente con los procedimientos de expulsión de la escuela autónoma. Si el padre, tutor o titular de los derechos educativos solicita una audiencia, el estudiante debe seguir inscrito y no se lo removerá hasta que la escuela autónoma emita una decisión final. Como se usa aquí, "remoción involuntaria" incluye la cancelación de la inscripción, la salida o la terminación de la escuela, pero no incluye suspensiones ni expulsiones en acatamiento de la norma de suspensión y expulsión de la escuela autónoma.

Cuando el padre o tutor solicite una audiencia, la escuela autónoma proporcionará una notificación de la audiencia en cumplimiento con su proceso de audiencias de expulsión, mediante el cual el estudiante tiene una oportunidad justa de presentar testimonio, pruebas y testigos y confrontar y contrainterrogar a los testigos contrarios, y en el cual el estudiante tiene el derecho de que lo acompañe un asesor legal o un intercesor. La notificación de la audiencia se redactará en el idioma nativo del estudiante o del padre o tutor del estudiante o, si el niño o joven está bajo tutela temporal o es un niño o joven sin hogar, el idioma del tenedor de los derechos educativos del estudiante, e incluirá una copia del proceso de audiencia de expulsión de la escuela autónoma.

Si el padre o tutor no responde a la notificación de remoción involuntaria, el estudiante será dado de baja a la fecha indicada en tal notificación. Si el padre o tutor solicita una audiencia y no asiste a ella en la fecha programada para tal audiencia, el estudiante será dado de baja en la fecha de la audiencia.

Si como resultado de la audiencia se da de baja al estudiante, se enviará una notificación al distrito escolar de residencia del estudiante más recientemente registrado en los archivos dentro de un lapso de treinta (30) días.

Una decisión de la audiencia de no dar de baja al estudiante no evita que la escuela autónoma haga una recomendación similar en el futuro si recurre el ausentismo sin permiso del estudiante.

## **Remisión a las agencias apropiadas o al Fiscal de Distrito del condado:**

Es la intención de la escuela autónoma identificar y eliminar todos los obstáculos para que el estudiante tenga éxito, y la escuela autónoma explorará todas las opciones posibles para abordar con la familia los problemas de asistencia del estudiante. Para cualquier ausencia sin permiso, la



escuela autónoma podría remitir a la familia a agencias de servicio social y/o de la escuela que sean apropiadas.

Si la asistencia del niño no mejora después de que se haya preparado un contrato SART según los procedimientos indicados arriba, o si los padres no asisten a la reunión SART requerida, la escuela autónoma notificará a la oficina del Fiscal del Distrito, que entonces puede remitir el asunto para su procesamiento a través del sistema judicial. Los estudiantes de 12 años de edad y más se podrían remitir a los tribunales de menores para su adjudicación.

### **No discriminación**

Estas normas se ejecutarán justa y equitativa y constantemente sin importar las características enumeradas en la Sección 220 del Código de Educación (discapacidad real o percibida, sexo, identidad sexual, expresión sexual, nacionalidad, raza o grupo étnico, religión, orientación sexual o cualquiera otra característica contenida en la definición de crímenes por motivos de odio establecida en la Sección 422.55 del Código Penal, incluidos el estado de migración, embarazo o asociación con una persona que tenga las características mencionadas.

### **Informes**

El director o una persona designada registrará e informará a la Junta el número de ausencias tanto justificadas como injustificadas, así como los estudiantes con ausencias injustificadas, y los pasos que se tomaron para corregir el problema.

## **Apéndice E: Norma de LCPS de prevención de suicidio entre los jóvenes**

(Adoptada: el 13 de junio de 2018)

### **A. Introducción**

La Junta Ejecutiva de las Escuelas Públicas de la Comunidad de Lighthouse ("escuela autónoma" o "LCPS") reconoce que el suicidio es la principal causa de fallecimiento entre los jóvenes, y que una creciente cantidad de jóvenes consideran (17 por ciento de los estudiantes de la escuela secundaria) e intentan (más del 8 por ciento de los estudiantes de secundaria) suicidarse (Centros de Control y Prevención de Enfermedades, 2015).

La posibilidad de suicidio y las ideas suicidas requieren la atención vigilante del personal de nuestra escuela. Como resultado, somos ética y legalmente responsables de proporcionar una respuesta apropiada y oportuna para prevenir las ideas y los intentos de suicidio y las muertes. También debemos esforzarnos por crear una escuela segura y estimulante que minimice las ideas suicidas de los estudiantes.



Al reconocer que es la obligación de todos los funcionarios y el personal de la escuela autónoma proteger la salud, la seguridad y el bienestar de sus estudiantes, la norma tiene como objetivo proteger a los estudiantes y al personal contra intentos de suicidio, muerte y otros traumas asociados al suicidio, incluidos los apoyos adecuados para estudiantes, personal y familias afectados por los intentos de suicidio y la pérdida de seres queridos. Como se sabe que el bienestar emocional de los estudiantes afecta en gran medida la asistencia escolar y el éxito educativo, esta norma se asociará a otras normas que apoyan el bienestar emocional y conductual de los estudiantes.

Esta norma se basa en las investigaciones y las mejores prácticas de prevención del suicidio, y ha sido adoptada con el entendimiento de que las actividades de prevención de suicidio reducen el riesgo de suicidio, aumentan los comportamientos de búsqueda de ayuda, identifican a aquellos estudiantes que corren el riesgo de suicidio y reducen los comportamientos suicidas. La evidencia empírica rechaza la creencia común de que hablar sobre el suicidio puede aumentar el riesgo o "implantar la idea en la mente de alguien".

En un intento por prevenir el comportamiento suicida y su efecto en los estudiantes y familias, la escuela autónoma desarrollará estrategias de prevención del suicidio, intervención y terapia de apoyo después de un suicidio, y la identificación de problemas de salud mental que frecuentemente se asocian a las ideas y a los comportamientos suicidas. Estas estrategias incluirán el desarrollo profesional de todo el personal escolar de las categorías laborales que interactúan regularmente con los estudiantes o que están en posición de reconocer los factores de riesgo y los signos de advertencia de suicidio, incluidos los maestros sustitutos, voluntarios, personal de aprendizaje extendido (después de la escuela) y otras personas que tienen contacto regular con los estudiantes, como guardias de cruce, tutores y entrenadores.

La escuela autónoma desarrollará e implementará estrategias y procedimientos de intervención que incluyen los siguientes:

## **B. Plan estratégico general para prevenir el suicidio y mensajes sobre la prevención del suicidio**

En cumplimiento con la Sección 215 del Código de Educación, se ha desarrollado esta norma en consulta con LCPS y las partes interesadas de la comunidad, para planear, implementar y evaluar las estrategias de la escuela autónoma para la prevención del suicidio y la intervención. Las escuelas autónomas deben colaborar con las agencias de gobierno local, organizaciones basadas en la comunidad y otros apoyos comunitarios con el fin de identificar recursos adicionales.

A fin de asegurar la adopción, implementación y actualización apropiadas de las normas de prevención del suicidio, esta norma se examinará y revisará como sea indicado, al menos anualmente, junto con los interesados de la comunidad mencionados.

Los mensajes sobre suicidio tienen un efecto en las ideas y el comportamiento suicida. Consecuentemente, Lighthouse Community Public Schools y sus asociados, han revisado críticamente y continuarán revisando todos los materiales y los recursos que se usan en los



esfuerzos de concientización para asegurarse de que se alinean con las mejores prácticas de mensajes sobre el suicidio.

### **C. Capacitación y educación para la prevención del suicidio**

Las Escuelas Públicas de la Comunidad de Lighthouse, junto con sus asociados, ha revisado detenidamente las técnicas y los materiales de capacitación del personal para asegurarse de que promuevan el modelo de salud mental de prevención del suicidio y que no usen el modelo de estrés para explicar el suicidio.

Se proporcionará capacitación a todos los miembros del personal de la escuela y a otros adultos de la escuela (incluidos maestros sustitutos y personal temporal, voluntarios, internos, tutores, entrenadores y el personal de actividades después de la escuela).

#### 1. Capacitación

Al menos anualmente todas las Escuelas Públicas de la Comunidad de Lighthouse recibirán capacitación sobre los factores de riesgo y los signos de advertencia de suicidio, prevención del suicidio, intervención, remisión y terapia de apoyo después de un suicidio.

Todas las capacitaciones de prevención del suicidio se ofrecerán bajo la dirección de profesionales de salud mental empleados por la escuela autónoma (p. ej., consejeros, psicólogos o trabajadores sociales de la escuela autónoma) que han recibido capacitación avanzada específicamente sobre suicidio y que se podrían beneficiar de la colaboración con una o más agencias de salud mental del condado y/o de la comunidad. La capacitación del personal se puede ajustar cada año dependiendo de las actividades de desarrollo profesional anteriores y de las mejores prácticas emergentes.

Como mínimo, al inicio de su empleo, todo el personal participará en la capacitación sobre los componentes básicos de la prevención del suicidio (identificación de los factores de riesgo y los signos de advertencia de suicidio, prevención, intervención, remisión y terapia de apoyo después de un suicidio). Los miembros del personal previamente empleados asistirán a una capacitación general de prevención del suicidio con una duración mínima de una hora [MMH2].

#### 2. *Orientaciones iniciales: componentes básicos*

Los componentes básicos de la capacitación general de prevención del suicidio incluirán:

- a. Factores de riesgo, signos de advertencia y factores de protección del suicidio;
- b. Cómo hablar con un estudiante sobre las ideas de suicidio;
- c. Cómo responder apropiadamente a un joven que tiene ideas suicidas. Tales respuestas incluirán la supervisión constante de cualquier estudiante que se considere a riesgo de suicidio, y una remisión inmediata para evaluar el riesgo de suicidio;



- d. Énfasis en la remisión inmediata (el mismo día) de cualquier estudiante que se identifique a riesgo de suicidio para su evaluación, mientras permanece constantemente vigilado por un miembro del personal.
- e. Énfasis en la reducción del estigma asociado a las enfermedades mentales, y en el hecho de que la prevención y la intervención tempranas pueden reducir drásticamente el riesgo de suicidio;

Revisión anual de los datos en busca de patrones o tendencias de la prevalencia o de la ocurrencia de ideas e intentos suicidas o de muertes. También se analizarán datos de encuestas sobre el ambiente escolar para identificar déficits en el ambiente de la escuela autónoma y para impulsar el desarrollo de programas.

### 3. *Desarrollo profesional continuo del personal*

Además de las orientaciones iniciales sobre los componentes básicos de la prevención del suicidio, el desarrollo profesional anual continuo del personal para todos los miembros podría incluir los siguientes componentes:

- a. El efecto del estrés traumático en la salud emocional y mental;
- b. Los conceptos erróneos comunes sobre el suicidio;
- c. Los recursos de prevención del suicidio de la escuela autónoma y de la comunidad;
- d. Los mensajes apropiados sobre suicidio (terminología correcta, pautas para mensajes seguros);
- e. Los factores asociados al suicidio (factores de riesgo, signos de advertencia, factores de protección);
- f. Cómo identificar a un joven que podría correr el riesgo de suicidio;
- g. Maneras apropiadas de interactuar con un joven que exhibe aflicción emocional o tendencias suicidas. Específicamente, cómo hablar con un estudiante sobre sus ideas de suicidio y (con base en las pautas de la escuela autónoma) cómo responder a tales ideas; cómo hablar con un estudiante sobre las ideas de suicidio y responder apropiadamente y proporcionar apoyo con base en las pautas de la escuela autónoma; Procedimientos aprobados por la Junta para responder al riesgo de suicidio (incluidos sistemas de múltiples niveles de apoyo y remisiones). Tales procedimientos deben enfatizar que un estudiante suicida debe ser supervisado constantemente hasta que concluya la evaluación de riesgo de suicidio;
- h. a. Procedimientos aprobados por la Junta para responder al riesgo de suicidio (incluidos sistemas de múltiples niveles de apoyo y remisiones). Tales procedimientos deben enfatizar que un estudiante suicida debe ser supervisado constantemente hasta que concluya la evaluación de riesgo de suicidio;
- i. Procedimientos aprobados por la Junta para responder a las consecuencias de un comportamiento suicida (terapia de apoyo después de un comportamiento suicida);
- j. Respuesta después de que ocurre un suicidio (terapia de apoyo después de un suicidio);
- k. Recursos de prevención de suicidio entre los jóvenes;



- l. Énfasis en la reducción del estigma y en el hecho de que la prevención y la intervención tempranas pueden reducir drásticamente el riesgo de suicidio;
- m. Énfasis en que cualquier estudiante que se identifique a riesgo de suicidio se debe remitir inmediatamente (el mismo día) a evaluación mientras permanece constantemente vigilado por un miembro del personal.
- n. El desarrollo profesional también incluirá información adicional sobre los grupos de estudiantes que la escuela y la investigación disponible, juzgan que corren un riesgo elevado de suicidio. Estos grupos incluyen sin limitarse, a los siguientes:
  - i. Jóvenes afectados por un suicidio;
  - ii. Jóvenes con antecedentes de ideas o intentos suicidas;
  - iii. Jóvenes con discapacidades, enfermedad mental o trastornos de farmacodependencia;
  - iv. Jóvenes lesbianas, gay, bisexuales, transgénero o jóvenes inquisitivos;
  - v. Jóvenes que no tienen hogar o que entran y salen de un entorno doméstico, como los que están bajo tutela temporal;
  - vi. Jóvenes que han sufrido experiencias traumáticas.

#### **D. Calificaciones de los empleados, ámbito de los servicios y capacitación del persona**

Los empleados de las Escuelas Públicas de la Comunidad de Lighthouse deben actuar solamente con autorización y dentro del ámbito de sus credenciales o licencia. Aunque se espera que los profesionales de la escuela autónoma pueden identificar los factores de riesgo y los signos de advertencia de suicidio y prevenir el riesgo inmediato de un comportamiento suicida, el tratamiento de las ideas suicidas típicamente excede el ámbito de los servicios que se ofrecen en el entorno de la escuela. Además, el tratamiento de los problemas mentales frecuentemente asociados a las ideas suicidas por lo general requieren recursos de salud mental que la escuela autónoma no puede suministrar.

#### **E. Participación y educación de padres, tutores y cuidadores**

Al grado que sea posible, los padres, tutores y cuidadores se deben incluir en los esfuerzos de prevención del suicidio. Como mínimo, las escuelas compartirán esta norma con los padres, tutores y cuidadores notificándoles dónde pueden obtener una copia completa de la norma.

La norma de prevención de suicidios se exhibirá en un lugar destacado de la página web de las Escuelas Públicas de la Comunidad de Lighthouse y se incluirá en el manual para los padres.

Se debe invitar a padres, tutores y cuidadores a que den su opinión sobre el desarrollo y la implementación de esta norma.

Todos los padres, tutores y cuidadores podrían tener acceso a la capacitación sobre la prevención del suicidio, que aborda lo siguiente:

1. Factores de riesgo, signos de advertencia y factores de protección del suicidio;
2. Cómo hablar con un estudiante sobre las ideas de suicidio;



3. Cómo responder apropiadamente a un estudiante que tiene ideas suicidas. Tales respuestas incluirán la supervisión constante de cualquier estudiante que se considere a riesgo de suicidio, y la remisión a una evaluación inmediata del riesgo de suicidio.

## **F. Participación y educación del estudiante**

Las Escuelas Públicas de la Comunidad de Lighthouse junto con sus asociados han revisado detenidamente el currículo disponible de los estudiantes para asegurarse de que promueve un modelo de salud mental en la prevención del suicidio. El programa de instrucción y de apoyo al estudiante de LCPS promoverá el desarrollo mental, emocional y social sano de los estudiantes, incluido sin limitarse el desarrollo de destrezas de resolución de problemas, destrezas de afrontamiento y resiliencia. La instrucción no usará el modelo de estrés para explicar el suicidio.

Bajo la supervisión de una persona apropiadamente capacitada que actúe dentro del ámbito de sus credenciales o licencia, los estudiantes:

1. Recibirán educación centrada en el estudiante y apropiada a su desarrollo sobre los signos de advertencia de los problemas de salud mental y la aflicción emocional.
2. Recibirán orientación apropiada a su desarrollo sobre la prevención del suicidio, la intervención y los procedimientos de remisión de la escuela autónoma.

El contenido de esta educación podría incluir:

- a. Estrategias de afrontamiento para manejar el estrés y el trauma;
- B. Cómo reconocer comportamientos (signos de advertencia) y problemas de la vida (factores de riesgo) asociados al suicidio y a problemas de salud mental en ellos mismos y en otros;
- C. Estrategias de búsqueda de ayuda para ellos mismos o para otros, incluso cómo encontrar recursos en la escuela y en la comunidad y cómo remitir a sus compañeros para que reciban ayuda;
- d. Énfasis en la reducción del estigma asociado a las enfermedades mentales y en el hecho de que la prevención y la intervención tempranas pueden reducir drásticamente el riesgo de suicidio.

La educación sobre la prevención del suicidio concentrada en el estudiante se puede incorporar al currículo del aula (p. ej., en clases de salud, tripulación o asesores, clases de orientación para estudiantes de primer año, ciencias y educación física).

Las Escuelas Públicas de la Comunidad de Lighthouse apoyarán la creación y la implementación de programas y/o actividades en la escuela que aumenten la concienciación sobre el bienestar mental y la prevención del suicidio (como la Semana de Concienciación de la Salud Mental, Programas de Asesoramiento por Compañeros, Programas de Éxito de los Estudiantes de Primer Grado y clubes de la Alianza Nacional de Enfermedades Mentales en la Escuela para estudiantes de secundaria).

## **G. Intervención y procedimientos de emergencia**



LCPS designa a los siguientes administradores para que actúen como los enlaces principal y secundario de prevención del suicidio.

#### Lighthouse Community Charter School

- Consejero principal
- Director(es) de la escuela

#### Lodestar

- Director de Educación Especial
- Director de la escuela

Siempre que un miembro del personal sospeche o conozca las intenciones suicidas de un estudiante, prontamente notificará al enlace principal designado de prevención del suicidio. Si el enlace principal designado de prevención del suicidio no está disponible, el personal notificará prontamente al enlace secundario de prevención del suicidio.

El enlace de prevención del suicidio inmediatamente notificará al director o a una persona designada, quien entonces notificará al padre o tutor del estudiante tan pronto como sea posible, si esto es apropiado y en el mejor interés del estudiante. La determinación de notificar a los padres, tutores o cuidadores debe hacerse después de una evaluación inicial formal para asegurarse de que el estudiante no resulte perjudicado por la notificación a los padres.

El enlace de prevención del suicidio también remitirá al estudiante a los recursos de salud mental de la escuela autónoma o de la comunidad.

Cuando un estudiante se encuentre en peligro inminente (tiene acceso a una pistola, se encuentra en el techo o en otras condiciones peligrosas), se debe marcar el 911.

Cuando un intento o una amenaza de suicidio se reporta en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela, el enlace de prevención del suicidio deberá, como mínimo:

1. Asegurar la seguridad física del estudiante haciendo cualquiera de lo siguiente, según sea apropiado:

- Cerciorarse de que se dé tratamiento médico inmediato cuando ocurra un intento de suicidio;
- Cerciorarse de pedir la asistencia de las autoridades de ejecución de la ley y/u otra asistencia de emergencia ante la amenaza activa de un acto suicida;
- Mantener al estudiante bajo supervisión adulta continua hasta que el padre o tutor y/o el agente o agencia de apoyo apropiado pueda contactarse y tenga la oportunidad de intervenir;
- Conservar la calma recordando que el estudiante está abrumado, confundido y emocionalmente afligido;
- Sacar inmediatamente del área inmediata a todos los estudiantes;
- No permitir que el estudiante se vaya ni dejarlo solo, ni siquiera para ir al baño;



- Dar consuelo al estudiante, escucharlo y permitir que hable, o sentirse cómodo con momentos de silencio;
- Prometer privacidad y ayuda, pero no prometer confidencialidad.

2. Documentar por escrito el incidente tan pronto como sea posible.
3. Hacer un seguimiento con el padre o tutor y el estudiante de manera oportuna para proporcionar remisiones a los servicios apropiados según sea necesario.
4. Después de hacer la remisión, la escuela autónoma verificará con el padre o tutor que se ha tenido acceso al tratamiento de seguimiento. Se requerirá que los padres o tutores proporcionen documentación de la atención del estudiante. Si los padres o tutores se niegan u olvidan obtener acceso al tratamiento para un estudiante que se ha identificado como a riesgo de suicidio o con una aflicción emocional, los enlaces de prevención del suicidio se reunirán con los padres a fin de identificar los obstáculos para recibir tratamiento (como estigma cultural, problemas médicos) y trabajarán para rectificar la situación y ayudar a que se comprenda la atención. Si no se proporciona atención de seguimiento, la escuela autónoma podría comunicarse con Servicios de Protección Infantil.
5. Proporcionar acceso a consejeros o a otro personal apropiado para que escuchen y apoyen a los estudiantes y al personal que estuvieron directa o indirectamente involucrados en el incidente en la escuela autónoma.
6. Proporcionar a todos aquellos que respondan al incidente una oportunidad para hablar de lo ocurrido, evaluar la eficacia de las estrategias usadas y hacer recomendaciones para acciones futuras.

En caso de que ocurra o se intente un suicidio en las instalaciones de la escuela autónoma, el enlace de prevención del suicidio debe seguir los procedimientos de intervención en casos de crisis contenidos en el plan de seguridad de la escuela autónoma. Después de consultar con el director o con una persona designada y con el padre o tutor del estudiante los hechos que se podrían divulgar según las leyes que rigen la confidencialidad de la información del expediente del estudiante, el director o una persona designada podría proporcionar a los estudiantes, padres o tutores y al personal información, asesoría y/o remisiones a agencias comunitarias según sea necesario. El personal de la escuela autónoma podría recibir asistencia de los consejeros o de otros profesionales de salud mental de la escuela autónoma para determinar la mejor forma de hablar sobre el suicidio o el intento de suicidio con los estudiantes.

En el evento de que ocurra o se intente un suicidio en las instalaciones de la escuela autónoma y que no esté relacionado con las actividades escolares, el director o una persona designada deben de tomar los siguientes pasos para apoyar al estudiante:

1. Comunicarse con el padre o tutor y ofrecer apoyo a la familia.
2. Hablar con la familia y preguntarles cómo les gustaría que la escuela autónoma respondiera al intento a la vez que minimizara la difusión de rumores entre maestros, personal y estudiantes.



3. Obtener permiso del padre o tutor para compartir información a fin de asegurar que los hechos referentes a la crisis sean correctos.
4. Los enlaces de prevención del suicidio se encargarán de las peticiones de los medios de publicidad.
5. Proporcionar atención y determinar el apoyo apropiado para los estudiantes afectados.
6. Ofrecer al estudiante y al padre o tutor los pasos para la reintegración en la escuela. La reintegración podría incluir la obtención de una autorización de divulgación por escrito del padre o tutor para hablar con cualquier proveedor de atención médica; hablar con el estudiante y con el padre o tutor del estudiante sobre cualquier petición específica sobre el manejo de la situación; informar a los maestros del estudiante los posibles días de ausencia; permitir ajustes para que el estudiante se ponga al corriente con la tarea (con el entendimiento de que las tareas faltantes podrían aumentar el estrés del estudiante); que el personal apropiado mantenga contacto directo con el estudiante para supervisar sus acciones y estado de ánimo; colaborar con el padre o tutor para involucrar al estudiante en un plan después de que reciba atención.

## **H. Apoyo a los estudiantes durante o después de una crisis de salud mental**

Es crucial tomar pasos minuciosos para ayudar a proporcionar apoyo de salud mental al estudiante y supervisar sus acciones para detectar cualquier signo de suicidio. Se deben implementar los siguientes pasos después de que haya pasado la crisis:

1. Tratar con seriedad cada amenaza y abordarla de manera tranquila; hacer que el estudiante sea una prioridad;
2. Escuchar activamente y sin juzgar al estudiante; Permitir que el estudiante exprese sus sentimientos;
3. Reconocer los sentimientos y no tener altercaciones con el estudiante;
4. Ofrecer esperanza y dejarle saber al estudiante que está seguro y que se está proporcionando ayuda; No prometer confidencialidad ni causar estrés;
5. Explicar calmadamente y llevar al estudiante con un profesional capacitado, consejero orientador o personal designado para dar más apoyo al estudiante;
6. Mantener contacto estrecho entre los padres, tutores o cuidadores y los profesionales de salud mental que atienden al estudiante;
7. Vigilar estrechamente al estudiante en los meses posteriores a la crisis mediante la preparación de un proceso agilizado y bien planeado de reingreso que garantice la seguridad y el bienestar de los estudiantes que anteriormente han intentado suicidarse y para reducir el riesgo de otro intento;
8. Colaborar con los padres, tutores o cuidadores para involucrar al estudiante en un plan posterior a la atención que podría incluir:
  - Obtener una autorización por escrito de divulgación de información firmada por los padres, los tutores o los cuidadores y los proveedores;
  - Hablar con el estudiante y con el padre, el tutor o el cuidador del estudiante sobre peticiones específicas relacionadas con el manejo de la situación;
  - Informar a los maestros del estudiante los posibles días de ausencia;



- Permitir ajustes para que el estudiante se ponga al corriente con el trabajo escolar (con el entendimiento de que las tareas faltantes podrían aumentar el estrés del estudiante);
- Vigilancia de las acciones y estados de ánimo del estudiante por parte de profesionales de salud mental o miembros de confianza del personal

## **I. Respuesta después de un suicidio ([terapia de apoyo después de un suicidio](#))**

Un suicidio en la comunidad escolar (ya sea de un estudiante o de un miembro del personal) puede tener consecuencias devastadoras en la comunidad, incluidos los estudiantes y el personal. LCPS debe seguir el plan de acción que aparece a continuación para responder a un suicidio, que incorpora objetivos y pasos tanto inmediatos como a largo plazo:

El enlace principal de prevención debe:

1. Identificar a un miembro del personal y confirmar la muerte y la causa;
2. Identificar a un miembro del personal para comunicarse con la familia del fallecido (dentro de 24 horas);
3. Poner en práctica el Plan de respuesta de terapia de apoyo después de un suicidio;
4. Notificar a todos los miembros del personal (idealmente en persona o por teléfono, no por correo electrónico ni notificación colectiva).
5. Coordinar una reunión con todo el personal, que incluirá:
  - a. La notificación (si todavía no se hace) del suicidio al personal;
  - b. Apoyo emocional y recursos disponibles para el personal;
6. Notificación del suicidio a los estudiantes y de la disponibilidad de servicios de apoyo (si este es el protocolo elegido por la administración);
7. [Notificación](#) a los padres y a las familias de toda la comunidad sobre el suicidio y la disponibilidad de servicios de apoyo;
8. Compartir información que sea pertinente y que tenga permiso de divulgar;
9. Preparar al personal para que responda a las necesidades de los estudiantes con respecto a lo siguiente:
  - a. Revisar los protocolos de remisión de los estudiantes para que reciban apoyo o se les haga una evaluación;
  - b. Puntos de discusión para que el personal notifique a los estudiantes;
  - c. Recursos disponibles para los estudiantes (dentro y fuera de la escuela);
  - d. Identificar a los estudiantes significativamente afectados por el suicidio y a otros estudiantes a riesgo de imitar este comportamiento;
  - e. Identificar a los estudiantes afectados por el suicidio pero que no corren el riesgo de imitar este comportamiento;
10. Comunicar el suicidio a toda la comunidad escolar;
11. Considerar los arreglos funerarios para la familia y la comunidad escolar;
12. Responder a las peticiones de recordación de manera respetuosa y no negativa; las respuestas se deben manejar de manera bien pensada y se debe considerar el efecto en los otros estudiantes;



13. Identificar a un portavoz con experiencia para que hable con los [medios de comunicación](#), si es necesario;
14. Incluir una respuesta después de un suicidio a largo plazo;
  - a. Considerar fechas importantes (como el aniversario del fallecimiento, el cumpleaños del fallecido, la graduación u otro evento importante) y la manera en que se abordarán;
  - b. Apoyar a los hermanos, amigos cercanos, maestros y/o compañeros estudiantes del fallecido.
  - c. Considerar recordaciones a largo plazo y cómo podrían afectar a los estudiantes emocionalmente vulnerables y a riesgo de suicidio.

## **J. Recursos**

### Mensajes sobre la prevención del suicidio:

· Para ver información sobre los mensajes públicos de prevención del suicidio, visite el sitio web de National Action Alliance for Suicide Prevention:

<http://suicidepreventionmessaging.actionallianceforsuicideprevention.org/>

· Para ver información sobre la participación de los medios de publicidad en la prevención del suicidio, visite el sitio web de Your Voice Counts:

<http://resource-center.yourvoicecounts.org/content/how-use-social-media>

· Para ver información sobre la participación de los medios de publicidad en la prevención del suicidio, visite el sitio web de Your Voice Counts en

<http://resource-center.yourvoicecounts.org/content/making-headlines-guide-engaging-media-suicide-prevention-california-0>

### Prevención del suicidio y capacitación

· Youth Mental Health First Aid (YMHFA) enseña un plan de acción de 5 pasos para ofrecer ayuda inicial a los jóvenes que muestran signos de una enfermedad mental o que se encuentran en crisis, y para relacionarlos con el profesional apropiado, con un compañero o con atención social o de autoayuda. YMHFA es una capacitación interactiva con duración de 8 horas para capacitar a adultos que no tienen antecedentes de problemas de salud mental que dan servicio a los jóvenes. Visite la página web de Mental Health First Aid:

<https://www.mentalhealthfirstaid.org/cs/take-a-course/course-types/youth/>

· Hay disponible capacitación gratuita de YMHFA en el sitio web de CDE Mental Health:

<http://www.cde.ca.gov/ls/cg/mh/projectcalwell.asp>

· Question, Persuade, and Refer (QPR) es una capacitación de acceso que se puede proporcionar en línea. Al igual que las personas que se capacitan en resucitación cardiopulmonar (cardiopulmonary resuscitation, CPR) y en la maniobra de Heimlich salvan miles de vidas al año, las personas capacitadas en QPR aprenden a reconocer los signos de advertencia de una crisis de



suicidio y la manera de preguntar, persuadir y remitir a alguien para que reciba ayuda. Visite el sitio web de QPR: <http://www.qprinstitute.com/>

· SafeTALK es una capacitación de vigilancia de medio día de duración que prepara a todas las personas mayores de 15 años, independientemente de su experiencia o capacitación previa, a convertirse en ayudantes de alerta de suicidio. Visite la página web de LivingWorks: <https://www.livingworks.net/programs/safetalk/>

· Applied Suicide Intervention Skills Training (ASIST) es un taller interactivo de dos días sobre los primeros auxilios en caso de suicidio. ASIST enseña a los participantes a reconocer cuando alguien podría estar pensando en el suicidio, y a colaborar con ellos para preparar un plan que apoye su seguridad inmediata. Visite la página web de LivingWorks: <https://www.livingworks.net/programs/asist/>

· Kognito At-Risk es una serie de tres módulos de desarrollo profesional activo basado en la evidencia, en línea, diseñado para que lo usen personas, escuelas, distritos y agencias de todo el estado. Incluye recursos y plantillas para asegurar que el programa se difunda fácilmente y medir el éxito en los niveles de las escuelas elemental, media y secundaria. Visite la página web de Kognito: <https://www.kognito.com/products/pk12/>

· Sitio web de Cal-SCHLS: <http://cal-schls.wested.org/>.

#### Capacitación del personal

· Assessing and Managing Suicide Risk (AMSR) es un taller de capacitación de un día de duración para profesionales de salud del comportamiento que está basado en las últimas investigaciones y está diseñado para ayudar a los participantes a proporcionar una atención más segura en casos relacionados con suicidio. Visite la página web de Suicide Prevention Resource Center: "http://www.sprc.org/training-events/amr" <http://www.sprc.org/training-events/amr>

#### Educación de padres, tutores y cuidadores

· Parents as Partners: A Suicide Prevention Guide for Parents es un folleto que contiene información importante para los padres, tutores y cuidadores que tienen la inquietud de que sus hijos podrían correr el riesgo de suicidio. Está disponible en Suicide Awareness Voices of Education (SAVE). Visite la página web de SAVE: <https://www.save.org/product/parents-as-partners/>

#### Educación del estudiante

· More Than Sad es un material de capacitación basado en la evidencia y listo para usarse en la escuela, que está incluido en la lista nacional de mejores prácticas del Centro de Recursos de Prevención del Suicidio (Suicide Prevention Resource Center) y que está específicamente diseñado para la prevención del suicidio entre adolescentes. Visite la página web de American Foundation for Suicide Prevention: <https://afsp.org/our-work/education/more-than-sad/>



- Coping and Support Training (CAST) es una capacitación sobre las destrezas de la vida, basada en la evidencia, y un programa de apoyo social para ayudar a los jóvenes a riesgo. Visite la página web de Reconnecting Youth Inc.: <http://www.reconnectingyouth.com/programs/cast/>
- Students Mobilizing Awareness and Reducing Tragedies (SMART) es un programa que consiste en grupos dirigidos por estudiantes de la escuela secundaria que está diseñado para dar a los estudiantes la libertad de implementar actividades de prevención del suicidio en su escuela que mejor satisfagan las necesidades de su escuela. Visite la página web de SAVE: <https://www.save.org/what-we-do/education/smart-schools-program-2/>
- Linking Education and Awareness for Depression and Suicide (LEADS) for Youth es un currículo de prevención del suicidio basado en la escuela y diseñado para las escuelas secundarias y los educadores, que relaciona la concienciación de la depresión y la prevención secundaria del suicidio. LEADS for Youth es una oportunidad informativa e interactiva para que los estudiantes y los maestros aumenten sus conocimientos y concienciación sobre la depresión y el suicidio. Visite la página web de SAVE: <https://www.save.org/what-we-do/education/leads-for-youth-program/>

#### Reingreso el estudiante

- The School Reentry for a Student Who Has Attempted Suicide or Made Serious Suicidal Threats es una guía que ayudará en el reingreso de los estudiantes después de un intento de suicidio. Visite la página web de Mental Health Recovery Services Resource en [http://www.mhrsonline.org/resources/suicide%5Cattempted\\_suicide\\_resources\\_for\\_schools-9/](http://www.mhrsonline.org/resources/suicide%5Cattempted_suicide_resources_for_schools-9/)

#### Respuesta después de un suicidio/muerte

- After a Suicide: A Toolkit for School es una guía integral que ayudará a las escuelas a saber lo que deben hacer si ocurre un suicidio en la comunidad escolar. Visite la página web de Suicide Prevention Resource Center: <http://www.sprc.org/comprehensive-approach/postvention>
- Help & Hope for Survivors of Suicide Loss es una guía para ayudar a las personas que se encuentran en el proceso de pena por la pérdida de un ser querido y que resultaron muy afectados por un suicidio. Visite la página web de Suicide Prevention Resource Center: <http://www.sprc.org/resources-programs/help-hope-survivors-suicide-loss>
- Si desea información adicional sobre la prevención del suicidio, intervención y terapia de apoyo después de un suicidio, visite la página web de Mental Health Recovery Services Model Protocol: [http://www.mhrsonline.org/resources/suicide%5Cattempted\\_suicide\\_resources\\_for\\_schools-9/](http://www.mhrsonline.org/resources/suicide%5Cattempted_suicide_resources_for_schools-9/)
- Hay información disponible sobre el ambiente escolar y la seguridad en la escuela en la página web de CDE Safe Schools Planning en: <http://www.cde.ca.gov/lr/ss/vp/safeschlplanning.asp>
- Puede encontrar recursos adicionales sobre las necesidades de salud mental del estudiante en SSPI letter Responding to Student Mental Health Needs in School Safety Planning en <http://www.cde.ca.gov/nr/el/le/yr14ltr0212.asp>.



Las investigaciones han probado que la cobertura sensacionalista de los medios de publicidad pueden ocasionar comportamientos suicidas contagiosos: [www.reportingonsuicide.org](http://www.reportingonsuicide.org)

## **Apéndice F: Pautas y normas para los voluntarios de LCPS**

(Adoptadas el 12 de junio de 2019)

### **Propósito y antecedentes**

En las Escuelas Públicas de la Comunidad de Lighthouse creemos que solo podemos lograr nuestra misión de preparar a los estudiantes para la educación superior y la carrera profesional de su preferencia con el apoyo de toda nuestra comunidad. Aceptamos con agradecimiento la ayuda de voluntarios y miembros de la comunidad, y creemos que todas las personas tienen algo importante que pueden contribuir a nuestra escuela.

Con este fin, hemos creado una norma para los voluntarios que protege la seguridad de nuestros estudiantes y de las escuelas y promueve la participación de todos los grupos. Definimos a un voluntario como alguien que brinda horas de servicio por razones cívicas, caritativas o humanitarias sin la promesa, expectativa o recibo de compensación. Los voluntarios podrían ser o no ser miembros de la familia del estudiante como se describe abajo. Un voluntario debe tener al menos dieciocho (18) años de edad.

En Lighthouse hay dos (2) tipos de voluntarios: 1) supervisados and 2) no supervisados. Los voluntarios supervisados son aquellos que se encuentran en la misma área que el profesorado o el miembro del personal de Lighthouse cuando trabajan con los estudiantes (esto es, un ayudante del aula). Un voluntario no supervisado es aquel que trabaja individualmente con los estudiantes sin la supervisión directa del personal de Lighthouse (esto es, dando tutoría individual a un estudiante).

Los voluntarios podrían incluir a padres, tutores legales o miembros de la comunidad que no son padres ni tutores legales. Los voluntarios podrían servir solo ocasionalmente (menos de diez [10] días en el caso de padres o tutores legales y menos de siete [7] días en el caso de miembros de la comunidad, dentro de un año escolar) o continuamente teniendo contacto frecuente o prolongado con los estudiantes. Dependiendo de la categoría y tipo de voluntario, el servicio como voluntario está sujeto al cumplimiento de diferentes requisitos de seguridad para poder servir como voluntario en nuestras escuelas.

Como miembros de nuestro equipo educativo, agradecemos las sugerencias y las opiniones de los voluntarios. Sin embargo, es el personal profesional el que, ante la ley, es responsable de las decisiones que se tomen sobre la instrucción de los estudiantes y la administración de la escuela.



Todos los voluntarios deben rellenar un formulario de solicitud de voluntariado (que se proporciona a todos los padres durante la inscripción) y cumplir con las pautas para voluntarios que aquí se describen.

### **Requisitos de seguridad**

1. Todos los voluntarios que trabajen más de dos (2) días supervisados, independientemente de su asignación, deben rellenar y entregar un formulario de solicitud de voluntariado.
2. Todos los voluntarios que trabajen más de dos (2) días supervisados deben presentar un comprobante de un resultado negativo actual de la prueba de TB. (en cumplimiento con el Código Educativo 49406(m)).
3. Los voluntarios supervisados que trabajen menos de diez (10) días, si es un padre o tutor legal, o menos de siete (7) días, si es un miembro de la comunidad, no necesitan completar una verificación de antecedentes criminales.
4. Los voluntarios no supervisados, independientemente de la duración del servicio deben completar con éxito una verificación de antecedentes criminales. LCPS cubre el costo de la toma de huellas digitales de los voluntarios que sean padres o tutores legales.

Todos los voluntarios deben ser aceptados por el Departamento de Recursos Humanos, y tener en archivos un registro de su solicitud y del cumplimiento de todos los requisitos de seguridad antes de comenzar cualquier servicio de voluntariado que exceda dos (2) días supervisados. Se compartirá una lista de los voluntarios aceptados con el personal escolar apropiado, y una vez que los solicitantes de voluntariado sean aceptados, se les notificará a ellos y a la escuela. Todos los voluntarios no supervisados recibirán un marbete de aceptación como voluntarios con su nombre y estado, que deben usar en todo momento cuando se encuentren en la escuela en su capacidad como voluntarios. A cualquier otro voluntario supervisado u ocasional se le entregará un pase de visitante en cada asignación de voluntariado que deben usar en todo momento. Consulte nuestra página Voluntarios en el sitio web de LCPS para ver más información y para presentar una solicitud de voluntariado.

### **Pautas para los voluntarios**

#### **Supervisión de voluntarios**

Los voluntarios siempre deben trabajar bajo la supervisión directa de personal profesional en cada escuela, y solo con aquellos maestros que hayan solicitado los servicios del voluntario. La escuela es responsable de la seguridad y del bienestar de cada estudiante. Por esta razón, la escuela despedirá a cualquier voluntario cuyas acciones no sean en el mejor interés de la escuela o de los estudiantes.

#### **Confidencialidad**

Como los voluntarios trabajan con el personal y los estudiantes, se podría compartir con ellos información de naturaleza confidencial. Los problemas, habilidades, relaciones y confidencias de los estudiantes, sus padres y el personal no se pueden discutir con nadie que no tenga un derecho profesional o la necesidad de saberlos. Al igual que los maestros, los voluntarios están



comprometidos con un código de ética para proteger la información confidencial de los estudiantes y del personal.

Se prohíbe que los voluntarios hablen con los padres del niño sobre el progreso o las dificultades escolares de un niño. Esto es responsabilidad del maestro.

Ocasionalmente un niño podría hablar sobre asuntos familiares o problemas personales con un voluntario. Los voluntarios deben mantener esta información confidencial, o si es importante que la escuela tenga esta información para poder ayudar al estudiante de alguna manera (p. ej., asuntos relacionados con la salud, la seguridad y/o el bienestar), el voluntario debe hablar sobre la conversación del niño con el maestro o con el director. Más importante, si un voluntario sospecha maltrato o negligencia infantil, el voluntario está obligado a notificar inmediatamente al maestro del niño y al administrador escolar apropiado. Se alienta a todos los voluntarios, y todo voluntario constante requiere, completar una capacitación para reconocer los signos de maltrato o negligencia infantil.

### **Disciplina**

La responsabilidad de disciplinar a los estudiantes reside en el personal profesional de Lighthouse. Los voluntarios deben apoyar a los estudiantes siguiendo las reglas y principios orientadores de la escuela, pero deben reportar todos los problemas de disciplina al maestro o al personal de supervisión con el que trabajan los voluntarios.

### **Atuendo y comportamiento**

La manera de hablar, el comportamiento y la manera de vestir de un voluntario debe ser un ejemplo positivo a seguir por nuestros estudiantes. La ropa casual es aceptable, pero pedimos que usen un atuendo impecable y apropiado para la escuela. Los voluntarios deben usar su marbete de voluntario o su pase de visitante en todo momento cuando sirvan como voluntarios en la escuela.

### **Compromiso de los voluntarios**

Antes de aceptar el voluntariado, los voluntarios deben considerar detenidamente el compromiso que están haciendo. El trabajo de los voluntarios es importante. Los voluntarios deben evitar prometer más tiempo del que puedan cumplir.

### **Responsabilidad**

Sabemos que en ocasiones los voluntarios estarán enfermos, de vacaciones, o no podrán ayudar. Los voluntarios deben comunicarse con la escuela o con su supervisor (por teléfono, correo electrónico o texto) con tanta anticipación como sea posible cuando no puedan trabajar como voluntarios.

### **Reglas de la escuela**

Los voluntarios deben familiarizarse con las reglas y las normas de nuestra escuela leyendo el manual del estudiante y la familia. Siempre hable con el personal de la escuela cuando necesite orientación. Todos los voluntarios deben registrar en la recepción su entrada y su salida cada día



de servicio como voluntario, a fin de tener un registro exacto de las personas que se encuentran en la escuela, con propósitos de seguridad, incluidos casos de emergencia.

### **Voluntariado a voluntad**

Servir como voluntario es un privilegio, no un derecho. Por ello, Lighthouse podría terminar los servicios de un voluntario en cualquier momento, con o sin causa y sin previo aviso, a criterio exclusivo e irrevisable de la escuela.

LCPS agradece a todas las personas que desean colaborar como voluntarios en nuestras escuelas, ya que estos voluntarios de servicio practican nuestros valores esenciales de amor, comunidad, institución, integridad y justicia social.



## Apéndice G: G-Suite para las notificaciones educativas a padres y tutores

En LCPS, los estudiantes usarán sus cuentas de G-Suite para hacer sus asignaciones, comunicarse con sus maestros, ingresar en sus Chromebooks y aprender destrezas de ciudadanía digital del Siglo XXI. La notificación que aparece abajo contesta las preguntas frecuentes sobre lo que Google puede y no puede hacer con la información personal de su hijo, incluidas las siguientes:

- ¿Qué información personal recopila Google?
- ¿Cómo usa Google esta información?
- ¿Divulgará Google la información personal de mi hijo?
- ¿Usa Google la información personal de los estudiantes de las escuelas de K-12 para propósitos de publicidad?
- ¿Puede mi hijo compartir información con otros usando su cuenta G-Suite for Education?

### G-Suite para las notificaciones educativas a padres y tutores

Esta notificación describe la información personal que proporcionamos a Google para estas cuentas, y la manera en que Google recopila, usa y divulga información personal de los estudiantes que esté relacionada con estas cuentas.

Al usar sus cuentas G-Suite for Education, los estudiantes puede acceder y usar los siguientes "servicios básicos" que ofrece Google (descritos en [https://gsuite.google.com/terms/user\\_features.html](https://gsuite.google.com/terms/user_features.html)):

- |                                   |               |                               |
|-----------------------------------|---------------|-------------------------------|
| ● Gmail (incluido Inbox by Gmail) | ● Documentos  | ● Diapositivas                |
| ● Calendario                      | ● Formularios | ● Charlas/Sitios frecuentados |
| ● Aula                            | ● Grupos      |                               |
| ● Contactos                       | ● Guardar     |                               |
| ● Unidad                          | ● Hojas       |                               |
|                                   | ● Sitios      |                               |

Google proporciona información sobre los datos que recopila y sobre la manera en que usa y divulga los datos que recopila de las cuentas G-Suite for Education en su Notificación de privacidad de G-Suite for Education. Puede leer esa notificación en línea en [https://gsuite.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html). Debe revisar esta información en su totalidad, pero a continuación se encuentran las respuestas a las preguntas frecuentes:

### ¿Qué información personal recopila Google?

Al crear una cuenta para un estudiante, LCPS podría proporcionar a Google cierta información personal del estudiante, incluidos por ejemplo, el nombre, la dirección electrónica y la contraseña. Google también podría recopilar información personal directamente de los estudiantes, como el número de teléfono para la recuperación de la cuenta, la fotografía de un perfil añadida a la cuenta G-Suite for Education. Cuando un estudiante usa los servicios de Google, Google también recopila información con base en el uso de esos servicios. Esto incluye:



- información sobre el dispositivo, como el modelo del equipo, la versión del sistema operativo, identificadores exclusivos del dispositivo e información de la red móvil, incluido el número de teléfono;
- información de la sesión, incluidos detalles sobre cómo el usuario usó los servicios de Google; información sobre eventos del dispositivo y la dirección del protocolo de internet (IP) del usuario;
- información local, según la determinan varias tecnologías, incluidos la dirección IP, GPS u otros sensores.
- Números exclusivos de aplicaciones, como el número de versión de la aplicación; y
- *cookies* o tecnologías similares que se usan para recopilar y almacenar información sobre un explorador o dispositivo, como el idioma de preferencia y otros parámetros.

### **¿Cómo usa Google esta información?**

En los **servicios básicos (Core Services)** de G-Suite for Education, Google usa la información personal del estudiante para proporcionar, mantener y proteger los servicios. Google no usa anuncios publicitarios en los servicios básicos ni usa la información personal recopilada en los servicios básicos con propósitos de publicidad.

### **¿Usa Google la información personal de los estudiantes de las escuelas de K-12 para propósitos de publicidad?**

No. Para los usuarios de G-Suite for Education de las escuelas primaria y secundaria (K-12), Google no usa la información personal de ningún usuario (ni información asociada a una cuenta de G-Suite for Education) para publicar anuncios, independientemente de si los servicios básicos u otros servicios adicionales se acceden mientras se usa una cuenta G-Suite for Education.

### **¿Puede mi hijo compartir información con otros usando su cuenta G-Suite for Education?**

Podríamos permitir que los estudiantes accedan algunos servicios de Google, como Google Docs and Sites, que incluyen características con las cuales los usuarios pueden compartir información con otros o públicamente. Cuando los usuarios comparten información públicamente, esta podría ser indizable por las máquinas de búsqueda, incluso por Google.

### **¿Divulgará Google la información personal de mi hijo?**

Google no compartirá información personal con compañías, organizaciones ni con personas externas a Google a menos si aplica una de las siguientes circunstancias:

**Con el consentimiento del padre o del tutor.** Google compartirá información personal con compañías, organizaciones o con personas externas a Google cuando cuente con el consentimiento de los padres (en el caso de menores), que se puede obtener a través de las escuelas G-Suite for Education.

**Con LCPS.** Con las cuentas de G-Suite for Education, porque son cuentas administradas por la escuela que dan acceso a los administradores a la información que contienen.

**Para su procesamiento externo.** Google podría proporcionar información personal a sus afiliadas o a otras empresas o personas de confianza para que la procesen para Google, con base en las instrucciones de Google y en acatamiento de la notificación



de privacidad de G-Suite for Education y de otras medidas apropiadas de confidencialidad y seguridad.

**Por razones legales.** Google compartirá información personal con compañías, organizaciones o personas externas a Google si cree de buena fe que el acceso, uso, preservación o divulgación de la información es razonablemente necesaria para:

- cumplir cualquier ley, reglamento, proceso legal o petición obligatoria del gobierno aplicable.
- hacer cumplir los términos de servicio aplicables, incluida la investigación de violaciones potenciales.
- detectar, prevenir, o de otra manera abordar problemas de fraude, seguridad o técnicos.
- proteger contra perjuicio los derechos, la propiedad o la seguridad de Google, de los usuarios de Google o del público, como lo requiera o lo permita la ley.

Google también comparte información no personal, públicamente y con sus asociados, como tendencias de uso de sus servicios.

### **¿Qué opciones tengo como padre o tutor?**

Primero, usted puede dar su consentimiento para que Google recopile y use la información de su hijo. Si no da su consentimiento, no crearemos una cuenta G-Suite for Education para su hijo y Google no recopilará ni usará la información de su hijo como se describe en esta notificación.

Si usted da su consentimiento para que su hijo use G-Suite for Education, puede acceder a la cuenta G-Suite for Education de su hijo o pedir que se elimine comunicándose con el director de su hijo:

- Tina Hernandez (Lighthouse K-8), [tina.hernandez@lighthousecharter.org](mailto:tina.hernandez@lighthousecharter.org)
- Kelly Lara (Lighthouse High), [kelly.lara@lighthousecharter.org](mailto:kelly.lara@lighthousecharter.org)
- Robbie Torney (Lodestar K-5), [robbie.torney@lighthousecharter.org](mailto:robbie.torney@lighthousecharter.org)
- Jeff Camarillo (Lodestar 6-8), [jeff.camarillo@lighthousecharter.org](mailto:jeff.camarillo@lighthousecharter.org)

Si desea que ya no se recopile o use la información de su hijo, puede solicitar que usemos los controles de servicio disponibles para limitar el acceso de su hijo a las características o servicios, o eliminar completamente la cuenta de su hijo. Usted y su hijo también pueden visitar <https://myaccount.google.com> mientras se encuentran en la cuenta G Suite for Education para ver y administrar la información personal y los parámetros de la cuenta.

### **¿Qué hago si tengo más preguntas o deseo leer más información?**

Si tiene preguntas sobre nuestro uso de las cuentas G-Suite for Education o sobre las opciones que tiene disponibles, comuníquese con el director de su(s) estudiante(s). Si desea más información sobre la forma en que Google recopila, usa y divulga información personal para proporcionarnos servicios, visite [G Suite for Education Privacy Center](https://www.google.com/edu/trust/) (en <https://www.google.com/edu/trust/>), [G Suite for Education Privacy Notice](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html) (en [https://gsuite.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html)), y [Google Privacy Policy](https://www.google.com/intl/en/policies/privacy/) (en <https://www.google.com/intl/en/policies/privacy/>).

Los servicios básicos de G Suite for Education se nos brindan en virtud del [Google's Apps for Education agreement](https://www.google.com/apps/intl/en/terms/education_terms.html) (en [https://www.google.com/apps/intl/en/terms/education\\_terms.html](https://www.google.com/apps/intl/en/terms/education_terms.html)) y



## **Apéndice H: Procedimientos uniformes de procesamiento de quejas de LCPS**

(ADOPTADOS POR LA JUNTA EL: 22 DE AGOSTO DE 2018)

La norma de las Escuelas Públicas de la Comunidad de Lighthouse (“escuela autónoma”) es cumplir con las leyes y los reglamentos federales y estatales aplicables. La escuela autónoma es la agencia local principalmente responsable del cumplimiento de las leyes y los reglamentos estatales y federales que gobiernan los programas educativos. En virtud de esta norma, las personas responsables de realizar investigaciones deben tener conocimientos sobre las leyes y los programas que se les asignó investigar. Este procedimiento de procesamiento de quejas se adopta con el fin de proporcionar un sistema uniforme de procesamiento de quejas para el siguiente tipo de quejas:

- (1) Quejas de discriminación en contra de cualquier grupo protegido, incluida la discriminación real o percibida, incluida la discriminación con base en edad, sexo, orientación sexual, género, identificación con un grupo étnico, raza, ascendencia, país de origen, religión, color o discapacidad mental o física, o con base en la asociación de una persona con una persona o grupo que tenga una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad de la escuela autónoma; y
- (2) Quejas de violaciones de las leyes y los reglamentos estatales o federales que gobiernan los siguientes programas, incluidos sin limitarse a: educación especial, Título II, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, Asistencia Categórica Consolidada, No Child Left Behind, educación de inmigrantes, programas de capacitación y educación técnica, programas de cuidado y desarrollo infantil, programa de nutrición infantil

La escuela autónoma reconoce y respeta los derechos de privacidad de cada persona. Las quejas sobre discriminación se investigarán de manera que se proteja la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso. Esto incluye conservar la confidencialidad de la identidad del reclamante, como sea apropiado y excepto al grado necesario para llevar a cabo la investigación o el proceso, según lo determine el director o una persona designada de la escuela considerando cada caso en particular.

Las Escuelas Públicas de la Comunidad de Lighthouse prohíben toda forma de represalias en contra de cualquier reclamante en el proceso de resolución de quejas, incluidos sin limitarse, el procesamiento de una queja por parte del reclamante o el informe de casos de discriminación. Tal participación no afectará de manera alguna el estado, los grados o las asignaciones de trabajo del reclamante.



Funcionarios de cumplimiento - La Junta Ejecutiva designa al siguiente o siguientes funcionarios para que reciban e investiguen las quejas y se aseguren del cumplimiento de la escuela autónoma con la ley: Brandon Paige, Director of Finance, Lighthouse Community Charter Public Schools, 444 Hegenberger Road Oakland, CA 94621.

Los directores se asegurarán de que los empleados designados para investigar quejas conocen las leyes y los programas de los que son responsables. Los empleados designados podrían tener acceso a un asesor legal según lo determinen los directores o una persona designada.

Notificaciones - Los directores o una persona designada anualmente proporcionarán una notificación por escrito de los procedimientos uniformes de procesamiento de quejas de la escuela autónoma a los estudiantes, empleados, padres o tutores, a la Junta Ejecutiva, los funcionarios o representantes privados apropiados y a otras partes interesadas.

Los directores o una persona designada harán disponibles copias de los procedimientos uniformes de procesamiento de quejas de la escuela autónoma sin cargo alguno. La inclusión de esta norma en este manual cumple con este requisito.

Procedimientos - Se usarán los siguientes procedimientos para abordar todas las quejas que aleguen que la escuela autónoma ha violado las leyes o los reglamentos federales o estatales que rigen a los programas educativos. Los funcionarios de cumplimiento mantendrán un registro de cada queja y las acciones subsiguientes relacionadas.

Todas las partes involucradas en las acusaciones serán notificadas cuando se presente una queja, cuando se programe una reunión o una audiencia sobre la queja y cuando se tome una decisión o se dicte un fallo.

**Paso 1: Presentación de una queja** Cualquier persona, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito sobre el presunto incumplimiento por parte de la escuela autónoma.

Una queja que alegue discriminación ilegal se debe iniciar no después de seis meses a partir de la fecha en la que ocurrió la discriminación alegada, o seis meses a partir de la fecha en que el reclamante se enteró por primera vez de los hechos de la presunta discriminación. Una queja puede ser presentada por una persona que alegue que ella personalmente fue víctima de discriminación ilegal o por una persona que crea que un individuo o cualquier clase específica de individuos han sido víctimas de discriminación ilegal. La queja se presentará al funcionario de cumplimiento, que mantendrá un registro de las quejas recibidas, y que asignará un código numérico y estampará un sello con la fecha a cada una. Si el reclamante no puede presentar una queja por escrito debido a condiciones tales como discapacidad o analfabetismo, el personal de la escuela autónoma lo ayudará en la presentación de la queja.

**Paso 2: Mediación** (Opcional):



En un lapso de cinco días a partir de que se recibe la queja, el funcionario de cumplimiento podría hablar informalmente con el reclamante sobre la posibilidad de usar el proceso de mediación. Si el reclamante acepta la mediación, el funcionario de cumplimiento hará los trámites para realizar este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja de discriminación, el funcionario de cumplimiento se asegurará de que todas las partes acuerdan en hacer que el mediador sea parte de la información confidencial relacionada. Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el funcionario de cumplimiento procederá con su investigación de la queja. El uso del proceso de mediación no extenderá los plazos de tiempo de la escuela autónoma para investigar y resolver la queja, a menos que el reclamante acuerde por escrito tal extensión de los plazos.

**Paso 3: Investigación de la queja** - Se recomienda al funcionario de cumplimiento que realice una reunión investigativa dentro de cinco días a partir de que recibe la queja o del intento fallido de mediar la queja. Esta reunión proporcionará una oportunidad para que el reclamante y/o su representante repitan la queja verbalmente. El reclamante y/o su representante tendrán una oportunidad para presentar la queja y la evidencia o información que conduzca a la evidencia que apoye las acusaciones de la queja.

La denegación por parte del reclamante de proporcionar al investigador de la escuela autónoma documentos u otras pruebas que estén relacionados con las acusaciones en la queja, o si no coopera o se rehúsa a cooperar en la investigación, puede ocasionar el sobreseimiento de la queja debido a la carencia de evidencia que apoye la acusación.

El rechazo de la escuela autónoma de proporcionar al investigador acceso a los expedientes y/o a otra información relacionada con las acusaciones de la queja, o si no coopera o se rehúsa a cooperar en la investigación, o su participación en otra obstrucción de la investigación, podría dar como resultado la resolución, con base en la evidencia recopilada, de que ha ocurrido una violación, y a su vez esto podría resultar en la imposición de un recurso legal a favor del reclamante.

**Paso 4: Respuesta** - Opción 1: A menos que por escrito se acuerde con el reclamante una extensión, el funcionario de cumplimiento preparará y enviará al reclamante un informe escrito de la investigación y de la decisión de la escuela autónoma, como se describe en el paso 5 que aparece abajo, dentro de 60 días a partir de que la escuela autónoma recibe la queja.

Opción 2: En un lapso de 30 días a partir de que recibe la queja, el funcionario de cumplimiento preparará y enviará al reclamante un informe escrito de la investigación y de la decisión de la escuela autónoma, como se describe en el paso 5 que aparece abajo. Si el reclamante queda insatisfecho con la decisión del funcionario de cumplimiento, podría, en el lapso de cinco días, presentar su queja por escrito ante la junta.



La junta podría considerar el asunto en su siguiente reunión regular o en una reunión especial realizada para cumplir con el límite de tiempo de 60 días dentro del cual el reclamante debe recibir una respuesta. La junta podría decidir no escuchar la queja, en cuyo caso la decisión del funcionario de cumplimiento será final. Si la junta escucha la queja, el funcionario de cumplimiento enviará la decisión de la junta al reclamante en el lapso de 60 días a partir de que la escuela autónoma inicialmente recibe la queja o en el periodo especificado en un acuerdo por escrito con el reclamante.

**Paso 5: Decisión final por escrito** - La decisión de la escuela autónoma se hará por escrito y se enviará al reclamante. La decisión de la escuela autónoma se redactará en inglés y en el idioma del reclamante siempre que sea posible o como lo requiera la ley. La decisión incluirá:

1. La determinación de los hechos con base en la evidencia recopilada.
2. La(s) conclusión(es) legal(es).
3. El fallo sobre la queja.
4. La justificación de tal fallo.
5. Las acciones correctivas, si se recomienda alguna.
6. La notificación del derecho que tiene el reclamante para apelar la decisión de la escuela autónoma dentro de quince (15) días y el código y los procedimientos que se deben seguir para iniciar tal apelación.
7. Las quejas por discriminación que surjan bajo la ley estatal, la notificación de que el reclamante debe esperar a que transcurran 60 días a partir de que presenta la apelación ante CDE antes de procurar recursos de derecho civil.
8. En el caso de quejas por discriminación que surjan bajo la ley federal, tal queja se debe presentar en cualquier momento ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU.

Si un empleado es disciplinado como resultado de una queja, la decisión simplemente indicará que se tomó esa acción efectiva y que se informó al empleado de las expectativas de la escuela autónoma. El informe no dará información adicional sobre la naturaleza de la acción disciplinaria.

#### Apelaciones ante el Departamento de Educación de California (CDE)

Si el reclamante no queda satisfecho con la decisión de la escuela autónoma, puede apelar por escrito ante el CDE en un plazo de quince (15) días de la fecha en que recibe la decisión de la escuela autónoma. Cuando apela ante el CDE, el reclamante debe especifica la base de la apelación de la decisión y si los hechos son incorrectos y/o se aplicó erróneamente la ley. La apelación debe ir acompañada de una copia de la queja localmente presentada y una copia de la decisión de la escuela autónoma. Cuando el CDE notifique que el reclamante ha apelado la decisión de la escuela autónoma, los directores o una persona designada enviarán a CDE los siguientes documentos:

1. Una copia de la queja original.
2. Una copia de la decisión.
3. Un resumen de la naturaleza y el grado de la investigación realizada por la escuela autónoma, si no están cubiertos por la decisión.



4. Una copia del expediente de la investigación, que incluya sin limitarse, todas las notas, entrevistas y documentos presentados por todas las partes y recopilados por el investigador.
5. Un informe de cualquier acción tomada para resolver la queja.
6. Una copia del procedimiento de procesamiento de las quejas de la escuela autónoma.
7. Otra información relevante que solicite el CDE.

El CDE podría intervenir directamente en la queja sin esperar acción alguna por parte de la escuela autónoma cuando exista una de las condiciones enumeradas en el Título 5 del Código de Reglamentos de California, Sección 4650 5 CCR 4650, incluidos casos por los cuales la escuela autónoma no haya tomado ninguna acción dentro de 60 días de la fecha en que se presentó la queja a la escuela autónoma.

Recursos de derecho civil Un reclamante podría procurar los recursos de derecho civil disponibles fuera de los procedimientos de procesamiento de quejas de la escuela autónoma. Los reclamantes podrían pedir la ayuda de centros de mediación o de abogados de interés público o privado. Los recursos de derecho civil que un tribunal podría imponer incluyen sin limitarse, medidas cautelares y órdenes de restricción. Sin embargo, en las quejas por discriminación que surjan bajo la ley estatal, un reclamante debe esperar a que transcurran 60 días a partir de que presenta la apelación ante CDE antes de procurar recursos de derecho civil. La moratoria no aplica a las medidas cautelares y solo es aplicable si la escuela autónoma ha informado al reclamante plena, apropiada y oportunamente su derecho de presentar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622.



## **ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL PARA LA FAMILIA Y EL ESTUDIANTE**

He recibido, leeré y cumpliré con el Manual para la familia y el estudiante de LCPS y sus normas y procedimientos que este contiene.

-----  
Nombre del estudiante en letra de imprenta  
(primer nombre apellido)

-----  
Grado del estudiante

-----  
Escuela (Lodestar, Lighthouse K -8 o Lighthouse High)

-----  
Nombre del padre o tutor en letra de imprenta

-----  
Firma del padre o tutor

-----  
Fecha

