



LCPS Board Policy: Attendance Policy

(Adopted: June 13, 2018; Amended August 3, 2021), *español abajo*

It is the intent of the Governing Board ("Board") of the Lighthouse Charter Public Schools ("LCPS" or the "Charter School") to ensure that students attend school every day on time. Consistent school attendance is critical to school success. Being present for classroom instructional time is essential for students to reach their goals and achieve their dreams. Chronic absenteeism has been linked to an increased likelihood of poor academic performance, disengagement from school and behavior problems.

Definitions

- "*Tardy*": Students shall be classified as tardy if the student arrives after the start of the school day: 8:30 at Lighthouse, 8:15 at Lodestar K-5, or 8:45 at Lodestar 6-8.
- "*Unexcused Absence*": Students shall have an unexcused absence if the student is absent or is tardy for more than thirty (30) minutes without a valid excuse.
- "*Truant*": Students shall be classified as truant if the student is absent from school without a valid excuse three (3) full days in one school year, or if the student is tardy or absent for more than any 30-minute period during the school day without a valid excuse on three (3) occasions in one school year, or any combination thereof. Any student who has once been reported as a truant and who is again absent from school without valid excuse one or more days, or tardy on one or more days, shall again be deemed a truant. Such students shall be reported to the Dean or designee.
- "*Habitual Truant*": Students shall be classified as a habitual truant if the student is reported for truancy three (3) or more times within the same school year. This generally occurs when the student is absent from school without a valid excuse for five (5) full days in one school year or if the student is tardy or absent for more than any 30-minute period during the school day without a valid excuse on five (5) occasions in one school year, or any combination thereof.
- "*Chronic Truant*": Students shall be classified as a chronic truant if the student is absent from school without a valid excuse for ten (10) percent or more of the school days in one school year, from the date of enrollment to the current date.
- "*School Attendance Review Team ("SART")*": The SART panel will be composed of the student's teacher(s), the Assistant Principal, and other school administrators, including the Dean of Students, Principal, or Director of Student Services. The SART panel will discuss the absence problem with the Parent/Guardian

to work on solutions, develop strategies, discuss appropriate support services for the student and student's family, and establish a plan to resolve the attendance issue.

1. The SART panel shall direct the parent/guardian that no further unexcused absences or tardies can be tolerated.
 2. The parent shall be required to sign a contract formalizing the agreement by the parents to improve the child's attendance or face additional administrative action. The contract will identify the corrective actions required in the future, and indicate that the SART panel shall have the authority to order one or more of the following consequences for non-compliance with the terms of the contract:
 - a. Parent/guardian to attend school with the child for one day
 - b. Student retention
 - c. After school detention program
 - d. Required school counseling
 - e. Loss of field trip privileges
 - f. Loss of school store privileges
 - g. Loss of school event privileges
 - h. Mandatory Saturday school
 - i. Required remediation plan as set by the SART
 - j. Notification to the District Attorney
 3. The SART panel may discuss other school placement options.
 4. Notice of action recommended by the SART will be provided in writing to the parent/guardian.
- *School Attendance Review Board "SARB"*: If absences continue to occur, the school will refer the parents to a LCPS School Attendance Review Board (SARB) meeting where a plan will be developed. The SARB team will include staff from the SART panel as well as the Director of Student Services. If that plan is not completed, the parents may be referred to the Alameda County District Attorney.

Excused Absences for Classroom Based Attendance

Absence from school shall be excused only for health reasons, family emergencies and justifiable personal reasons, as permitted by law or this Attendance Policy.

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

1. Personal illness.
2. Quarantine under the direction of a county or city health officer.
3. Medical, dental, optometric, or chiropractic appointments:
 1. Students in grades 7-12, inclusive, may be excused from school for the purpose of obtaining confidential medical services without the consent of the student's parent or guardian.
4. Attendance at funeral services for a member of the immediate family:
 1. Excused absence in this instance shall be limited to one day if the service is conducted in California or three days if the service is conducted out of state.

2. "Immediate family" shall be defined as mother, father, grandmother, grandfather, spouse, son/son-in-law, daughter/daughter-in-law, brother, sister or any relative living in the student's household.
5. Participation in religious instruction or exercises as follows:
 1. The student shall be excused for this purpose on no more than four school days per month.
6. For the purposes of jury duty in the manner provided for by law.
7. Due to the illness or medical appointment during school hours of a child of whom the pupil is the custodial parent, including absences to care for a sick child. (The school does not require a note from the doctor for this excusal.)
8. To permit the pupil to spend time with an immediate family who is an active duty member of the uniformed services, as defined in Education Code Section 49701, and has been called to duty for, is on leave from, or has immediately returned from, deployment to a combat zone or combat support position. Absences granted pursuant to this paragraph shall be granted for a period of time to be determined at the discretion of the Charter School.
9. For purpose of serving as a member of a precinct board for an election pursuant to Election Code Section 12302.
10. Attendance at the pupil's naturalization ceremony to become a United States citizen.
11. Authorized parental leave for a pregnant or parenting pupil for up to eight (8) weeks.
12. Authorized at the discretion of a school administrator, based on the facts of the pupil's circumstances, are deemed to constitute a valid excuse.
13. A pupil who holds a work permit to work for a period of not more than five consecutive days in the entertainment or allied industries shall be excused from school during the period that the pupil is working in the entertainment or allied industry for a maximum of up to five absences per school year subject to the requirements of Education Code Section 48225.5.
14. In order to participate with a not-for-profit performing arts organization in a performance for a public-school pupil audience for a maximum of up to five days per school year provided the pupil's parent or guardian provides a written note to the school authorities explaining the reason for the pupil's absence.

In addition, a student's absence shall be excused for justifiable personal reasons such as:

1. Appearance in court.
2. Attendance at a funeral.
3. Observation of a holiday or ceremony of his/her religion.
4. Attendance at religious retreats for no more than four hours during a semester.
5. Attendance at an employment conference, or attendance at an educational conference on the legislative or judicial process offered by a nonprofit organization upon written request by parent and approval by the Principal or designee pursuant to uniform standards established by the Board.

Method of Verification

When students who have been absent return to school, they must present a satisfactory explanation verifying the reason for the absence. The following methods may be used to verify student absences:

1. Signed, written note from parent/guardian, parent representative.
2. Conversation, in person or by telephone, between the verifying employee and the student's parent/guardian or parent representative. The employee shall subsequently record the following:
 1. Name of student;

2. Name of parent/guardian or parent representative;
 3. Name of verifying employee;
 4. Date or dates of absence; and
 5. Reason for absence.
3. Visit to the student's home by the verifying employee, or any other reasonable method, which establishes the fact that the student was absent for the reasons stated. A written recording shall be made, including information outlined above.
 4. Healthcare provider verification:
 1. When excusing students for confidential medical services or verifying such appointments, Charter School staff shall not ask the purpose of such appointments but may contact a medical office to confirm the time of the appointment.
 2. A healthcare provider's note of illness will be accepted for any reported absence. When a student has had 14 absences in the school year for illness verified by methods listed in #1-#3 above without a healthcare provider's note, any further absences for illness must be verified by a healthcare provider.

Insofar as class participation is an integral part of students' learning experiences, parents/guardians and students shall be encouraged to schedule medical appointments during non-school hours.

Students should not be absent from school without their parents/guardians' knowledge or consent except in cases of medical emergency or for Students in grades 7-12, inclusive, who may be excused from school for the purpose of obtaining confidential medical services without the consent of the student's parent or guardian. Student absence for religious instruction or participation in religious exercises away from school property may be considered excused subject to administrative regulations and law.

Unexcused Absences/Truancy for Classroom Based Attendance

The CEO, or designee, shall implement positive steps to reduce truancy, including working with the family in an attempt to resolve the attendance problem. A student's progress and learning may be affected by excessive unexcused absences. In addition, the Charter School is fiscally dependent on student attendance and is negatively impacted by excessive unexcused absences. If all attempts to resolve the student's attendance problem are unsuccessful, the Charter School will implement the processes described below.

Process for Addressing Truancy

1. Each of the first two (2) unexcused absences or unexcused tardies over 30 minutes will result in a call home to the parent/guardian by administrative staff. The student's crew leader may also call home.
2. Each of the third (3rd) and fourth (4th) unexcused absences or unexcused tardies over 30 minutes will result in a call home to the parent/guardian by administrative staff or crew leader. LCPS may also send the parent an e-mail notification. In addition, upon reaching three (3) unexcused absences or unexcused tardies over 30 minutes in a school year, the parent/guardian will receive "Truancy Letter #1 – Truancy Classification Notice" from the Charter School notifying the parent/guardian of the student's "Truant" status. This letter must be signed by the parent/guardian and returned to the Charter School. This letter shall also be accompanied by a copy of this Attendance Policy. This letter, and all subsequent letter(s)

sent home, shall be sent by Certified Mail, return receipt requested, or some other form of mail that can be tracked. This letter shall be re-sent after a fourth (4th) unexcused absence.

3. Upon reaching five (5) unexcused absences or unexcused tardies over 30 minutes, the student will be referred to a Student Success Team (SST) and the SART.
4. Subsequent truancy notices will be sent following six (6), ten (10) and fifteen (15) unexcused absences.
5. If the conditions of the SART contract are not met, the student may incur additional administrative action up to and including SARB involvement or disenrollment from the Charter School, consistent with the Involuntary Removal Process described below. If the student is disenrolled after the Involuntary Removal Process has been followed, notification will be sent within thirty (30) days to the student's last known district of residence.
6. For all communications set forth in this process, the Charter School will use the contact information provided by the parent/guardian in the registration packet. It is the parent's or guardian's responsibility to update the Charter School with any new contact information.
7. If student is absent ten (10) or more consecutive school days without valid excuse and parent/guardian cannot be reached at the number or address provided in the registration packet and does not otherwise respond to the Charter School's communication attempts, as set forth above, the student will be in violation of the SART contract, and the SART panel will recommend that the student be disenrolled in compliance with the Involuntary Removal Process described below. The Involuntary Removal Process can be started immediately upon the Charter School receiving documentation of Student's enrollment and attendance at another public or private school (i.e. a CALPADS report).
8. If a student is absence more than twenty (20) days in a school year, LCPS may retain the student at their current grade level for the following year.

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

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

1. Students who are not in attendance on the first day of the school year will be contacted by phone to ensure their intent to enroll in the Charter School.
2. Students who have indicated their intent to enroll but have not attended by the third day of the school year will receive a letter indicating the student's risk of disenrollment.

3. Students who have indicated their intent to enroll but have not attended by the fifth day of the school year will receive a phone call reiterating the content of the letter.
4. The Charter School will send the Involuntary Removal Notice to the Parent/Guardian and follow the Involuntary Removal Process described below for any students who have not attended by the sixth day, and do not have an excused absence.
5. The Involuntary Removal Process can be started immediately upon the Charter School receiving documentation of Student's enrollment and attendance at another public or private school (i.e. a CALPADS report).
6. The Charter School will use the contact information provided by the parent/guardian in the registration packet.
7. Upon removal, the last known school district of residence will be notified of the student's failure to attend the Charter School and the disenrollment within thirty days of the disenrollment.

Involuntary Removal Process

No student shall be involuntarily removed by the Charter School for any reason unless the parent or guardian of the student has been provided written notice of intent to remove the student no less than five (5) schooldays before the effective date of the action ("Involuntary Removal Notice"). The written notice shall be in the native language of the student or the student's parent or guardian or, if the student is a foster child or youth or a homeless child or youth, the student's educational rights holder. The Involuntary Removal Notice shall include the charges against the pupil and an explanation of the pupil's basic rights including the right to request a hearing before the effective date of the action. The hearing shall be consistent with the Charter School's expulsion procedures. If the student's parent, guardian, or educational rights holder requests a hearing, the student shall remain enrolled and shall not be removed until the Charter School issues a final decision. As used herein, "involuntarily removed" includes disenrolled, dismissed, transferred, or terminated, but does not include suspensions or expulsions pursuant to the Charter School's suspension and expulsion policy.

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

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

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

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

Referral to Appropriate Agencies or County District Attorney

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

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

Non-Discrimination

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

Reports

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

Norma de asistencia

(Adoptado: 13 de junio de 2018; Enmendado: 3 de agosto de 2021)

La intención de la Mesa Directiva ("Mesa") de las Escuelas Públicas Autónomas Lighthouse ("LCPS" o la "Escuela Autónoma") es asegurar que los estudiantes asistan a la escuela todos los días a tiempo. La asistencia escolar constante es fundamental para el éxito escolar. Estar presente durante el tiempo de instrucción en el salón de clases es esencial para que los estudiantes alcancen sus metas y logren sus sueños. El ausentismo crónico se ha relacionado con una mayor probabilidad de bajo rendimiento académico, desvinculación de la escuela y problemas de conducta.

Definiciones

- "*Tardanza*": Los estudiantes serán clasificados como tarde si el estudiante llega después del comienzo del día escolar: 8:30 en Lighthouse, 8:15 en Lodestar K-5, o 8:45 en Lodestar 6-8.
- "*Ausencia injustificada*": Los estudiantes tendrán una ausencia injustificada si el estudiante está ausente o llega tarde por más de treinta (30) minutos sin una excusa válida.
- "*Ausentismo*": Los estudiantes serán clasificados como ausentes si el estudiante está ausente de la escuela sin una excusa válida tres (3) días completos en un año escolar, o si el estudiante llega tarde o está ausente por más de un período de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres (3) ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación de los mismos. Cualquier estudiante que una vez haya sido reportado como un ausente injustificado y que esté nuevamente ausente de la escuela sin una excusa válida uno o más días, o que llegue tarde uno o más días, será nuevamente considerado un ausente injustificado. Dichos estudiantes serán reportados al Decano o designado.
- "*Ausentismo habitual*": Los estudiantes serán clasificados como un ausente habitual si se informa al estudiante por absentismo escolar tres (3) o más veces dentro del mismo año escolar. Esto generalmente ocurre cuando el estudiante está ausente de la escuela sin una excusa válida por cinco (5) días completos en un año escolar o si el estudiante llega tarde o está ausente por más de cualquier período de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en cinco (5) ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación de las mismas.
- "*Ausentismo crónico*": Los estudiantes serán clasificados como ausentes crónicos si el estudiante está ausente de la escuela sin una excusa válida durante el diez (10) por ciento o más de los días escolares en un año escolar, desde la fecha de inscripción hasta la fecha actual.
- "*Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (School Attendance Review Team, "SART")*": El panel SART estará compuesto por el o los maestro(s) del estudiante, el Subdirector y otros administradores escolares, incluido el Decano de Estudiantes, el Director o el

Director de Servicios Estudiantiles. El panel SART discutirá el problema de ausencia con la madre, el padre o el tutor para trabajar en soluciones, desarrollar estrategias, discutir los servicios de apoyo apropiados para el estudiante y la familia del estudiante y establecer un plan para resolver el problema de asistencia.

1. El panel de SART indicará a la madre, el padre o el tutor que no se pueden tolerar más ausencias o tardanzas injustificadas.
 2. Se requerirá que los padres firmen un contrato formalizando el acuerdo de los padres para mejorar la asistencia del niño o enfrentar acciones administrativas adicionales. El contrato identificará las acciones correctivas requeridas en el futuro e indicará que el panel SART tendrá la autoridad para ordenar una o más de las siguientes consecuencias por incumplimiento de los términos del contrato:
 - a. La madre, el padre o el tutor debe asistir a la escuela con el niño por un día.
 - b. Retención de estudiantes
 - c. Programas extraescolares
 - d. Consejería escolar requerida
 - e. Pérdida de privilegios de excursiones
 - f. Pérdida de privilegios de tienda escolar
 - g. Pérdida de privilegios de eventos escolares
 - h. Escuela obligatoria los sábados
 - i. Plan de remediación requerido según lo establecido por el SART
 - j. Notificación al Fiscal de Distrito
 3. El panel SART puede discutir otras opciones de ubicación escolar.
 4. La notificación de la acción recomendada por el SART se proporcionará por escrito a la madre, el padre o el tutor.
- *Junta de Revisión de Asistencia Escolar (School Attendance Review Board , "SARB")*: Si las ausencias continúan ocurriendo, la escuela referirá a los padres a una reunión de la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB) de LCPS donde se desarrollará un plan. El equipo de SARB incluirá personal del panel SART así como el Director de Servicios Estudiantiles. Si no se cumple con el plan, se podría remitir a los padres al Fiscal de Distrito del Condado de Alameda.

Ausencias justificadas por asistencia basada en el aula

La ausencia de la escuela será justificada solo por razones de salud, emergencias familiares y razones personales justificables, según lo permita la ley o esta Norma de asistencia.

La ausencia de un estudiante será justificada por las siguientes razones:

1. Enfermedad personal.
2. Poner en cuarentena bajo la dirección de un funcionario de salud del condado o de la ciudad.
3. Citas médicas, dentales, de optometría o quiropráctica:

1. Los estudiantes en los Grados 7-12, inclusivos, pueden ser excusados de la escuela con el propósito de obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento del padre o tutor del estudiante.
4. Asistencia a los servicios funerarios de un familiar cercano
 1. La ausencia justificada en este caso se limitará a un día si el servicio se realiza en California o tres días si el servicio se realiza fuera del estado.
 2. "Familia inmediata" se definirá como madre, padre, abuela, abuelo, cónyuge, yerno, nuera, hermano, hermana o cualquier pariente que viva en el hogar del estudiante.
5. Participación en instrucción o ejercicios religiosos de la siguiente manera:
 1. El estudiante será excusado para este propósito en no más de cuatro días escolares por mes.
6. A los efectos de servir como jurado en la forma prevista por la ley.
7. Debido a la enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un niño del cual el estudiante es el padre con custodia, incluidas las ausencias para cuidar a un niño enfermo. (La escuela no requiere una nota del médico para esta excusa).
8. Permitir que el estudiante pase tiempo con una familia inmediata que sea miembro en servicio activo de los servicios uniformados, como se define en la Sección 49701 del Código de Educación, y que haya sido llamado al servicio, esté de licencia o haya regresado inmediatamente del despliegue a una zona de combate o posición de apoyo de combate. Las ausencias otorgadas de conformidad con este párrafo se otorgarán por un período de tiempo que se determinará a discreción de la Escuela Autónoma.
9. Con el propósito de servir como miembro de una junta de distrito para una elección de conformidad con la Sección 12302 del Código Electoral.
10. Asistencia a la ceremonia de naturalización del estudiante para convertirse en ciudadano de los Estados Unidos.
11. Licencia parental autorizada para una alumna embarazada o con hijos durante un máximo de ocho (8) semanas.
12. Autorizado a discreción de un administrador de la escuela, basado en los hechos de las circunstancias del estudiante, se considera que constituye una excusa válida.
13. Un estudiante que tenga un permiso de trabajo para trabajar por un período de no más de cinco días consecutivos en la industria del entretenimiento o industrias afines deberá ser excusado de la escuela durante el período en que el estudiante esté trabajando en la industria del entretenimiento o afines por un máximo de hasta cinco ausencias por año escolar sujeto a los requisitos de la Sección 48225.5 del Código de Educación.
14. Para participar con una organización de artes escénicas sin fines de lucro en una actuación para una audiencia de estudiantes de escuelas públicas por un máximo de cinco días por año escolar, siempre que el padre o tutor del estudiante proporcione una nota por escrito a las autoridades escolares explicando el motivo de la ausencia del estudiante.

Además, la ausencia de un estudiante será justificada por razones personales justificables tales como:

1. Comparecientes en la corte
2. Asistencia a un funeral
3. Observación de una fiesta o ceremonia de su religión.

4. Asistencia a retiros religiosos por no más 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 a solicitud por escrito de los padres y la aprobación del Director o su designado de conformidad con los estándares uniformes establecidos por la Junta.

Método de verificación

Cuando los estudiantes que han estado ausentes regresan a la escuela, deben presentar una explicación satisfactoria que verifique el motivo de la ausencia. Los siguientes métodos pueden usarse para verificar las ausencias de los estudiantes:

1. Nota escrita y firmada de la madre, el padre o el tutor, representante de los padres.
2. Conversación, en persona o por teléfono, entre el empleado que verifica y la madre, el padre o el tutor o representante de los padres del estudiante. Posteriormente, el empleado registrará lo siguiente:
 1. Nombre del estudiante
 2. Nombre de la madre, el padre o el tutor o representante de los padres;
 3. Nombre del empleado que verifica;
 4. Fecha o fechas de ausencia; y
 5. Motivo de la ausencia
3. Visita a la casa del estudiante por parte del empleado verificador, o cualquier otro método razonable, que establezca el hecho de que el estudiante estuvo ausente por las razones indicadas. Se hará una grabación por escrito, incluida la información descrita anteriormente.
4. Verificación por el proveedor de atención médica.
 1. Al excusar a los estudiantes para recibir servicios médicos confidenciales o verificar tales citas, el personal de la Escuela Pública no preguntará el propósito de dichas citas, pero puede comunicarse con un consultorio médico para confirmar la hora de la cita.
 2. Se aceptará una nota de enfermedad del proveedor de atención médica por cualquier ausencia reportada. Cuando un estudiante ha tenido 14 ausencias en el año escolar por enfermedad verificada por los métodos enumerados en el # 1 al # 3 anterior sin una nota del proveedor de atención médica, cualquier otra ausencia por enfermedad debe ser verificada por un proveedor de atención médica.

En la medida en que la participación en clase sea una parte integral de las experiencias de aprendizaje de los estudiantes, se alentará a los padres o tutores y a los estudiantes a programar citas médicas fuera del horario escolar.

Los estudiantes no deben estar ausentes de la escuela sin el conocimiento o consentimiento de sus padres o tutores, excepto en casos de emergencia médica o para los estudiantes en los Grados 7-12, inclusivos, quienes pueden ser excusados de la escuela con el propósito de obtener servicios médicos confidenciales sin el consentimiento de la madre, el padre o el tutor del estudiante. La ausencia del estudiante por instrucción religiosa o participación en ejercicios religiosos fuera de la propiedad de la escuela puede considerarse justificada sujeto a las regulaciones administrativas y la ley.

Ausencias injustificadas / Ausentismo por asistencia basada en el aula

El Director Ejecutivo, o su designado, implementará pasos positivos para reducir el absentismo escolar, incluido el trabajo con la familia en un intento por resolver el problema de asistencia. El progreso y el aprendizaje de un estudiante pueden verse afectados por ausencias injustificadas excesivas. Además, la Escuela Autónoma depende fiscalmente de la asistencia de los estudiantes y se ve afectada negativamente por el exceso de ausencias injustificadas. Si todos los intentos de resolver el problema de asistencia del estudiante no tienen éxito, la Escuela Autónoma implementará los procesos que se describen a continuación.

Proceso para abordar el absentismo escolar

1. Cada una de las primeras dos (2) ausencias injustificadas o tardanzas injustificadas de más de 30 minutos resultará en una llamada a casa de la madre, el padre o el tutor por parte del personal administrativo. El líder del equipo del estudiante también puede llamar a casa.
2. Cada una de las terceras (3^a) y cuarta (4^a) ausencias injustificadas o tardanzas injustificadas de más de 30 minutos resultará en una llamada a casa de la madre, el padre o el tutor por parte del personal administrativo o el líder del equipo. LCPS también puede enviar a los padres una notificación por correo electrónico. Además, al llegar a tres (3) ausencias injustificadas o tardanzas injustificadas de más de 30 minutos en un año escolar, de la madre, el padre o el tutor recibirá la "Carta de absentismo n°1 - Aviso de clasificación de absentismo" de la Escuela Autónoma notificándole a la madre, el padre o el tutor del estudiante el Estado de "absentismo escolar". Esta carta debe ser firmada por la madre, el padre o el tutor y devuelta a la Escuela Autónoma. Esta carta también deberá ir acompañada de una copia de esta Norma de asistencia. Esta carta, y todas las cartas subsiguientes enviadas a casa, se enviarán por correo certificado, se solicitará acuse de recibo o alguna otra forma de correo que se pueda rastrear. Esta carta será reenviada después de una cuarta (4^a) ausencia injustificada.
3. Al llegar a cinco (5) ausencias injustificadas o tardanzas injustificadas de más de 30 minutos, el estudiante será referido a un Equipo de Éxito Estudiantil (Student Success Team, "SST") y al SART.
4. Los avisos de absentismo escolar subsiguientes se enviarán después de seis (6), diez (10) y quince (15) ausencias injustificadas.
5. Si no se cumplen las condiciones del contrato SART, el estudiante puede incurrir en acciones administrativas adicionales hasta e incluyendo la participación de SARB o la desafiliación de la Escuela Autónoma, de conformidad con el proceso de expulsión involuntaria que se describe a continuación. Si se cancela la inscripción del estudiante después de que se haya seguido el proceso de expulsión involuntaria, se enviará una notificación dentro de los treinta (30) días al último distrito de residencia conocido del estudiante.

6. Para todas las comunicaciones establecidas en este proceso, la Escuela Autónoma utilizará la información de contacto proporcionada por la madre, el padre o el tutor en el paquete de registro. Es responsabilidad de los padres o tutores actualizar la Escuela Autónoma con cualquier nueva información de contacto.
7. Si el estudiante está ausente diez (10) o más días escolares consecutivos sin una excusa válida y la madre, el padre o el tutor no puede ser localizado en el número o la dirección proporcionada en el paquete de registro y no responde de otra manera a los intentos de comunicación de la Escuela Autónoma, como se establece anteriormente, el estudiante violará el contrato de SART, y el panel de SART recomendará que se cancele la inscripción del estudiante de conformidad con el Proceso de expulsión involuntaria que se describe a continuación. El proceso de expulsión involuntaria se puede iniciar inmediatamente después de que la Escuela Autónoma reciba la documentación de la inscripción y asistencia del estudiante en otra escuela pública o privada (es decir, un informe CALPADS).
8. Si un estudiante está ausente más de veinte (20) días en un año escolar, LCPS puede retener al estudiante en su nivel de grado actual para el año siguiente.

Proceso para estudiantes que no asisten al comienzo del año escolar

Cuando los estudiantes no asistan los primeros cinco (5) días del año escolar, la Escuela Autónoma intentará comunicarse con la madre, el padre o el tutor diariamente durante cada uno de los primeros cinco días para determinar si el estudiante tiene una ausencia justificada, de acuerdo con el proceso descrito en esta norma. Si el estudiante tiene una base para una ausencia justificada, los padres deben notificar a la Escuela Autónoma de la ausencia y proporcionar documentación consistente con esta norma. Sin embargo, de acuerdo con el proceso a continuación, los estudiantes que no asistan debido a una ausencia injustificada antes del quinto día del año escolar serán dados de baja de la lista de escuelas autónomas después de seguir el Proceso de expulsión involuntaria que se describe a continuación, ya que se asumirá que el estudiante ha elegido otra opción escolar.

1. Los estudiantes que no asistan el primer día del año escolar serán contactados por teléfono para asegurar su intención de inscribirse en la Escuela Autónoma.
2. Los estudiantes que hayan indicado su intención de inscribirse pero no hayan asistido antes del tercer día del año escolar recibirán una carta indicando el riesgo de desafiliación del estudiante.
3. Los estudiantes que hayan indicado su intención de matricularse pero no hayan asistido antes del quinto día del año escolar recibirán una llamada telefónica reiterando el contenido de la carta.
4. La Escuela Autónoma enviará el Aviso de expulsión involuntaria a la madre, el padre o el tutor y seguirá el proceso de expulsión involuntaria que se describe a continuación para cualquier estudiante que no haya asistido al sexto día y no tenga una ausencia justificada.
5. El proceso de expulsión involuntaria se puede iniciar inmediatamente después de que la Escuela Autónoma reciba la documentación de la inscripción y asistencia del estudiante en otra escuela pública o privada (es decir, un informe CALPADS).

6. La Escuela Autónoma utilizará la información de contacto proporcionada por la madre, el padre o el tutor en el paquete de inscripción.
7. Tras la remoción, se notificará al último distrito escolar conocido de residencia de la falta de asistencia del estudiante a la Escuela Autónoma y la desafiliación dentro de los treinta días posteriores a la desafiliación.

Proceso de expulsión involuntaria

Ningún estudiante será removido involuntariamente por la Escuela Autónoma por ningún motivo a menos que la madre, el padre o el tutor del estudiante haya recibido una notificación por escrito de la intención de remover al estudiante no menos de cinco (5) días escolares antes de la fecha de vigencia de la acción ("Aviso de retiro involuntario"). La notificación por escrito deberá estar en el idioma nativo del estudiante o el padre o tutor del estudiante o, si el estudiante es un niño o joven en régimen de acogida familiar o un niño o joven sin hogar, el titular de los derechos educativos del estudiante. El Aviso de expulsión involuntaria incluirá los cargos contra el estudiante y una explicación de los derechos básicos del estudiante, incluido el derecho a solicitar una audiencia antes de la fecha de vigencia de la acción. La audiencia será consistente con los procedimientos de expulsión de la Escuela Pública. Si la madre, el padre o el tutor o titular de los derechos educativos del estudiante solicita una audiencia, el estudiante permanecerá inscrito y no será removido hasta que la Escuela Autónoma emita una decisión final. Como se usa en este documento, "removido involuntariamente" incluye cancelación de la inscripción, despido, transferencia o terminación, pero no incluye suspensiones o expulsiones de conformidad con la política de suspensión y expulsión de la Escuela Autónoma.

Cuando la madre, el padre o el tutor solicite una audiencia, La Escuela Pública proporcionará un aviso de audiencia consistente con su proceso de audiencia de expulsión, a través del cual el estudiante tiene una oportunidad justa para presentar testimonio, evidencia y testigos y confrontar e interrogar a los testigos adversos, y en el cual el estudiante tiene derecho a traer un abogado o un defensor. El aviso de audiencia deberá estar en el idioma nativo del estudiante o el padre o tutor del estudiante o, si el estudiante es un niño o joven en régimen de acogida familiar o un niño o joven sin hogar, el titular de los derechos educativos del estudiante e incluirá una copia de la Carta. Proceso de audiencia de expulsión de la escuela.

Si la madre, el padre o el tutor no responde al Aviso de expulsión involuntaria, se cancelará la inscripción del estudiante a partir de la fecha de vigencia establecida en el Aviso de expulsión involuntaria. Si la madre, el padre o el tutor solicita una audiencia y no asiste en la fecha programada para la audiencia, el estudiante será dado de baja a partir de la fecha de la audiencia.

Si como resultado de la audiencia se cancela la inscripción del estudiante, se enviará una notificación al último distrito de residencia conocido del estudiante dentro de los treinta (30) días.

La decisión de una audiencia de no cancelar la inscripción del estudiante no impide que la Escuela Autónoma haga una recomendación similar en el futuro en caso de que el absentismo escolar continúe o vuelva a ocurrir.

Remisión a las instituciones apropiadas o al fiscal de distrito del condado

La intención de la Escuela Autónoma es identificar y eliminar todas las barreras para el éxito del estudiante, y la Escuela Autónoma explorará todas las opciones posibles para abordar los problemas de asistencia de los estudiantes con la familia. Por cualquier ausencia injustificada, la Escuela Autónoma puede derivar a la familia a las agencias de servicios sociales y / o escolares apropiadas.

Si la asistencia de un niño no mejora después de que se ha desarrollado un contrato SART de acuerdo con los procedimientos anteriores, o si los padres no asisten a una reunión SART requerida, la Escuela Autónoma notificará a la oficina del fiscal del distrito, que luego podrá remitir el asunto para enjuiciamiento a través del sistema judicial. Los estudiantes de 12 años de edad o mayores pueden ser remitidos al tribunal de menores para su adjudicación.

No discriminación

Estas políticas se aplicarán de manera justa, uniforme y coherente sin tener en cuenta las características enumeradas en la Sección 220 del Código de Educación (discapacidad real o percibida, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, religión, orientación sexual o cualquier otra característica que está contenida en la definición de delitos de odio establecida en la Sección 422.55 del Código Penal, incluido el estado migratorio, el embarazo o la asociación con una persona que tenga alguna de las características antes mencionadas).

Informes

El Director, o su designado, se reunirá e informará a la Junta el número de ausencias justificadas e injustificadas, así como los estudiantes que faltan injustificadamente, y las medidas tomadas para remediar el problema.