



LCPS Board Policy: Attendance Policy

(Adopted: June 13, 2018; Amended January 14, 2026), *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 and Lodestar.
- **"Unexcused Absence"**: A student shall have an unexcused absence if the student is absent or is tardy for more than thirty (30) minutes without a valid excuse.
- **"Truant"**: A student shall be classified as a truant if the student is absent from school without a valid excuse three (3) full days in one school year, or if the student is tardy or absent for more than any 30-minute period during the school day without a valid excuse on three (3) occasions in one school year, or any combination thereof. Any student who has once been reported as a truant and who is again absent from school without valid excuse one or more days, or tardy on one or more days, shall again be deemed a truant. Such students shall be reported to the APC or designee.
- **"Habitual Truant"**: A student shall be classified as a habitual truant if the student is reported for truancy three (3) or more times within the same school year. This generally occurs when the student is absent from school without a valid excuse for five (5) full days in one school year or if the student is tardy or absent for more than any 30-minute period during the school day without a valid excuse on five (5) occasions in one school year, or any combination thereof.
- **"Chronic Truant"**: A student shall be classified as a chronic truant if the student is absent from school without a valid excuse for ten (10) percent or more of the school days in one school year, from the date of enrollment to the current date.
- **"School Attendance Review Team ("SART")"**: The SART panel will be composed of the student's teacher(s), the Assistant Principal, and other school administrators, including the Assistant Principal of Culture, Principal, or Director of Student Services. The SART panel will discuss the absence problem with the student's parent/guardian to work on solutions, develop strategies, discuss appropriate support services for the student and student's family, and establish a plan to resolve the attendance issue.

1. The SART panel shall direct the parent/guardian that no further unexcused absences or tardies can be tolerated.
2. The parent/guardian shall be required to sign a contract formalizing the agreement by the parent/guardian to improve the child's attendance or face additional administrative action. The contract will identify the corrective actions required in the future, and indicate that the SART panel shall have the authority to order one or more of the following consequences for non-compliance with the terms of the contract:
 - a. Parent/guardian to attend school with the child for one day
 - b. Student retention
 - c. After school detention program
 - d. Required school counseling
 - e. Loss of field trip privileges
 - f. Loss of school store privileges
 - g. Loss of school event privileges
 - h. Mandatory Saturday school
 - i. Required remediation plan as set by the SART
 - j. The option to participate in an Attendance Recovery Plan during school breaks, intersessions (e.g. spring break), before or after school during the regular school year. Please see the Attendance Recovery Plan for further information located [HERE](#).
3. Notice of action recommended by the SART will be provided in writing to the parent/guardian.

Excused Absences for Classroom Based Attendance

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

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

1. Personal illness, including an absence for the benefit of the pupil's mental or behavioral health
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. For the purpose of attending the funeral services or grieving the death of either a member of the student's immediate family or of a person that is determined by the student's parent or guardian to be in such close association with the student as to be considered the student's immediate family, so long as the absence is not more than five (5) days per incident.
 1. "Immediate family" means parent or guardian, brother or sister, grandparent, or any other relative living in the student's household.
5. For any of the following reasons, if an immediate family member of the pupil, or a person that is determined by the pupil's parent or guardian to be in such close association with the pupil as to be considered the pupil's immediate family, has died:
 - a. To access services from a victim services organization or agency.
 - b. To access grief support services.

- c. To participate in safety planning or to take other actions to increase the safety of the pupil or an immediate family member of the pupil, or a person that is determined by the pupil's parent or guardian to be in such close association with the pupil as to be considered the pupil's immediate family, including, but not limited to, temporary or permanent relocation.
6. Absences under this section shall not be excused for more than three (3) days per incident, unless extended on a case-by-case basis at the discretion of the school administrator. "Immediate family" means the parent or guardian, brother or sister, grandparent, or any other relative living in the household of the pupil.
7. Participation in religious instruction or exercises as follows:
 1. The student shall be excused for this purpose on no more than four (4) school days per month.
8. For the purposes of jury duty in the manner provided for by law.
9. Due to the illness or medical appointment during school hours of a child of whom the student is the custodial parent, including absences to care for a sick child. (The school does not require a note from the doctor for this excusal).
10. To permit the student to spend time with an immediate family member who is an active duty member of the uniformed services, as defined in Education Code section 49701, and has been called to duty for, is on leave from, or has immediately returned from deployment. Absences granted pursuant to this paragraph shall be granted for a period of time to be determined at the discretion of the Charter School.
11. For the purpose of serving as a member of a precinct board for an election pursuant to Election Code section 12302.
12. Attendance at the student's naturalization ceremony to become a United States citizen.
13. Due to the student's participation in military entrance processing.
14. Authorized parental leave for a pregnant or parenting student for up to eight (8) weeks, which may be extended if deemed medically necessary by the student's physician.
15. Authorized at the discretion of a school administrator, based on the facts of the student's circumstances, are deemed to constitute a valid excuse.
16. A student who holds a work permit to work for a period of not more than five (5) consecutive days in the entertainment or allied industries shall be excused from school during the period that the student is working in the entertainment or allied industry for a maximum of up to five (5) absences per school year subject to the requirements of Education Code section 48225.5.
17. In order to participate with a not-for-profit performing arts organization in a performance for a public-school student audience for a maximum of up to five (5) days per school year provided the student's parent or guardian provides a written note to the school authorities explaining the reason for the student's absence.
18. For the purpose of participating in a cultural ceremony or event. "Cultural" for these purposes means relating to the habits, practices, beliefs, and traditions of a certain group of people.
19. For the purpose of a middle or high school pupil engaging in a civic or political event as indicated below, provided that the pupil notifies the school ahead of the absence. A "civic or political event" includes, but is not limited to, voting, poll working, strikes, public commenting, candidate speeches, political or civic forums, and town halls.
20. A middle school or high school pupil who is absent pursuant to this provision is required to be excused for only one schoolday-long absence per school year.
21. A middle school or high school pupil who is absent pursuant to this provision may be permitted additional excused absences in the discretion of a school administrator.
22. For the following justifiable personal reasons for a maximum of five (5) school days per school year (unless otherwise indicated), upon advance written request by the student's parent or guardian and approval by the Executive Director or designee pursuant to uniform standards:

- a) Appearance in court.
- b) Observance of a holiday or ceremony of the student's religion.
- c) Attendance at religious retreats (not to exceed one (1) schoolday per semester).
- d) Attendance at an employment conference,
- e) 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.

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

Method of Verification

When a student who has been absent returns to school, the student 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 the student's parent/guardian, or 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 the 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 fourteen (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

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 parent/guardian will receive a **Truancy Letter #2 - Habitual Truant Classification Notice and Referral to SART Meeting** and the student will be referred to a Student Success Team (SST) notifying the parent/guardian of the student's "Habitual Truant" status and a parent/guardian conference will be scheduled to review the student's records and develop an intervention plan/contract with the SART. In addition, the Charter School will consult with a school counselor regarding the appropriateness of a home visitation and/or case management.
4. If the conditions of the SART plan are not met, the student may incur additional administrative action up to and including disenrollment from the Charter School, consistent with the Involuntary Removal Process described below.
5. If a student is absent ten (10) or more consecutive school days without valid excuse and the student's parent/guardian cannot be reached at the number or address provided in the registration packet and does not otherwise respond to the Charter School's communication attempts, as set forth above, the student will be in violation of this Policy and the SART contract (if any) and the student may incur additional administrative action up to and including disenrollment from the Charter School, in compliance with the Involuntary Removal Process described below. If the student is disenrolled after the Involuntary Removal Process has been followed, notification will be sent within thirty (30) days to the student's last known school district of residence.
6. For all communications set forth in this process, the Charter School will use the contact information provided by the parent/guardian in the registration packet. It is the parent's or guardian's responsibility to update the Charter School with any new contact information.
7. Any documentation received by the Charter School regarding a student's enrollment and attendance at another public or private school (i.e., CALPADS report) shall be deemed evidence of a **voluntary** disenrollment and shall not trigger the Involuntary Removal Process below.
8. If a student is absent 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 student's parent/guardian on a daily basis for each of the first five (5) days to determine whether the student has an excused absence, consistent with the process outlined in this policy. If the student has a basis for

an excused absence, the student's parent/guardian must notify the Charter School of the absence and provide documentation consistent with this policy. However, consistent with process below, students who are not in attendance by the sixth (6th) day of the school year due to an unexcused absence will be disenrolled from the Charter School roster after following the Involuntary Removal Process described below, as it will be assumed that the student has chosen another school option.

1. Students who are not in attendance on the first (1st) 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 (3rd) day of the school year and do not have an excused absence will receive a letter indicating the student's risk of disenrollment.
3. Students who have indicated their intent to enroll but have not attended by the fifth (5th) day of the school year and do not have an excused absence will receive a phone call reiterating the content of the letter.
4. Students who are not in attendance by the sixth (6th) day of the school year and do not have an excused absence will receive an Involuntary Removal Notice and the CDE Enrollment Complaint Notice and Form. The Charter School will follow the Involuntary Removal Process described below, which includes an additional five (5) schooldays for the parent/guardian to respond to the Charter School and request a hearing before disenrollment as described below.
5. Any documentation received by the Charter School regarding a student's enrollment attendance at another public or private school (i.e., CALPADS report) shall be deemed evidence of a voluntary disenrollment and shall not trigger the Involuntary Removal Process below.
6. The Charter School will use the contact information provided by the parent/guardian in the registration packet.
7. Within thirty (30) calendar days of disenrollment, the Charter School will send the student's last known school district of residence a letter notifying it of the student's failure to attend the Charter School 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 the Charter School's intent to remove the student no less than five (5) schooldays before the effective date of the proposed disenrollment date ("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:

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

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

suspension and expulsion policy.

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

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

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

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

Referral to Appropriate Agencies

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.

Non-Discrimination

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

Reports

The Principal, 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.



Política del Consejo Escolar de la Escuela Pública Comunitaria Lighthouse: Política de asistencia

(Adoptada el 13 de junio de 2018; modificada el 4 de septiembre de 2024)

Es la intención del Consejo Administrativo Escolar (“Consejo”) de la Escuela Pública Comunitaria Lighthouse (a partir de ahora mencionados como “EPCL”, por sus siglas en español, o “Escuela Charter”) asegurar que el alumnado asista a la escuela todos los días a tiempo. La asistencia constante a la escuela es fundamental para el éxito escolar. Estar presente durante el horario lectivo es esencial para que alumnado alcance sus metas y logren sus sueños. Se ha relacionado el ausentismo crónico con una mayor probabilidad de bajo rendimiento académico, desinterés por la escuela y problemas de comportamiento.

Definiciones

- **“Tardanza”**: Se considerará que el alumnado llega tarde cuando llegue después del comienzo de la jornada escolar, que en Lodestar y Lighthouse es a las 8:30 de la mañana.
- **“Ausencia injustificada”**: Si el alumnado está ausente o llega tarde durante más de treinta (30) minutos sin una excusa válida, tendrá una ausencia injustificada.
- **“Ausente sin justificación”**: Se considerará que el alumnado está ausente sin justificación válida si falta a la escuela sin un motivo válido por tres (3) días completos en un año escolar, o si llega tarde o se ausenta por más de un período de 30 minutos durante la jornada escolar sin un motivo válido en tres (3) ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación de estas. A cualquier estudiante que haya sido reportado/a una vez como “ausente sin justificación válida” que vuelva a ausentarse de la escuela sin justificación válida o llegue tarde uno o más días, se le considerará de nuevo como tal. Se informará de estos/as estudiantes a la Comisión de Ordenación Académica (APC, por sus siglas en inglés) o a la persona delegada.
- **“Ausente injustificadamente de manera habitual”**: Se considerará que un/a alumno/a falta habitualmente a clase de manera injustificada si se le declara ausente injustificadamente tres (3) o más veces durante el mismo año escolar. Esto generalmente ocurre cuando el/la alumno/a se ausenta de la escuela sin una excusa válida por cinco (5) días completos en un año escolar, o llega tarde o se ausenta por más de cualquier período de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en cinco (5) ocasiones durante el mismo año escolar, o cualquier combinación de estas.
- **“Ausente sin justificación de manera crónica”**: Se considerará que un/a alumno/a tiene un ausentismo escolar sin justificación válida de manera crónica si se ausenta de la escuela durante el diez (10) por ciento o más de los días lectivos de un año escolar, desde la fecha de inscripción hasta la fecha actual.
- **“Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (“SART”, por sus siglas en inglés, ERAE, por sus siglas en**

español)”: el panel del SART estará compuesto por el personal docente a cargo del/de la estudiante, la Subdirección y demás personal administrativo de la escuela, así como la Subdirección de Cultura, el/la Director/a del centro o la Dirección de Servicios Estudiantiles. El panel SART hablará sobre el problema de ausencia con el/la padre/madre/tutor/a legal del/de la estudiante para buscar soluciones, desarrollar estrategias, hablar sobre los servicios de apoyo apropiados para el/la estudiante y su familia, y establecer un plan para resolver el problema de asistencia.

1. El panel SART indicará al/a la padre/madre/tutor/a legal que no se tolerarán más ausencias o tardanzas injustificadas.
2. Se requerirá que el/la padre/madre/tutor/a legal firme un contrato que formalice el acuerdo por esta parte con el fin de mejorar la asistencia del/de la niño/a o enfrentarse a una acción administrativa adicional. El contrato identificará las acciones correctivas requeridas en el futuro, e indicará que el panel SART tendrá la autoridad para decretar una o más de las siguientes consecuencias por incumplimiento de los términos del contrato:
 - a. que el/la padre/madre/tutor/a legal asista a la escuela con el/la niño/a durante un día;
 - b. retención del/de la alumno/a;
 - c. programa de detención extraescolar;
 - d. orientación escolar obligatoria;
 - e. pérdida de privilegios de ir de excursión;
 - f. pérdida de privilegios en la tienda de la escuela;
 - g. pérdida de privilegios en eventos escolares;
 - h. obligación de asistir a la escuela los sábados;
 - i. plan de corrección obligatorio establecido por el SART.
 - j. La opción de participar en un Plan de Recuperación de Asistencia durante las vacaciones escolares, entre sesiones (p. ej., vacaciones de primavera), antes o después del horario escolar. Para más información, consulte el Plan de Recuperación de Asistencia [AQUÍ](#).
3. Se informará por escrito al/a la padre/madre o tutor/a legal de las medidas recomendadas por el SART.

Ausencias del aula por motivos justificados

La ausencia de la escuela solo se justificará por razones de salud, emergencias familiares y razones personales justificables, según lo exija la ley o lo permita esta Política de asistencia.

La ausencia de un/a estudiante se justificará de las siguientes maneras:

1. Enfermedad personal, lo que incluye una ausencia por motivos de salud mental o conductual del/de la alumno/a.
2. Cuarentena bajo la supervisión de un oficial de salud pública del condado o de la ciudad.
3. Citas médicas, dentales, optométricas o quiroprácticas:
 1. El alumnado de 7.º a 12.º grado, ambos inclusive, pueden faltar a la escuela de manera justificada con motivo de citas médicas sin consentimiento parental o de los/as tutores/as legales.
4. Para asistir a los servicios funerarios o llorar la muerte de un familiar inmediato del/de la alumno/a o de una persona que los padres o tutores/as legales determinen que tiene una relación tan estrecha con el

alumno que se considera su familia directa, siempre y cuando la ausencia no supere los cinco (5) días por incidente.

1. Por “familia inmediata” se entiende los padres o tutores, hermanos, abuelos o cualquier otro

pariente que viva en el domicilio del/de la alumno/a.

5. Por cualquiera de las siguientes razones, si un miembro de la familia inmediata del/de la alumno/a o una persona que el/la padre/madre o tutor/a del/de la alumno/a determine que tiene una relación tan estrecha con este/a como para ser considerada familia inmediata, ha fallecido:
 - a. Acceder a los servicios de una organización o agencia de servicios a las víctimas.
 - b. Acceder a servicios de apoyo en caso de duelo.
 - c. Participar en la planificación de la seguridad o tomar otras medidas para aumentar la seguridad del/de la alumno/a o un miembro de su familia inmediata, o una persona que el/la padre/madre o tutor/a del/de la alumno/a determine que tiene una relación tan estrecha con este/a como para ser considerada familia inmediata, incluyendo, sin limitarse a, la reubicación temporal o permanente.
6. Las ausencias que entren en esta categoría no se podrán justificar como tal por más de tres (3) días por incidente, a menos que la administración del centro extienda este plazo caso por caso. Por “familia inmediata” se entiende los padres o tutores legales, hermano/a, abuelos/as o cualquier otro pariente que viva en el domicilio del/de la alumno/a.
7. Participación en enseñanzas o ejercicios religiosos, de la siguiente manera:
 1. El alumnado no podrá ausentarse por este motivo más de cuatro (4) días lectivos al mes.
8. Con el fin de prestar servicio como jurado en la forma prevista por la ley.
9. Por enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un hijo del que el/la alumno/a tenga la custodia, así como ausencias para cuidar de un/a hijo/a enfermo/a. (La escuela no requiere una nota del médico para este tipo de justificación).
10. Para permitir que el/la estudiante pase tiempo con miembros de la familia inmediata que están en servicio activo de los servicios uniformados y que han sido llamados al servicio, están de permiso, o han regresado de inmediato de un despliegue en una zona de combate o posición de apoyo de combate, tal y como se define en la sección 49701 del Código de Educación. Las ausencias de conformidad con este párrafo se concederán por un período que deberá determinarse según el criterio de la escuela.
11. Con el fin de servir en la junta de un distrito electoral en caso de que se celebren unas elecciones, de acuerdo con la sección 12302 del Código Electoral.
12. Asistencia a la ceremonia de naturalización del/de la estudiante para convertirse en ciudadano/a de los Estados Unidos.
13. Debido a la participación del estudiante en el proceso de ingreso militar.
14. Permiso de maternidad autorizado para una estudiante embarazada o con hijos por hasta ocho (8) semanas, que puede extenderse si el médico de la estudiante lo considera médicamente necesario.
15. Se considerará que una justificación válida está autorizada según el criterio de la administración de la escuela, basándose en las circunstancias del alumno/a.
16. Un/a estudiante que tiene un permiso de trabajo para trabajar por un período de no más de cinco (5) días consecutivos en las industrias de entretenimiento o afines podrá faltar a la escuela durante el período en que esté trabajando en dicha industria por un máximo de hasta cinco (5) ausencias por año escolar, de acuerdo con los requisitos de la sección 48225.5 del Código de Educación.
17. Para colaborar con una organización de artes escénicas sin fines de lucro en una actuación para una audiencia de estudiantes de la escuela pública para un máximo de hasta cinco (5) días por año escolar siempre que el padre o tutor del estudiante proporcione una nota escrita a las autoridades escolares explicando la razón de la ausencia del/de la estudiante.
18. Con el fin de participar en una ceremonia o evento cultural. A estos efectos, por “cultural” se entiende lo relacionado con los hábitos, prácticas, creencias y tradiciones de un determinado grupo de personas.

19. Con el fin de que un/a alumno/a de la escuela intermedia o secundaria participe en un acto cívico o político de los indicados a continuación, siempre que se notifique la ausencia al centro con antelación. Un “acto cívico o político” incluye, entre otros, votaciones, trabajo electoral en las urnas, huelgas, comentarios públicos, discursos de candidatos, foros políticos o cívicos y ayuntamientos.
20. Un/a alumno/a de la escuela intermedia o secundaria que se ausente en virtud de esta disposición solo podrá justificar una ausencia de un día lectivo por curso escolar.
21. Un/a alumno/a de escuela intermedia o secundaria que esté ausente en virtud de esta disposición puede tener permiso para ausencias justificadas adicionales a discreción de la administración de la escuela.
22. Por los siguientes motivos personales justificables durante un máximo de cinco (5) días lectivos por curso escolar (salvo que se indique lo contrario), previa solicitud por escrito de los padres o tutores legales del/de la alumno/a y aprobación de la Dirección Ejecutiva o persona designada conforme a las normas uniformes:
 - a) comparecencia ante un tribunal;
 - b) asistencia a un funeral;
 - c) celebración de una festividad o ceremonia de la religión del/de la alumno/a;
 - d) asistencia a retiros religiosos (no más de un (1) día lectivo por semestre);
 - e) asistencia a una conferencia sobre empleo;
 - f) asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial organizada por una organización sin fines de lucro, bajo solicitud por escrito de los padres y con la aprobación de la Dirección o persona designada, de conformidad con las normas uniformes establecidas por el Consejo.

A un/a estudiante que está ausente debido a una ausencia justificada se le permitirá completar todas las tareas y pruebas perdidas durante la ausencia justificada que puedan ser razonablemente proporcionadas y recibirá crédito completo al completarlas satisfactoriamente dentro de un período de tiempo razonable. El profesorado de la clase de la que el/la alumno/a se ha ausentado determinará qué exámenes y tareas son razonablemente equivalentes, pero no necesariamente idénticos, a los exámenes y tareas que el/la alumno/a ha perdido durante la ausencia justificada.

Método de verificación:

Cuando el/la alumno/la que ha estado ausente regresa a la escuela, debe presentar una explicación satisfactoria que confirme el motivo de la ausencia. Se pueden utilizar los siguientes métodos para verificar las ausencias:

1. nota escrita y firmada del padre/tutor del/de la estudiante, o del representante de los padres;
2. conversación, en persona o por teléfono, entre el personal responsable de la comprobación y el/la padre/madre/tutor/a o representante de los padres del/de la alumno/a. Posteriormente, el mismo personal anotará lo siguiente:
 1. nombre del/de la alumno/a;
 2. nombre del/de la padre/madre/tutor/a o representante de los padres;
 3. nombre del personal a cargo de la verificación;
 4. fecha o fechas de la ausencia; y
 5. motivo de la ausencia.
3. Visita al domicilio del/de la alumno/a por parte del personal a cargo de la comprobación, o cualquier otro método razonable, que establezca el hecho de que el/la alumno/a se ausentó por los motivos indicados. Se dejará constancia por escrito de este hecho, incluyendo la información arriba

indicada.

4. Constatación por parte del personal sanitario:

1. Al justificar la ausencia de los estudiantes por servicios médicos confidenciales, o al verificar dichas citas, el personal de la escuela no preguntará cuál es el propósito de dichas citas, pero puede ponerse en contacto con el centro médico para confirmar la hora de la cita.
2. Una nota del proveedor de atención médica de la enfermedad será aceptada para cualquier ausencia reportada. Cuando un/a estudiante ha tenido catorce (14) ausencias en el año escolar por enfermedad verificada por los tres primeros métodos indicados anteriormente sin una nota médica, cualquier otra ausencia por enfermedad deberá ser confirmada por un/a profesional sanitario/a.

Dado que la participación en clase es una parte integral de las experiencias de aprendizaje del alumnado, se recomendará a los padres/tutores/as legales y a los/as alumnos/as que programen las citas médicas en horario no lectivo.

El alumnado no debe ausentarse de la escuela sin el conocimiento o consentimiento de sus padres/tutores/as legales, excepto en casos de emergencia médica.

Ausencias injustificadas/Ausencias del aula por motivos no justificados

La Dirección General, o la persona que esta designe, implementará medidas positivas para reducir el ausentismo escolar, entre ellas trabajar con la familia en un intento de resolver el problema de la asistencia. El progreso y el aprendizaje de un/a estudiante pueden verse afectados por el exceso de ausencias injustificadas. Además, la Escuela Charter depende fiscalmente de la asistencia del alumnado y se ve afectada negativamente por el exceso de ausencias injustificadas. Si los intentos de resolver el problema de asistencia del estudiante no tienen éxito, la escuela pondrá en práctica los procesos descritos a continuación.

Proceso para abordar el ausentismo escolar

1. Cada una de las primeras dos (2) ausencias injustificadas o tardanzas injustificadas de más de 30 minutos dará lugar a una llamada a los padres/tutores legales por parte del personal administrativo. El responsable de la materia de Crew (habilidades sociales, emocionales y académicas en grupo) a la que acude alumno también podrá llamar a casa.
2. Cada tercera (3.^a) y cuarta (4.^a) ausencia injustificada o tardanza injustificada de más de 30 minutos dará lugar a una llamada a casa a los padres/tutores legales por parte del personal administrativo o responsable de la materia de Crew. La Escuela Pública Comunitaria Lighthouse 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, el/la padre/madre/tutor/a legal recibirá el documento titulado “Primera carta de ausentismo escolar - Aviso de clasificación de absentismo escolar” de la Escuela Charter informando al/la padre/madre/tutor/a legal del estatus de “absentista escolar” del/de la alumno/a. Esta carta debe ser firmada por el/la padre/madre/tutor/a legal y devuelta al centro e ir acompañada de una copia de esta Política de Asistencia. Esta carta, y todas las sucesivas que se envíen a casa, se enviarán por correo certificado, con acuse de recibo, o por algún otro medio de correo que pueda rastrearse. Esta carta se volverá a enviar después de la cuarta (4.^a) ausencia injustificada.
3. Al llegar a cinco (5) ausencias o tardanzas injustificadas de más de 30 minutos, el padre/tutor recibirá

el documento titulado “Segunda carta de Ausentismo - Notificación de Clasificación de Ausentismo Habitual y Derivación a la Reunión con el SART”. El/la estudiante será derivado/a al Equipo de Éxito Estudiantil (SST, por sus siglas en inglés) y se programará una reunión con el/la padre/madre/tutor/a legal para analizar los informes del/de la estudiante y elaborar un plan/contrato de intervención con el SART. Además, el centro hablará con un orientador escolar sobre si es apropiado hacer una visita al hogar o gestionar el caso.

4. Si un/a estudiante se ausenta por diez (10) o más días escolares consecutivos sin una justificación válida y el/la padre/madre/tutor/a del/de la estudiante no puede ser localizado/a en el número o dirección proporcionados en el formulario de inscripción ni responde de otra manera a los intentos de la escuela de comunicarse con ellos/as, tal y como se establece anteriormente, el/la estudiante estará violando esta Política y el contrato SART (si lo hay) y puede incurrir en una acción administrativa adicional que puede incluir la dada de baja de la Escuela Charter, en cumplimiento del Proceso de Baja Involuntaria que se describe a continuación. Si se da de baja al/a la estudiante después de haber seguido el Proceso de Baja Involuntaria, se enviará una notificación en un plazo de treinta (30) días a su último distrito escolar de residencia conocido.
5. Si un estudiante se ausenta diez (10) o más días escolares consecutivos sin justificación válida y no se puede contactar a su padre/tutor al número o la dirección proporcionados en el paquete de inscripción, ni responde a los intentos de comunicación de la Escuela Chárter, como se establece anteriormente, el estudiante estará infringiendo esta Política y el contrato SART (si lo hubiera) y podrá incurrir en medidas administrativas adicionales, que pueden incluir la baja de la Escuela Chárter, de conformidad con el Proceso de Baja Involuntaria que se describe a continuación. Si se da de baja al estudiante después de haber seguido el Proceso de Baja Involuntaria, se enviará una notificación dentro de los treinta (30) días a su último distrito escolar de residencia conocido.
6. Toda documentación recibida por la Escuela Charter relativa a la inscripción y asistencia de un/a alumno/a en otra escuela pública o privada (es decir, el Sistema Longitudinal de Datos de los Logros del Alumnado de California, o CALPADS, por sus siglas en inglés) se considerará prueba de una baja **voluntaria** y no activará el Proceso de Baja Involuntario que se detalla a continuación.
7. Si un/a alumno/a se ausenta por más de veinte (20) días en un año escolar, la Escuela Pública Comunitaria Lighthouse podrá retener al/a la alumno/a en su nivel de grado actual para el año siguiente.

Proceso para los/as estudiantes que no asisten al comienzo del año escolar

Cuando los/as estudiantes asistan durante los primeros cinco (5) días del año escolar, la Escuela Charter intentará comunicarse con el/la padre/madre/tutor/a del/de la estudiante diariamente durante cada uno de los primeros cinco (5) días para determinar si la ausencia del/de la estudiante está justificada, de acuerdo con el proceso descrito en esta política. Si el/la estudiante tiene una razón para ausentarse justificadamente, el/la padre/madre/tutor/a de este/a deberá notificar a la Escuela Charter de la ausencia y proporcionar documentación de acuerdo con esta política. Sin embargo, de acuerdo con el proceso descrito a continuación, se dará de baja de la lista de la Escuela Charter después de seguir el Proceso de Baja Involuntaria descrito a continuación a los/as estudiantes que no asistan el sexto (6.º) día del año escolar debido a una ausencia injustificada, ya que se asumirá que han elegido otra institución escolar.

1. Los/as estudiantes que no asistan el primer (1.er) día del año escolar recibirán una llamada telefónica para confirmar su intención de inscribirse en la Escuela Charter.

2. Los/as alumnos/as que hayan indicado su intención de matricularse, pero no hayan asistido al tercer (3.er) día del año escolar y no tengan una ausencia justificada, recibirán una carta indicando el riesgo de que ser dado/a de baja.
3. Los/as alumnos/as que hayan indicado su intención de matricularse, pero no hayan asistido al quinto

(5.º) día del año escolar y no tengan una ausencia justificada, recibirán una llamada telefónica reiterando el contenido de la carta.

4. Los/as alumnos/as que no asistan para el sexto (6.º) día del año escolar y no tengan una ausencia justificada recibirán una notificación de baja involuntaria, así como la notificación y el formulario de queja de inscripción del Departamento de Educación de California (CDE, por sus siglas en inglés). La Escuela Charter procederá con el Proceso de Baja Involuntaria descrito a continuación, el cual incluye cinco (5) días escolares adicionales para que el/la padre/madre/tutor/a responda al centro y solicite una audiencia antes de que se produzca la baja, tal y como se describe a continuación.
5. Toda documentación recibida por la Escuela Charter relativa a la inscripción y asistencia de un/a alumno/a en otra escuela pública o privada (es decir, el Sistema Longitudinal de Datos de los Logros del Alumnado de California, o CALPADS, por sus siglas en inglés) se considerará prueba de una baja voluntaria y no activará el Proceso de Baja Involuntario que se detalla a continuación.
6. La Escuela Charter utilizará la información de contacto proporcionada por el/la padre/madre/tutor/a en el material de inscripción.
7. En un plazo de treinta (30) días naturales a partir de la baja, la Escuela Charter enviará al último distrito escolar de residencia conocido del/de la estudiante una carta notificándole la no asistencia a la Escuela Charter y, por tanto, la baja del/de la estudiante en un plazo de treinta días.

Proceso de expulsión involuntaria

Ningún/a estudiante será expulsado/a involuntariamente por la Escuela Charter por ninguna razón a menos que su padre/madre o tutor/a haya recibido una notificación por escrito de la intención del centro de expulsarle no menos de cinco (5) días lectivos antes de la fecha efectiva de la expulsión propuesta (documento titulado “Notificación de Expulsión Involuntaria”).

La notificación por escrito se redactará en la lengua materna del alumno o de sus padres o tutores o, si el alumno está en una casa de acogida o es un/a niño/a o joven sin hogar, en la lengua de la persona titular de sus derechos educativos. La Notificación de Expulsión Involuntaria deberá incluir:

1. las acusaciones contra el/la alumno/a;
2. una explicación de los derechos básicos del/de la estudiante, entre ellos el derecho a solicitar una audiencia antes de la fecha de entrada en vigor de la medida;
3. La notificación y el formulario de queja de matriculación del Departamento de Educación de California (CDE, por sus siglas en inglés).

La audiencia será coherente con los procedimientos de expulsión de la Escuela Charter. Si el/la padre/madre, tutor/a o persona titular de los derechos educativos del/de la estudiante solicita una audiencia, el/la estudiante permanecerá matriculado/a y no se le expulsará hasta que la Escuela Charter emita una decisión final. Tal como se indica en el presente documento, el término “expulsión involuntaria” incluye la cancelación de la matrícula, el sobreseimiento, la transferencia o el cese, pero no incluye las suspensiones o expulsiones de conformidad con la política de suspensión y expulsión de la Escuela Charter.

Ante la petición de los padres o tutores para una audiencia, la Escuela Charter notificará la audiencia en consonancia con su proceso de audiencia de expulsión, a través del cual el/la estudiante tiene una oportunidad justa de presentar testimonio, pruebas y testigos y confrontar y contrainterrogar a los testigos adversos, y en el que el/la estudiante tiene derecho a llevar un/a abogado/a o un/a defensor/a. La notificación de audiencia se redactará en la lengua materna del alumno o de sus padres o tutores o, si el alumno está en una casa de en

acogida o es un/a niño/a o joven sin hogar, en la lengua de la persona titular de sus derechos educativos. Esta incluirá una copia del proceso de audiencia de expulsión de la Escuela Charter.

Si el/la padre/madre/tutor/a no responde a la Notificación de Expulsión Involuntaria, el/la estudiante será dado/a de baja a partir de la fecha efectiva establecida en dicho documento. Si el/la padre/madre/tutor/a solicita una audiencia y no asiste en la fecha programada para la audiencia, el/a estudiante será dado/a de baja a partir de la fecha de la audiencia.

Si se da de baja al/a la alumno/a como resultado de la audiencia, se enviará una notificación a su último distrito escolar de residencia conocido en un plazo de treinta (30) días naturales.

La decisión de la audiencia de no dar de baja al/a la estudiante no impide que la Escuela Charter haga una recomendación similar en el futuro en caso de que el absentismo escolar del/de la estudiante continúe o vuelva a ocurrir.

Derivación a las agencias apropiadas

La escuela tiene la intención de identificar y eliminar todas las barreras para asegurar el éxito del/de la estudiante, y explorará todas las opciones posibles para hacer frente a los problemas de asistencia del/de la estudiante con su familia. Ante cualquier ausencia injustificada, el Charter School podrá remitir a la familia a las agencias apropiadas, basadas en la escuela o de servicios sociales.

Política de no discriminación

Estas políticas se aplicarán de manera justa, uniforme y coherente, independientemente de las características enumeradas en la sección 220 del Código de Educación (discapacidad real o percibida, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza u origen étnico, religión, orientación sexual o cualquier otra característica que esté contenida en la definición de crímenes de odio establecida en la sección 422.55 del Código Penal. Aquí se incluye el estado migratorio, el embarazo o la asociación con una persona que tenga cualquiera de las características antes mencionadas).

Informes

La Dirección, o la persona designada por esta, recopilará e informará al Consejo del número de ausencias justificadas e injustificadas, así como de los/las estudiantes que faltan a la escuela, y las medidas adoptadas para remediar el problema.