



ACADEMIA PRIMARIA DE
LIDERAZGO DE LOS
ÁNGELES

Escuela Chárter de Inmersión Bilingüe

2018-2019

*Manual para
estudiantes y padres*

Índice de Contenido

Academia Primaria de Liderazgo de los Ángeles	4
Directorio de Administración, Personal y Docente	7
Horario del Timbre	8
Disposición para la Escuela de Preferencia	11
Póliza de asistencia	12
Expedientes y cambios de información.	15
Proceso de Retiro	16
Plan de estudios y educación	16
Inmersión Bilingüe	18
Generalidades sobre las Expectativas Académicas de LALPA	19
Notificación de Calificaciones	21
Reuniones de Consulta entre Padres y Docentes	21
Programa Extracurricular	22
Programa de Almuerzo Estudiantil	22
Póliza de Bienestar	22
Código de Vestimenta del Estudiante	23
Ambiente Escolar y Sistema de Disciplina del Estudiante	24
Suspensiones y Expulsiones	33
Servicios de Salud	51
Propiedad Personal	53
Póliza de Teléfonos Celulares y Dispositivos Electrónicos	53
Objetos Extraviados y Encontrados	54
Actividades Escolares	55
Plan de seguridad del transporte	55
Participación de los Padres	60
Expedientes del Estudiante	62

Declaración de No Discriminación	65
Póliza de acoso, hostigamiento, discriminación e intimidación	66
Procedimiento de quejas de los padres:	69
Póliza uniforme para presentar de quejas ("UCP") - Aviso Anual	70
Políza de Uso de Tecnología e Internet	72
Estudiantes sin Hogar	78
ACUERDO ESCUELA/PADRES - Programa de Inmersión Bilingüe	85

*Academia Primaria de Liderazgo de los Ángeles
Diferencias (“LALPA” o “Escuela Chárter”)*

VALORES FUNDAMENTALES DE LALPA

1. Altas Expectativas Académicas
2. Dedicación a la Justicia Social
3. Plan de estudios con preparación Universitaria
4. Programa de Artes (Secundario)
5. Programa Extracurricular
6. Orientación Estudiantil y Familiar (Secundario)
7. Palabras del Mándala de la Academia



Academia Primaria de Liderazgo de los Ángeles

- **Nuestra Misión:** La Academia Primaria de Liderazgo de Los Ángeles prepara a los alumnos urbanos para que tengan éxito en la universidad o en las trayectorias profesionales que escojan, a fin de que disfruten de una vida plena y autodirigida, y sean eficaces en la creación de un mundo justo y humano.
- **Nuestro Enfoque a Largo Plazo** va más allá de la universidad a medida que apoyamos a nuestros estudiantes durante todo su plan de estudios de preparación universitaria de siete años, al tiempo que se convierten en líderes con herramientas para crear efectivamente un mundo justo y humano.
- **Nuestro Itinerario Educativo** incluye un plan de estudios integrado que promueve el pensamiento crítico y la profundidad, amplitud y agilidad intelectual. La educación, así como los recursos que conjugan aspectos de aprendizaje combinado que preparan a los estudiantes para que tengan éxito en sus cursos universitarios futuros, son ricos en contenido.
- **Nuestro Mecanismo de Apoyo** es muy sensible a las necesidades de nuestros estudiantes, familias y docentes. Entre nuestros docentes o consejeros de primaria y sus estudiantes en la institución se construyen relaciones estrechas que fomentan una cultura de éxito estudiantil a través del aprendizaje, la orientación y la ciudadanía.
- **Nuestros Docentes Altamente Calificados** están construyendo una comunidad de aprendizaje profesional centrada en la colaboración para el desarrollo de mejores prácticas y enseñanza diferenciada basada en datos. Además de nuestro plan de estudios riguroso, los estudiantes se benefician al disponer de una variedad de programas creativos, tales como el Programa de Arte y el Programa Extracurricular, cada uno diseñado para respaldar una base sólida de aprendizaje e intereses del estudiante. Estamos comprometidos a ofrecer orientación profesional a los estudiantes y familiares como una forma adicional de apoyo.

- **Nuestros Estudiantes** tienen la oportunidad de participar en asuntos sociales importantes, trabajar conjuntamente con mentores comunitarios, y mejorar la capacidad de aprendizaje de estas experiencias a través de la reflexión y el desarrollo de habilidades en el aula. A medida que los alumnos avanzan en sus carreras estudiantiles, se espera que contribuyan cada vez más en la mejora de la comunidad escolar a través de la participación en el gobierno estudiantil y en comités escolares, y a través de su comportamiento como miembros respetables de nuestra comunidad.
- **Nuestros Padres** son esenciales para el éxito de nuestra escuela. Creemos firmemente que la participación de los padres es crucial para ayudar a los estudiantes a alcanzar sus objetivos. Los padres también tienen muchas oportunidades de contribuir con su tiempo y esfuerzo para apoyar nuestros programas escolares y a la comunidad escolar en general.

○ ○ ○ **Palabras del Mándala de la Academia** ○ ○ ○

La palabra "mándala" significa círculo. Representa la integridad y puede ser vista como un modelo para la estructura organizacional de la vida, recordándonos nuestra relación con el infinito, el mundo que se extiende más allá y dentro de nuestros cuerpos y mentes. Cada miembro de nuestra comunidad de LALPA debe adoptar los principios de orientación representados por nuestras Palabras del Mándala de la Academia:

- **Investigadores** - Somos pensadores críticos que participan en una búsqueda permanente de conocimientos.
- **Activistas** - Tenemos la visión de un mundo justo y humano, nos esforzamos para hacerlo real e inspirar a otros a hacer lo mismo.
- **Creación** - Expresamos nuestra singularidad, imaginamos nuevas posibilidades, nos formamos e impactamos al mundo.
- **Comunidad** - Somos capaces y estamos dispuestos a expresar nuestras ideas, creencias y sentimientos; para escuchar y respetar las mismas ideas, creencias y sentimientos de los demás. Asumimos la responsabilidad de la vida de nuestra comunidad.
- **Fortalecimiento** - Reivindicamos nuestro fortalecimiento para definirnos y luchar por la libertad.
- **Bienestar** - Cultivamos nuestras mentes, cuerpos y espíritus mediante la práctica de hábitos saludables.
- **Amor** - Nos preocupamos profundamente por los demás y por nosotros mismos y lo expresamos a través de nuestras acciones.
- **Integridad** - Tenemos la fuerza y autoconfianza para actuar de acuerdo con nuestras creencias.
- **Consulta** - Constantemente nos esforzamos por comprender las cosas mediante su opinión personal sobre nosotros y el mundo que nos rodea.
- **Valor** - Tenemos la fuerza para reconocer y desafiar a nuestros miedos.

Directorio de Administración, Personal y Docente

Teléfono de la Escuela: 213-381-8484

El horario de consultas es de 8 am a 4 pm los días de semana y de 8 am a 3 pm los miércoles

Administración

Arina Goldring-Ravin, <i>Directora Ejecutiva /Superintendente</i>
Tina Butler, <i>Directora de Operaciones</i>
Nereida Lopez, <i>Directora</i> Nohemi Gonzalez, <i>Subdirectora</i> Antonio Sanchez, <i>Director de Programas Especiales</i>

Personal de Apoyo K-12

Marina Pilyavskaya, *Director de Operaciones Fiscales*

Tania Dieguez, *Asistente administradora*

Personal Administrativo de la Escuela

Grissette Ortiz, *Gerente de oficina*

Mireya Segovia, *Coordinador de Promoción Familiar*

Candy Duran, *Empleada de oficina*

Carolina Salcedo, *Asistente Supervisor*

Taily Pulido, *Asistente Educativo*

Hector Quintero, *Asistente Educativo*

Leticia Covarrubias, *Asistente Educativo*

Aldo Sánchez, *Asistente Educativo*

Nubia Rodríguez, *Asistente Educativo*

Perla Melgar, *Servicios Alimenticios*

Ralph Huerta, *Instalaciones*

Ofelia Méndez, *Instalaciones*

Adalberto Pimentel, *Instalaciones*

Profesorado

<i>Jardín de Infancia</i> Adriana Magallon Laura Manzano	<i>Tercer Grado</i> Raul Rodriguez Guadalupe Lazcano
--	--

Alexandrya Valencia	Marcela Castillo
<i>Primer Grado</i> Miguel Arriaga Maria Henderson Stephanie Berganza	<i>Cuarto Grado</i> Adela Harrison Vanessa Martinez-Rios
<i>Segundo Grado</i> Maritza Hernández Steven Arias Evelyn Garcia	<i>Quinto Grado</i> Roxana Betancourt Alejandra Castellanos Viviana Rodriguez
<i>Educación Especial/ Inclusión</i> Guillermo Lasso Srt. Guzman	

ACADEMIA PRIMARIA DE LIDERAZGO DE LOS ÁNGELES

**Horario del Timbre
2017-2018**

Horario Regular --lunes, martes, jueves, viernes

Horario de Día Corto--miércoles

Jardín de Infancia	Inicio	Fin	Minutos
Educación Matutina	8:15	8:40	25
Receso	8:40	9:00	-20
Educación de media mañana	9:00	11:05	125
Almuerzo	11:05	11:30	-25
Receso	11:30	11:50	-20
Educación Vespertina	11:50	2:30	160
Total, Minutos K			310

Jardín de Infancia	Inicio	Fin	Minutos
Educación Matutina	8:15	8:20	5
Receso	8:20	8:40	-20
Educación de media mañana	8:40	10:40	120
Almuerzo	10:40	11:05	-25
Receso	11:05	11:25	-20
Educación Vespertina	11:25	1:15	110
Total Minutos K			235

1 ^{er} Grado			
Educación Matutina	8:15	9:00	45
Receso	9:00	9:20	-20
Educación de media mañana	9:20	11:05	105
Receso	11:05	11:25	-20
Almuerzo	11:25	11:50	-25
Educación Vespertina	11:50	2:45	175
Total Minutos			325

1 ^{er} Grado			
Educación Matutina	8:15	8:40	25
Receso	8:40	9:00	-20
Educación de media mañana	9:00	10:40	100
Receso	10:40	11:00	-20
Almuerzo	11:00	11:25	-25
Educación Vespertina	11:25	1:30	125
Total Minutos			250

2do Grado			
Educación Matutina	8:15	9:20	65
Receso	9:20	9:40	-20
Educación de media mañana	9:40	11:50	130
Almuerzo	11:50	12:15	-25
Receso	12:15	12:35	-20
Educación Vespertina	12:35	2:45	130
Total Minutos			325

2do Grado			
Educación Matutina	8:15	9:00	45
Receso	9:00	9:20	-20
Educación de media mañana	9:20	11:25	125
Almuerzo	11:25	11:50	-25
Receso	11:50	12:10	-20
Educación Vespertina	12:10	1:30	80
Total Minutos			250

3 ^{er} Grado			
Educación Matutina	8:15	9:40	85
Receso	9:40	10:00	-20
Educación de media mañana	10:00	11:50	110
Receso	11:50	12:10	-20
Almuerzo	12:10	12:35	-25
Educación Vespertina	12:35	2:45	130
Total Minutos			325

3 ^{er} Grado			
Educación Matutina	8:15	9:20	55
Receso	9:20	9:0	-20
Educación de media mañana	9:40	11:25	115
Receso	11:25	11:50	-20
Almuerzo	11:50	12:10	-25
Educación Vespertina	12:10	1:30	80
Total Minutos			250

4to Grado			
Educación Matutina	8:15	10:00	105
Receso	10:00	10:20	-20
Educación de media mañana	10:20	12:35	135
Almuerzo	12:35	1:00	-25
Receso	1:00	1:20	-20
Educación Vespertina	1:20	2:45	85
Total Minutos	325		

4to/5to Grado			
Educación Matutina	8:15	9:40	85
Receso	9:40	10:00	-20
Educación de media mañana	10:00	12:10	130
Almuerzo	12:10	12:35	-25
Receso	12:35	12:55	-20
Educación Vespertina	12:55	1:30	35
Total Minutos	250		

4to/5to Grado			
Educación Matutina	8:15	10:20	125
Receso	10:20	10:40	-20
Educación de media mañana	10:40	12:35	115
Almuerzo	12:35	1:00	-25
Receso	1:00	1:20	-20
Educación Vespertina	1:20	2:45	85
Total Minutos	325		

4to/5to Grado			
Educación Matutina	8:15	10:00	105
Receso	10:00	10:20	-15
Educación de media mañana	10:20	12:10	110
Almuerzo	12:10	12:35	-25
Receso	12:35	12:55	-20
Educación Vespertina	12:55	1:30	35
Total Minutos	250		

* El horario del DÍA MÍNIMO sigue el horario del "día acortado" con el horario de salida a las 12:30 p.m. (Jardín de infantes) y 12:45 p.m. (Grados 1-5) *

Disposición para la Escuela de Preferencia

Las solicitudes de lotería serán aceptadas durante un período de inscripción abierta, anunciada públicamente cada año. Generalmente toma lugar del mes de diciembre a mayo. Después del período de inscripción abierta cada año, las solicitudes deben ser contadas para determinar si LALPA ha recibido más solicitudes de las que puede disponer. En el caso de que esto ocurra, LALPA realizará un sorteo público para determinar la admisión para el grado impactado, con la exclusión de los estudiantes actuales, ya que su matriculación en el siguiente año escolar está garantizado. Las preferencias de admisión en caso de un sorteo público serán otorgadas a los estudiantes con las siguientes características en el orden que se indica a continuación:

1. Los hijos del personal de Los Angeles Leadership Primary Academy (Exonerado hasta 10% de matriculación)
2. Hermanos de los estudiantes matriculados actualmente en LALPA (Exonerado)
3. Residentes del distrito
4. Todos los demás solicitantes

Al final del sorteo público, todos los estudiantes que no fueron admitidos por limitaciones de cupos, tendrán la oportunidad de incluir sus nombres en una lista de espera de acuerdo con su posición en el sorteo. Esta lista de espera, dará a los estudiantes la oportunidad de inscribirse si hay lugares disponibles durante el año escolar. En ningún caso se podrá extender la lista de espera al siguiente año escolar.

Las reglas, los plazos, las fechas y los horarios del sorteo público serán comunicados en el formulario de solicitud y en la página web de LALPA. La notificación pública de la fecha y hora del sorteo también se publicará una vez que haya culminado el plazo de solicitud. LALPA también informará a los padres de todos los solicitantes y todos los interesados sobre las normas que se deben otorgar, a través de correo postal o electrónico con al menos dos semanas de anticipación a la fecha del sorteo.

Proceso de admisión e inscripción

Los padres y estudiantes interesados deben llenar una solicitud preliminar antes del proceso de inscripción. Este formulario está disponible en la oficina principal, y es el primer paso en el proceso de admisión/inscripción. Después de la admisión, los estudiantes estarán obligados a presentar un paquete de inscripción, el cual deberá incluir lo siguiente:

1. Formulario de inscripción del estudiante
2. Comprobante de vacunas
3. Encuesta de idioma en su idioma nativo
4. Finalización del formulario de información médica de emergencia
5. Constancia de requisitos mínimos de edad, por ejemplo: Certificado de nacimiento
6. Entrega de expedientes

Nota: Los estudiantes NO están inscritos oficialmente en las clases hasta que la institución disponga de TODOS los documentos. Se recomienda a los padres y estudiantes admitidos en LALPA que asistan la sesión de orientación para revisar las pólizas y expectativas de LALPA. La coordinadora de servicios familiares se asegurará que todas las familias entiendan estas pólizas y expectativas. A cada estudiante se le dará este manual que contiene las pólizas en el idioma nativo del padre, siempre que se pueda

obtener un traductor para ese idioma, a menos que indiquen que una copia se prefiere en inglés. Sin embargo, el no asistir no tiene impacto en la inscripción o asistencia.

Póliza de asistencia

Creemos que el éxito estudiantil está directamente relacionado con la asistencia puntual y constante en los eventos relacionados con la clase y la escuela. Los estudiantes con buenos registros de asistencia generalmente logran calificaciones más altas, disfrutan más de la escuela, son más exitosos en su búsqueda de educación superior y son más empleables después de salir de la escuela. La ley de California establece que cada estudiante debe asistir a la escuela de manera puntual y regular y cumplir con los reglamentos de la escuela. Los estudiantes deben asistir a clase con regularidad, faltas relacionadas con la escuela deben ser prontamente justificadas, que el absentismo escolar es inaceptable, y que otras ausencias aprobadas por el padre sean minimizadas o evitadas siempre que sea posible.

Los estudiantes de LALA deben asistir a la escuela todos los días y llegar a tiempo a todas las clases. Todos los estudiantes deben de estar presente todos los días a las 7:50 am. Por favor llame si su hijo(a) no asistirá. TODAS las ausencias deben ser verificadas con una nota del padre o del doctor. Las notas escritas usadas para la verificación de una tardanza o ausencia deben incluir el nombre y grado completo del estudiante, así como un número de teléfono de contacto.

Educación compulsiva:

Cada persona entre las edades de 6 y 18 años se somete a la educación obligatoria a tiempo completo. Los estudiantes que asisten regularmente a la escuela obtienen el mayor beneficio del programa de instrucción. Los estudiantes con buenos registros de asistencia alcanzan grados más altos, disfrutan más de la escuela, son más exitosos en su búsqueda de educación superior y son más empleables después de salir de la escuela. LALA cree que el trabajo perdido debido a actividades relacionadas con la escuela debe ser prontamente justificadas. Que el absentismo escolar es inaceptable, y que otras ausencias aprobadas por el padre sean minimizadas o evitadas siempre que sea posible. Los estudiantes que están frecuentemente ausentes o llegan tarde a la clase serán referidos al Equipo de Revisión de Asistencia Estudiantil ("SART").

La ciudad de Los Ángeles y el condado de Los Ángeles tienen ordenanza de holgazanear. Estas ordenanzas prohíben a las personas menores de dieciocho años de edad y están sujetas a la asistencia obligatoria a la escuela durante el horario de clases en los días en que la escuela está en sesión, desde las calles públicas, autopistas, carreteras, callejones, parques, patios de recreo u otros terrenos públicos. Los estudiantes que violen estas ordenanzas pueden recibir una multa, tener que presentarse ante el tribunal con sus padres / tutores, recibir una multa impuesta por el tribunal y arriesgarse a que se demore la emisión de su licencia de conducir.

Los padres influyen la asistencia:

Planeé vacaciones familiares para días no escolares. Programe las citas médicas y dentales que no sean de emergencia después de las horas escolares. Asegúrese de que la escuela de su hijo(a) tenga su información exacta de contacto durante el día, incluyendo el número de teléfono celular y / o la dirección de correo electrónico. Comuníquese a menudo con los maestros de su hijo(a). Asegúrese que su escuela sea consciente de cualquier problema que pueda estar causando que su hijo(a) falte a la escuela. Estas razones serán consideradas ausencias injustificadas:

- Negocios personales
- Problemas con el coche

- Lluvia
- Demostraciones
- No hay ropa limpia

Definiciones de los términos de asistencia:

Ausencias-Justificadas (No reembolsadas por el estado de California)

Un alumno(a) tendrá una ausencia justificada de la escuela cuando la ausencia es:

- Debido a su enfermedad personal.
- Debido a la cuarentena bajo la dirección de un oficial de salud del condado.
- Con el propósito de asistir a servicios médicos, dentales, optométricos o quiroprácticos.
- Con el propósito de asistir a los servicios funerarios de un miembro de su familia inmediata, siempre y cuando la ausencia no sea más de un día si el servicio se lleva a cabo en California y no más de tres días si el servicio se realiza fuera de California. "Familia inmediata" se define como madre, padre, abuela, abuelo, cónyuge, hijo / yerno, hija / nuera, hermano, hermana o cualquier familiar que viva en el hogar inmediato del estudiante.

Por motivos personales justificables, incluyendo, pero no limitado a, comparecer ante un tribunal, asistir a un funeral, observar fiestas o ceremonias de su religión, asistir a retiros religiosos, asistir a la ceremonia de naturalización del alumno para convertirse en ciudadano de los Estados Unidos o la asistencia a una conferencia de empleo cuando la ausencia del alumno ha sido solicitada por escrito por el padre o tutor y aprobada por el director o un representante designado.

Ausencias - Injustificadas (No reembolsadas por el estado de California)

Cualquier ausencia por motivos distintos a los indicados como AUSENCIAS JUSTIFICADAS será considerada como una ausencia injustificada. A la tercera ausencia injustificada o no autorizada por la escuela en cualquier año escolar por más de un periodo de 30 minutos, el alumno puede ser clasificado como ausente injustificado. Estos estudiantes serán referidos al Director(a) o a la persona designada. Esto podría ser motivo para la remisión al "SART" y/o la Oficina del Fiscal de la Ciudad o del Distrito para un posible sanción.

Impuntualidad

Una impuntualidad se produce cuando el estudiante no se encuentra en su asiento asignado al comienzo de la clase. Si un estudiante llega tarde a la escuela, debe pasar por la oficina para obtener un pase a la clase. Un estudiante que es impuntual o se encuentra ausente por un lapso mayor de 30 minutos durante la jornada escolar sin una excusa válida por tres ocasiones en un año escolar es considerado como ausente injustificado. Estos estudiantes serán referidos al Director(a) o a la persona designada.

Confirmación de Ausencias

Cuando un estudiante está ausente de la escuela por cualquier razón, los padres o el tutor deben notificar a la oficina de la escuela. La Escuela considera aceptable una llamada telefónica el día de la ausencia por el parte de los padres o el tutor. Aunque es preferible una notificación indicando el motivo de la ausencia durante o antes del día de reincorporación. Todas las ausencias deben ser aclaradas dentro de los tres (3) días escolares a partir del último día de ausencia consecutivo. Después de ese tiempo, todas las ausencias se considerarán injustificadas. De acuerdo a las directrices de financiación estatal, se considera como fraude el hecho de que los padres justifiquen falsamente la ausencia o impuntualidad del estudiante. Después de 14 ausencias justificadas confirmadas por uno de los padres, todas las ausencias justificadas posteriores deben ir acompañadas de un certificado médico para que puedan ser justificadas.

¡PADRES, POR FAVOR ENTREGUEN UNA NOTIFICACIÓN POR CADA AUSENCIA!

La póliza de LALA requiere que la institución notifique a los padres a través de correo postal cuando un alumno reciba la clasificación inicial de ausente injustificado, lo cual puede sugerir:

- Que los padres o el tutor tengan la responsabilidad de hacer cumplir la asistencia obligatoria del alumno a la escuela. Que los padres o tutores que no cumplan con esta obligación pueden ser culpables de una infracción y estar sujetos a sanciones.
- El estudiante puede disponer de los programas educativos alternativos.
- Que los padres o el tutor tenga el derecho de reunirse con el personal escolar pertinente para sugerir soluciones al absentismo escolar del alumno.
- Cualquier alumno se considera ausente injustificado habitual cuando haya sido catalogado como ausente injustificado tres o más veces para todo el año escolar, después de que un Director(a) o persona designada de LALA haya hecho un esfuerzo consciente para concertar al menos una reunión con los padres o el tutor del alumno y el alumno.
- Cualquier alumno catalogado como ausente injustificado habitual o que asista a la escuela de forma irregular o sea habitualmente insubordinado puede ser referido a un Equipo de Revisión de Asistencia Escolar ("SART"). La notificación deberá indicar si es necesario que el alumno y los padres o tutores del alumno se reúnan con el Equipo de Revisión de Asistencia Escolar.
- En caso de que alguno de los padres, el tutor, el estudiante u otro individuo se abstenga, continúe intencionalmente de cumplir con las directivas del "SART" o de los servicios prestados, el "SART" puede comunicarse con la Oficina del Fiscal de la Ciudad o del Distrito para fijar una posible sanción.

Consecuencias por ausencias y puntualidad injustificadas

Los estudiantes que se ausenten y/o asistan tarde de forma excesiva, ya sea por motivos justificados o no, pueden ser remitidos al "SART" y/o la Oficina del Fiscal de la Ciudad o del Distrito para recibir una posible sanción.

Las ausencias sin excusa - Día Completo

- 3-5 ausencias injustificadas = Nota y llamada a casa
- 6-10 ausencias injustificadas = Conferencia con los padres y estudiante con el director asistente
- 11-14 ausencias injustificadas = Conferencia con los padres, el director de la escuela y el director de servicios de apoyo estudiantiles para el contrato SART. El contrato SART será revisado a los 30, 60 y 90 días.
- 15 ausencias injustificadas = Visita a domicilio (debe tener una nota del médico después de 14 ausencias)
- 5 ausencias consecutivas – Visita a casa
- 7 ausencias consecutivas – Desinscripción de la escuela

Nota: La Academia de Liderazgo de Los Angeles documentará cualquier esfuerzo para comunicarse con los padres para confirmar la desinscripción. Esto incluye, entre otros, los esfuerzos para comunicarse con la familia por correo electrónico, teléfono, correo postal y / o visitas domiciliarias.

Tardanzas injustificadas

Grado TK-5°

- 1-4 tardanzas = llamada a casa (por favor documente)
- 5 tardanzas = llamada a casa y 1ª carta de tardanza
- 10 tardanzas = conferencia con los padres y el director asistente y 2ª carta de tardanza
- 15 tardanzas = conferencia con los padres con el director

Ausentismo

- 1er ausentismo = llamada a casa y primera notificación de ausentismo por correo (3 tardanzas de 30 minutos o más sin excusa válida dentro de un año escolar es considerado un ausentismo escolar)
- 2º ausentismo = conferencia de estudiantes y padres con el subdirector y segunda carta de notificación de ausentismo escolar
- 3er ausentismo = conferencia con los padres, el director de la escuela y el director de servicios de apoyo estudiantiles para el contrato SART. El contrato SART será revisado a los 30, 60 y 90 días.

Equipo de revisión de asistencia estudiantil (SART)

El Equipo de Revisión de Asistencia Estudiantil es un equipo con sede en la escuela que ha sido creado para garantizar que los estudiantes asistan a la escuela todos los días y de forma puntual. LALA espera que podamos garantizar la asistencia regular de los estudiantes a la escuela a través del trabajo en conjunto.

Remisión al Fiscal del Distrito

El Fiscal del Distrito tiene la facultad de solicitar a los estudiantes y padres, obedecer las leyes de asistencia del estado. Los padres pueden recibir una multa en caso de incumplimiento de estas leyes.

Incentivos para la asistencia

Cuando la palabra ASISTENCIA se indica en la pizarra o el color en una carta con una estrella para la asistencia diaria en el aula todos los estudiantes en la asistencia y en el tiempo en clase todos los días la clase recibirá las siguientes opciones:

- Día de Vestido libre
- celebraciones (pueden incluir incentivos)
- ganchos (reconocimiento diario)
- en la asamblea anunciar qué incentivo se dará para cada mes.
- puede tener asamblea al principio del año escolar
- una vez al mes será una asamblea de Estudiante del Mes y asistencia perfecta

Expedientes y cambios de información.

Es su responsabilidad informar inmediatamente a la gerente de oficina o a la coordinadora de centro de padres si surge algún cambio de domicilio, números telefónicos o nombres de los contactos de emergencia. Mantener nuestros registros actualizados nos permite garantizar la seguridad y el éxito de su hijo(a). La escuela no puede asumir la responsabilidad por notificaciones omitidas en caso de errores o desactualización en la información de contacto de parte de los padres o el tutor.

Proceso de Retiro

En caso de que los padres o el tutor decidan retirar a sus alumnos de LALPA, nuestro personal se esforzará por brindar una transición más fácil a fin de inscribirlos en la nueva escuela.

- LALPA exhorta a los padres para que programen primero una cita con el Director a fin de discutir las razones del retiro.
- El alumno tendrá que devolver todos los libros de texto y otros bienes de la escuela el último día de su asistencia para proceder al registro de eliminación de la cuenta del alumno.
- Los padres devolverán el formulario de retiro a la oficina principal al final del día. Al entregar este formulario, se cerrará la cuenta del alumno y el estudiante habrá cumplido su proceso de retiro.
- Los expedientes y registros académicos serán suministrados a petición de la escuela donde se realizará la próxima inscripción.
- LALPA enviara notificación al distrito de residencia del estudiante que el estudiante se retiro de la escuela Charter.

Nota: El retiro oficial no se completará hasta que se elimine la cuenta del alumno. Los expedientes y registros académicos podrán ser retenidos si la cuenta del alumno aún no ha sido eliminada.

Plan de estudios y educación

Elementos educativos claves:

- **Vínculos con los padres y la comunidad:** Las relaciones con los padres y organizaciones comunitarias crean oportunidades para vincular el aprendizaje del salón de clases con las experiencias del mundo real y la orientación vocacional. Nuestro personal promueve y agradece enormemente la participación de los padres.
- **Altas expectativas para todos los estudiantes:** Todos los niños se alfabetizarán, leerán, escribirán, escucharán y hablarán en inglés y español. Los estudiantes utilizarán sus conocimientos adquiridos y experiencias personales así como el conocimiento acerca de otros idiomas para elaborar significados a partir del contenido que han leído. Escribirán en una variedad de géneros con el objetivo de aprender a escribir y demostrar el conocimiento para propósitos y audiencias de la vida real. Utilizarán las habilidades del lenguaje oral para comunicarse efectivamente con diferentes audiencias.
- **Tecnología:** A través de la tecnología, los alumnos acceden, organizan, analizan y sacan conclusiones sobre la información y los datos. También es una herramienta para la investigación y presentación de los proyectos estudiantiles. Los niños asisten al laboratorio de informática dos veces a la semana como mínimo para participar en el Programa de Matemáticas del Instituto de Investigación MIND y tendrán acceso a programas de lectura en línea a través de los dispositivos electrónicos en la clase.

Pruebas estatales

La Escuela deberá administrar anualmente las pruebas de estado requeridas a las calificaciones aplicables (por ejemplo, la Evaluación de Rendimiento y Progreso del Estudiante de California ("CAASPP")). Sin perjuicio de cualquier otra disposición de la ley, la petición escrita de los padres o

guardianes a los oficiales de la Escuela para excusar a su hijo de cualquiera o todas las partes de las evaluaciones del estado será otorgada.

Evaluaciones de estudiantes:

Prueba	ADMINISTRADO PARA	ADMINISTRADO CUANDO
ELPAC	Todos los niveles de grado: Estudiantes de inglés identificados exámenes anuales	<p>Prueba Inicial del ELPAC: 1 de julio a 31 de junio</p> <p>* Los estudiantes de transferencia se ponen a prueba durante todo el año, ya que se inscriben</p> <p>Prueba sumativa del ELPAC: Primavera</p>
NWEA Measures of Academic Progress (MAP): Language 2-12	Grados K-5	<p>Otoño: Agosto-Septiembre</p> <p>Invierno: Febrero</p> <p>Primavera: Mayo</p>
NWEA Measures of Academic Progress (MAP): Reading	Grados 2-5	<p>Otoño: Agosto-Septiembre</p> <p>Invierno: Febrero</p> <p>Primavera: Mayo</p>
NWEA Measures of Academic Progress (MAP): Math	Grados 2-5	<p>Otoño: Agosto-Septiembre</p> <p>Invierno: Febrero</p> <p>Primavera: Mayo</p>
CPAA Measures Early Literacy and Mathematics Progress K-2	Grados K-2	<p>Otoño: Agosto-Septiembre</p> <p>Invierno: Febrero</p> <p>Primavera: Mayo</p>
CAASPP: Science CST (Paper and Pencil Administration)	Grado 5	Mayo-Junio
CAASPP: Smarter Balanced Summative Assessment in ELA Literacy and Math (Online Administration)	Grados 3-5	Mayo-Junio
Physical Fitness Test (PFI)	Grado 5	Febrero-Mayo
California Science Test (CAST)	Grado 5	Abril-Junio

Inmersión Bilingüe

¿Qué es la Educación Bilingüe?

La educación bilingüe es un programa enriquecido que coloca a un número equilibrado de hablantes nativos del idioma inglés y hablantes de otros idiomas (por lo general español) en un aula integrada durante toda o la mayor parte del día para recibir la alfabetización y educación de contenido en y a través de los dos idiomas. Ambos grupos de estudiantes son muy apreciados en este enfoque ya que los hablantes nativos del idioma inglés y los hablantes de otros idiomas desarrollan altos niveles de dominio lingüístico y académico, y permiten mantener las normas académicas y el programa de estudio. A medida que los estudiantes avanzan en todos los grados, disminuye la cantidad de lenguas meta y aumenta la de inglés.

¿Cuáles son los elementos esenciales de un programa bilingüe exitoso?

- Apoyo Administrativo/Liderazgo Educativo
- Ambiente Escolar Positivo
- Personal Educativo de Alta Calidad
- Desarrollo Profesional/Formación de Docentes
- Diseño Educativo que Promueve la Bialfabetización
- La Proporción de Estudiantes (un equilibrio de hispanohablantes y angloparlantes en cada aula)
- Participación de los Padres y la Colaboración Escuela-Hogar
- Duración del Programa
 - Requiere un compromiso a largo plazo por parte de los padres
 - De cinco a seis años para ver los beneficios completos

¿De qué manera se diferencia el Modelo del Programa Bilingüe de otros modelos de lenguaje?

- Los estudiantes de la lengua minoritaria se integran con hablantes nativos del idioma inglés en un ambiente que valora explícitamente el idioma y la cultura de la lengua minoritaria y que trata a todos los estudiantes por igual, independientemente de su idioma o el origen étnico.
- A partir del jardín de infancia y del primer grado, la lengua meta (español) es el idioma de uso durante una porción significativa de la jornada escolar. Los angloparlantes consultan y son asistidos por los hablantes de la lengua meta, por sus conocimientos de dicha lengua. Durante el tiempo de uso del idioma inglés, la situación se invierte.

¿Qué investigación respalda la educación bilingüe?

Investigaciones demuestran que una segunda lengua se adquiere mejor cuando el primer idioma de un estudiante está firmemente establecido y que los niños nativos de habla inglesa desarrollan mejor una segunda lengua a través de la inmersión en dicha lengua.

Una vez que los estudiantes han desarrollado suficientemente ambas lenguas, se beneficiarán de las ventajas cognitivas que se acumulan con el bilingüismo: pensamiento más creativo, una mayor flexibilidad mental, la capacidad de pensar de manera más abstracta y la formación de conceptos superiores.

Programa Bilingüe en la Academia Primaria de Liderazgo de LA:

La Academia Primaria de Liderazgo de LA se compromete a desarrollar la alfabetización en dos idiomas, inglés y español, para los niños inscritos en el jardín de infancia o el primer grado de forma continua hasta el quinto grado. Al cabo de seis años, los niños serán alfabetizados en todos los aspectos en ambos idiomas: lectura, escritura, comprensión auditiva y oral, alcanzando niveles adultos de alfabetización en los primeros grados de la escuela intermedia.

La educación bilingüe nivela el campo de juego para todos los alumnos y les da tanto a los hispanohablantes como a los angloparlantes el regalo de dominar dos idiomas. La educación bilingüe es un proceso, los estudiantes requieren de cinco a siete años para ser bilingües y bialfabetizados en ambas lenguas y para desarrollar el rendimiento académico del grado en ambos idiomas. A través de un plan de estudios atractivo, temático y práctico, nuestro programa de educación bilingüe está cerrando la brecha en los logros.

Generalidades sobre las Expectativas Académicas de LALPA

Nuestros docentes esperan que cada alumno asista a clase totalmente preparado, listo, dispuesto y capaz de participar en las lecciones del día. Las siguientes expectativas explican claramente la forma en que los estudiantes deben abordar sus estudios.

Fin de la Jornada Escolar

TODOS los estudiantes deben salir de inmediato al final de la jornada escolar.

Despedida Regular (lunes, martes, jueves, viernes)

Kínder= 2:30 p.m.

Grados 1-5= 2:45 p.m.

Día Corto (miércoles)

Kínder= 1:15 p.m.

Grados 1-5 = 1:30 p.m.

Día mínimo (referir a calendario)

Kínder= 12:30 p.m.

Grados 1-5 = 12:45 p.m.

Los padres que recojan a los niños a la hora de la salida deberán hacerlo de forma rápida. Los niños solo serán supervisados durante 10 minutos después de la hora de salida.

Comportamiento en el Aula

Los estudiantes deben asistir a tiempo a la escuela y no deben perder ninguna clase, excepto en caso de enfermedad u otra causa grave. También los alumnos deben participar en todas las actividades de la clase siguiendo las instrucciones del docente. Además, deben ayudar a mantener el orden, absteniéndose de tener una conducta perturbadora.

Tareas

Las tareas son trabajos prácticos diseñados para reforzar los conceptos enseñados en clase y son asignados por el docente para su realización en el hogar. Estas asignaciones prácticas pueden ser una combinación de asignaciones escritas, de lectura, estudios y proyectos a largo plazo. Todas las asignaciones deben ser claras, completas y entregadas de forma puntual.

Los estudiantes deben completar todas las asignaciones de acuerdo con sus capacidades. Aquellos estudiantes que habitualmente no completen las asignaciones de tareas/prácticas a tiempo serán asignados a un programa de intervención académica y/o recibirán medidas disciplinarias.

Poliza de Honestidad Académica

LALPA fomenta la cultura de la honestidad, la confianza y la búsqueda de la excelencia académica. Los estudiantes serán ciudadanos responsables que respetan los derechos de los demás. Cualquier forma de deshonestidad académica, como plagio o trampa, socava la integridad del programa académico y sus maestros, viola los derechos de los demás y, por lo tanto, está sujeta a medidas disciplinarias. Este Contrato de Ética está destinado a proteger la cultura de la honestidad, la confianza y la búsqueda de la excelencia académica. Los ejemplos de trampas que son inaceptables en LALPA incluyen, entre otros, los siguientes:

- Cortar y pegar desde Internet o textos
- Tomar palabras / contenido de otros sin dar crédito
- Comprar ensayos o documentos pre-escritos
- Copia de la tarea de otro estudiante
- Uso de notas en pruebas o cuestionarios
- Obtener copias de las pruebas de cuestionarios sin el permiso del maestro
- Plagio
- Copiar o permitir que otro alumno copie de cualquier tarea que deba completarse de manera independiente, según las instrucciones del maestro
- Comunicación no autorizada con cualquier otra persona durante un examen
- Robar o destruir el trabajo de otro estudiante

Infracciones y consecuencias

El plagio es una infracción de nivel 2 en la Política de disciplina por niveles.

- **1ra ofensa:** "F" asignada en la tarea / prueba sin oportunidades para retomar o rehacer. El maestro notifica a los padres. Consecuencias asignadas. Incidente reportado a la Administración en la forma de una referencia. Aviso ingresado en PowerSchool al archivo del estudiante.
- **2da Ofensa:** "F" asignada en la tarea / examen sin oportunidades para retomar o rehacer. El maestro tendrá una conferencia con el padre. Aviso ingresado en PowerSchool al archivo del estudiante. La administración puede asignar consecuencias adicionales.

Materiales

Los estudiantes están obligados a llevar sus mochilas a clase. Esto es necesario para mantener la tarea, los suéteres, el trabajo y los proyectos de la clase que ya han sido calificados, y cualquier otro material solicitado por el profesor. Por favor, absténgase de enviar mochilas con ruedas a la escuela.

Calificaciones

La Academia Primaria de Liderazgo de LA tiene altas expectativas para el rendimiento del estudiante y la preparación universitaria. Las calificaciones del curso se determinan por la calidad de los productos del estudiante, las pruebas y evaluaciones de la unidad basadas en las normativas, las evaluaciones

trimestrales y, en ocasiones, los resultados de pruebas decisivas. Los docentes y consejeros trabajarán muy de cerca con los estudiantes para ayudarles a crear metas y estrategias para enfocarse en la promoción del grado.

Educación sobre Salud Sexual:

Al comienzo de cada año escolar, o al momento de la inscripción de aquellos estudiantes que se matriculan después del inicio del año, LALPA le informará a los padres/tutores sobre cualquier formación integral de salud sexual y la prevención del VIH/SIDA planificada para el próximo año a ser impartida por el personal de LALPA. Los padres/tutores pueden solicitar una copia de la Ley de California de Educación sobre la Salud Sexual y la Prevención del VIH/SIDA y también pueden exigir ver los materiales escritos y audiovisuales que la escuela planea utilizar para este tipo de educación. Los padres/tutores pueden solicitar por escrito que su hijo/hija sea excusado y no participe en la educación integral sobre la salud sexual o la educación de prevención del VIH/SIDA.

Notificación de Calificaciones

La Academia Primaria de Liderazgo de LA tiene cuatro períodos de notificación de calificaciones durante el año escolar en el cual los docentes informan sobre el progreso de los estudiantes en las áreas académicas, el comportamiento, y la ciudadanía y el desarrollo social. Los docentes analizan el progreso del estudiante en inglés y español mediante la lectura de la evaluación de referencia. La evaluación de referencia mide la precisión, fluidez y comprensión del estudiante.

Por favor, consulte la escala de este grado para cualquier aclaración:

4	Competente Avanzado - Supera los Objetivos
3	Competente - Cumple los Objetivos con Regularidad
2	En desarrollo
1	Emergente

- Primer Trimestre—Boletín informativo del proceso académico de cinco semanas e informe de diez semanas
- Segundo Trimestre—Boletín informativo de semana viente
- Tercer Trimestre—Boletín informativo de semana treinta
- Cuarto Trimestre—Boletín informativo de semanas cuarenta

Reuniones de Consulta entre Padres y Docentes

Las reuniones de consulta entre Padres y Docentes se realizan tres veces al año. Las primeras reuniones se realizan antes del primer período de informe, momento en el que se discuten las metas del estudiante con las opiniones de los padres y el docente. La primera reunión es el momento ideal para hablar sobre las necesidades y estrategias del estudiante a fin de garantizar el crecimiento académico, físico y social. Las reuniones posteriores se realizan después del primer semestre y al final del año escolar. Se puede requerir que los padres asistan a una cuarta conferencia con los padres si el estudiante está en peligro de no ser promovido al próximo nivel de grado con el fin de formular un plan de retención o retención.

Los padres pueden programar conferencias con los padres en cualquier momento durante el año escolar (con aviso oportuno al maestro) para analizar las calificaciones y el progreso de los estudiantes.

El docente del aula puede programar reuniones de intervención de padres y docentes para los estudiantes que no cumplen los objetivos del grado.

Información sobre la Calificación del Docente

Todos los padres pueden solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los docentes y/o asistentes de maestros de aula.

Programa Extracurricular

Programa Extracurricular “All Stars” - Nuestro programa extracurricular gratuito ofrece una número diverso de programas curriculares y extracurriculares. A través del programa nuestros estudiantes reciben una merienda vespertina gratuita y pueden participar en una serie de actividades que incluyen, pero no se limitan a:

Danza y Animación	Club de Deportes	Liderazgo
Excursiones	Informática	Cocina
Artes y Artesanía	Tiempo de Tareas	

Estas actividades enriquecen nuestro ambiente de aprendizaje y la participación de nuestros estudiantes de manera significativa, permitiéndoles convertirse en personas preparadas para la universidad y socialmente activas.

Programa de Almuerzo Estudiantil

La Academia Primaria de Liderazgo de LA se enorgullece de poder ofrecer una merienda y un almuerzo nutritivo gratuito durante cinco días a la semana para todos los estudiantes. Investigaciones indican que los estudiantes que se alimentan con comida balanceada son más capaces de concentrarse, aprender y, en última instancia, tener un mejor desempeño en las evaluaciones. La nutrición ofrece granos, jugo de fruta y leche. La nutrición se sirve en el receso de la mañana y normalmente incluye granos, jugo de fruta y leche. El almuerzo es servido y el menú varía de mes a mes. El almuerzo normalmente consiste en un plato principal con un contorno que puede ser pan, ensalada, fruta o jugo de fruta y leche. Por favor, no envíe alimentos con su estudiante, ni le haga llegar alimentos una vez que el alumno ingrese a la institución. No permitimos el consumo de chicles, dulces, refrescos, bebidas deportivas o comida chatarra. Estamos encantados de servir dietas especiales por asuntos de salud o religiosos siempre y cuando estén acompañados con la documentación pertinente.

Póliza de Bienestar

Debido a la necesidad que tienen los niños de tener acceso a la comida sana y a la oportunidad de estar físicamente activos para crecer, aprender y prosperar; La Academia Primaria de Liderazgo de Los Ángeles se compromete a proporcionar ambientes escolares que promuevan y protejan la salud, el bienestar y la capacidad de aprender de los niños mediante el apoyo a la alimentación saludable y actividad física.

Celebraciones

La escuela no permite celebraciones de cumpleaños durante la jornada escolar. El/La maestro/a puede coordinar una celebración en clase con aprobación previa del director.

Protocolo de Comunicación

- Comuníquese directamente con el docente de su hijo si tiene preguntas, necesidades o inquietudes.
- Comuníquese con el Subdirector si tiene algún problema de seguridad.
- Comunicarse con el Director de asuntos sin resolver.

Código de Vestimenta del Estudiante

Política del Uniforme de la Academia Primaria de Liderazgo de Los Ángeles

Debido a que la vestimenta del estudiante afecta el ambiente de aprendizaje, nuestra política de código de vestimenta tiene como objetivo minimizar las distracciones con el fin de centrar a los estudiantes en los asuntos académicos más que en la apariencia. LALPA depende del buen juicio de los estudiantes y las familias en relación a la apariencia y limpieza. Los siguientes requisitos de uniforme se aplican a todos los estudiantes de la Academia Primaria de Liderazgo de LA.

Para TODOS los grados

- CAMISAS: Camisa verde con cuello, con o sin el logotipo de la escuela. Los suéteres, sudaderas y chaquetas deben ser de color negro sólido o verde con o sin logotipos de LALPA.
- PANTALONES/FALDAS: Pantalones de color caqui, pantalones cortos o faldas. Los pantalones, las faldas y los pantalones cortos deben ser usados a la cintura y en la forma y medida apropiadas. Los pantalones cortos y las faldas deben tener una longitud adecuada. Los pantalones deben tener dobladillo sin grapar, llegar a la parte posterior del zapato y no pueden ser atados en la parte delantera del zapato con los cordones en los zapatos, bandas de goma, etc.
- ZAPATOS: Los zapatos deben ser planos, cerrados y apropiados para la actividad física.
- LOS ACCESORIOS PARA LA CABEZA/CABELLO: como sombreros, paños para el cabello, pañuelos y gorros no deben ser usados en ningún momento en el recinto escolar. Se permitirá el uso de prendas para cubrir la cabeza por razones religiosas. Por favor, consulte la información adicional a continuación para mayor claridad.
- Las prendas del uniforme, incluyendo los pantalones, no deben ser más pequeñas/grandes que el tamaño de la talla normal del estudiante.
- ****SOLO LOS VIERNES** – se permite el uso de Camisas universitarias o las camisas y/o sudaderas suministradas por la escuela.

Las siguientes prendas de ropa están expresamente prohibidas para todos los estudiantes en todo momento, incluyendo los días de vestuario libre:

- Pantalones para correr o pantalones deportivos, incluyendo pantalones de yoga.
- Jeggings (mallas con material de pantalones vaqueros), ajustados usados como pantalones.
- Prendas inapropiadamente apretadas y/o cortas.
- Pantalones de baja altura y/o a la cadera.
- Pantalones caídos.
- Zapatos descubiertos.
- Playeras sin mangas (todas las camisas deben cubrir los hombros del alumno).
- Gorras, sombreros, pañuelos o capuchas.
- No se permite el uso de prendas reversibles.
- Cualquier prenda que no cubra adecuadamente el cuerpo, incluyendo franelas que muestren el escote de un estudiante.
- Cualquier prenda que pueda inferir que el alumno es miembro de una banda (cordones de colores, hebillas de cinturón con iniciales, cinturones de recortados, ropa "holgada"/de gran tamaño, etc.).

- Se confiscará cualquier prenda que pueda representar una distracción. Las prendas de distracción incluyen, pero no se limitan a, accesorios, tales como piezas de ropa adicionales y excesivas y/o prendas de joyería de gran tamaño.
- Los auriculares no deben ser utilizados en el recinto escolar a excepción de las clases con autorización explícita del docente.

Política del Uso de Prendas Para Cubrir la Cabeza

Es preciso observar las siguientes normas respecto al uso de prendas para cubrir la cabeza en el recinto escolar:

- Los sombreros y las prendas para cubrir la cabeza deben ser retiradas en todas las instalaciones/aulas. Se prohíbe el uso de gorras deportivas, pañuelos, bufandas, gorros y máscaras de esquí en el recinto escolar.
- Los estudiantes pueden usar prendas para cubrir sus cabezas de acuerdo a los requerimientos de sus respectivas religiones con la documentación apropiada.

Sanciones Por No Cumplir Con el Uniforme Escolar

La institución contactará inmediatamente a los padres cuando el estudiante no se adhiera a la política de uniforme descrita anteriormente. Si el estudiante no viste el uniforme, se les pedirá a los padres llevar un cambio de ropa para el estudiante. Los estudiantes deben ser responsables de asistir a la escuela vistiendo el uniforme y deben revisar su propia vestimenta. Los estudiantes que no cumplan la política de uniforme recibirán sanciones de forma individual de acuerdo a la política disciplinaria de la Administración.

Directrices de Vestimenta Libre

En los días en que permitimos que los estudiantes usen "vestimenta libre", todos los estudiantes deben cumplir con nuestra política de vestimenta gratuita. Los pantalones deben ajustarse a la cintura y no ceder. Los pantalones pueden no tener agujeros o ser triturados. Los estudiantes pueden usar jeans. La ropa interior no debe ser visible. Las polainas son apropiadas solo cuando se usan con falda o vestido. Los pantalones cortos, las faldas y los vestidos deben ser largos pasando los dedos. Las camisetas sin mangas de cualquier forma no están permitidas. Las camisas no deben mostrar el escote del estudiante. Las camisas deben ser del tamaño correcto. Los zapatos deben estar cerrados. Si un estudiante elige ponerse calzado con punta cerrada que dificulta el ejercicio, debe traer zapatos alternativos para la educación física.

Ambiente Escolar y Sistema de Disciplina del Estudiante

LALPA cuenta con un plan disciplinario de naturaleza progresiva y que muestra un equilibrio entre la enseñanza de valores, las intervenciones y las sanciones. Las principales características del plan disciplinario incluyen, pero no se limitan a, las siguientes pautas:

- **Valores de Comportamiento:** *respeto mutuo, responsabilidad, valoración de diferencias, honestidad, seguridad, participación en el proceso de aprendizaje, respeto y cuidado de la propiedad y del medio ambiente.*
- **Normas de Conducta y Comportamiento:** *asistencia, política informática, política de uniforme, electrónica, política de tareas y política de impuntualidad.*
- **Sanciones:** *advertencias y recordatorios, sanciones para promover la reflexión, remisión disciplinaria a la oficina, pérdida de privilegios, suspensión de la escuela, suspensión/supervisión por parte de los padres.*
- **Estrategias de intervención:** *programación alternativa, modificación del comportamiento, Equipo de*

Éxito Estudiantil, resolución de problemas, alternativas de suspensión.

El *Manual del Estudiante* de la Escuela Chárter se distribuye en agosto de cada año antes del inicio del año escolar. Cada familia recibe una copia de estas políticas y debe asegurarse de que las políticas hayan

sido revisadas con sus hijos al momento de la inscripción o al comienzo del año escolar.

LALPA emplea las estrategias de *Intervención y Apoyo para el Comportamiento Positivo a Nivel Escolar* ("SWPBIS"), el cual es un enfoque basado en la investigación y altamente eficaz para crear, enseñar y reforzar las habilidades sociales, emocionales y de aprendizaje académico de los estudiantes diseñado por la Oficina de Programas de Educación Especial del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

Intervención de Comportamiento por Niveles

El sistema disciplinario de LALPA busca crear una comunidad de aprendizaje que sea segura, respetuosa, responsable y que se preocupe por el medio ambiente. LALPA reconoce que para apoyar nuestros programas debemos enseñar, modelar y reforzar el programa de *Intervención y Apoyo del Comportamiento Positivo a Nivel Escolar*. Sobre la base de los estudios que demuestran que el castigo es menos eficaz que la prevención, el objetivo del SWPBIS es crear un clima en el que el comportamiento apropiado sea la norma. El SWPBIS proporciona un marco operativo para el logro de este resultado a través de un modelo de tres niveles.

Nivel I - Instrucción Básica

El Nivel I se crea sobre una fuerte conexión comunitaria y escolar que involucra a todas las partes interesadas (estudiantes, personal, padres/tutores y miembros de la comunidad) en el desarrollo de normas y expectativas relacionales. El SWPBIS abarca la enseñanza explícita de las normas para el comportamiento a nivel escolar.

Con el fin de promover los comportamientos positivos, LALPA implementará consistentemente los sistemas de apoyo de Nivel I. Todos los docentes y el personal de apoyo maximizarán las estructuras en el aula y en toda la escuela chárter para desarrollar rutinas predecibles que promuevan conductas positivas y de colaboración. Todas las normas se establecerán claramente y enseñarán de forma explícita en el aula, utilizando ejemplos y actividades prácticas. Las Normas también se publicarán en toda la Escuela Chárter.

En el Nivel I, el SWPBIS proporciona un conjunto de estrategias que serán utilizadas por los docentes en sus clases.

Infracciones de Nivel I

- Interrupción en el aula (por ejemplo, hablar, no estar sentado en el asiento).
- Impuntualidad ocasional.
- Perturbar/Inquietar a otros estudiantes
- Trabajos incompletos/falta de participación/labor en equipo deficiente.
- Ropa inapropiada para la escuela.

- Incumplimiento de las normas.

Sanciones de Nivel I

- Tiempo de reflexión, demérito, pérdida de privilegios o puntos asignados de manera consistente y no emotiva.
- Asignar al estudiante una disculpa por escrito.
- Asignar un plan de aportación (por ejemplo, contribuyendo de nuevo con el entorno de la clase).
- Llamar a los padres y alertarlos sobre el comportamiento, fomentando la cooperación entre ellos.

- Junto con el estudiante, desarrollar un contrato con expectativas explícitas de comportamiento y sanciones.

En el Nivel II, los docentes utilizarán la instrucción basada en la investigación, las estrategias de intervención y las mejores prácticas para aplicar la intervención en los estudiantes cuando las distinciones del apoyo de Nivel I hayan demostrado ser insuficientes para la mejora de los comportamientos sociales apropiados, evitando los problemas de comportamiento o logrando su disminución, ya sea dentro o fuera el entorno escolar.

En el Nivel II, la Escuela Chárter utilizará la instrucción de habilidades sociales para aumentar la integración en la solución de problemas, resolución de conflictos y manejo de la ira, creando oportunidades para que el estudiante aprenda sobre empatía a lo largo del día.

Las estrategias pueden incluir la retroalimentación, preparación y reflexión. Los docentes y el personal de apoyo garantizarán que la autogestión/el autocontrol se enseñe y respalde de forma explícita.

Infracciones de Nivel II

- Desafío constante, Peleas/Comportamiento agresivo.
- Impuntualidad excesiva.
- Intimidación, acoso, acoso sexual.

- Ausentismo.
- Vandalismo/Grafiti/Robo

Sanciones de Nivel II

- Enseñar nuevamente las expectativas, rutinas y estrategias del grupo, modificar los patrones de agrupamiento.
- Utilizar el refuerzo positivo sistemático para los estudiantes cuando actúen adecuadamente.
- Usar estrategias de tutoría; asignar un mentor.
- Utilizar una tarjeta de informe diario, con la participación de los padres y otros miembros del personal en una asociación de apoyo.

Nivel III: Intervención Intensiva

En el Nivel III, LALPA utilizará el nivel más intensivo de intervención e instrucción y lo basará en las necesidad(es) evaluada(s). Los estudiantes que soliciten apoyos de Nivel III continuarán recibiendo el apoyo y la instrucción proporcionada en los Niveles I y II. Cuando el comportamiento de un estudiante comienza a interferir con su rendimiento escolar y la interacción social con compañeros y adultos, se puede desarrollar una Evaluación del Comportamiento Funcional ("FBA"). Al desarrollar la FBA, se incluirá una descripción del comportamiento, su frecuencia, intensidad y duración, y la función de la hipótesis del comportamiento, así como la recopilación y análisis de datos.

Infracciones de Nivel III

- Violar las políticas de la Escuela Chárter.
- Violar las leyes o políticas
- Comportamientos crónicos de Nivel II que requieran la participación del administrador.

Sanciones de Nivel III

- Convocar al Equipo de Éxito Estudiantil.
- Reunión de Padres.
- Usar medios informativos para hacer frente a la mala conducta.

- Remitir el caso a las agencias comunitarias.
- Asignar responsabilidades del recinto estudiantil.
- Proporcionar una formación de resolución de conflictos, mediación entre compañeros, manejo de la ira.
- Fomentar actividades de enriquecimiento (clubes de actividades extracurriculares).
- Asignar alternativas a la suspensión, incluyendo la suspensión dentro de la escuela.
- Consultar con las agencias comunitarias (como, Libertad Provisional, Centros de Salud Mental,

Desarrollo Profesional

El desarrollo profesional en LALPA incluirá talleres de formación continua de gestión del aula y formación con el propósito de ayudar al personal del aula a superar los retos para educar a los estudiantes de forma integral, al mismo tiempo que enseñan y modelan un comportamiento apropiado. Los temas de desarrollo profesional pueden incluir:

- Apoyar las diferentes responsabilidades de los miembros del personal, incluyendo la disposición de la enseñanza obligatoria para todo el personal que participe en la disciplina.
- Abordar los planes preventivos que incluyan estrategias para garantizar que las habilidades socioemocionales sean impartidas constantemente y con fidelidad a través del plan de estudios de prevención de la violencia adoptada por el estado, así como las estrategias para la gestión de aula, las expectativas de comportamiento y apoyo individual y colectivo.
- Suministrar suficiente adiestramiento y recursos para el personal escolar a fin de comprender la función del comportamiento y la manera de apoyar mejor el comportamiento apropiado.
- Abordar la manera de desarrollar e implementar planes de apoyo conductual eficaces, individuales y efectivos para todos los estudiantes, con o sin discapacidad.
- Incorporar información de políticas y crear una alineación con otras formas de desarrollo y formación profesional ofrecida a los administradores, maestros, personal de apoyo y padres.

Suspensiones y Expulsiones

Esta política de suspensión y expulsión del alumno ha sido establecida con el fin de promover el aprendizaje y proteger la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes de la escuela chárter. En la creación de esta política, la Escuela Chárter ha revisado la Sección 48900 y secciones subsiguientes del Código de Educación, que describe la lista de infracciones y procedimientos de las Escuelas no Chárter, a fin de establecer su lista de infracciones y procedimientos para las suspensiones y expulsiones. Esta Política también aborda las expulsiones involuntarias por violaciones a la política de asistencia de la Escuela Charter.

El lenguaje a continuación refleja de cerca el lenguaje de la Sección 48900 y secciones subsiguientes del Código de Educación. La Escuela Chárter se compromete a realizar una revisión anual de las políticas y los procedimientos en torno a las suspensiones y expulsiones y, en caso necesario, la modificación de las listas de las infracciones por las que los estudiantes están sujetos a la suspensión o expulsión.

Cuando se violan las políticas, puede ser necesario suspender o expulsar a un estudiante de la educación regular de la clase. Esta política debe aplicarse como la normativa y el procedimiento de la Escuela Chárter para la suspensión y expulsión del estudiante y puede ser modificada ocasionalmente sin necesidad de alterar los estatutos, siempre y cuando las modificaciones se ajusten a los requisitos legales. El personal de la Escuela Chárter deberá cumplir las normas y procedimientos disciplinarios de forma justa y consistente para todos los estudiantes. Esta política y sus procedimientos serán impresos y distribuidos como parte del Manual del Estudiante y describirá claramente las expectativas disciplinarias. El castigo físico contra cualquier estudiante no se utiliza como medida disciplinaria. El castigo físico incluye imponer intencionalmente o causar de forma deliberada dolor físico a un estudiante. Para los efectos de la política, el castigo físico no incluye el uso, por parte de los empleados escolares, de la fuerza de forma razonable y necesaria para proteger a los empleados, estudiantes,

personal u otras personas o a fin de evitar daños a la propiedad escolar.

La administración de la Escuela Chárter se asegurará de que los estudiantes y sus padres/tutores sean notificados por escrito sobre todas las polizas y procedimientos disciplinarios al momento de la inscripción por parte de este folleto. La notificación indicará que estas Polizas y Procedimientos están disponibles bajo petición en la oficina del Director Ejecutivo.

Los estudiantes suspendidos o expulsados serán excluidos de todas las actividades escolares y actividades relacionadas con la escuela a menos que se acuerde lo contrario durante el período de suspensión o expulsión.

Podrá disponer de una copia completa de estas políticas y procedimientos en la página web de la Escuela dentro de nuestros estatutos y bajo petición en la oficina del Director.

Ningún estudiante será removido involuntariamente por la Escuela Chárter por ningún motivo a menos que el padre o tutor del estudiante haya recibido un aviso por escrito de la intención de retirar al estudiante no menos de cinco días escolares antes de la fecha de vigencia de la acción. El aviso por escrito debe estar en el idioma materno del estudiante o del padre o tutor del alumno o, si el alumno es un niño o joven de acogida, o un niño o joven sin hogar, el titular de los derechos educativos del alumno, y debe informarle el derecho de iniciar los procedimientos especificados a continuación para las suspensiones, antes de la fecha de vigencia de la acción. Si el padre, tutor o titular de los derechos educativos del alumno inicia los procedimientos especificados a continuación para las suspensiones, el alumno permanecerá inscrito y no podrá ser expulsado hasta que la escuela chárter emita una decisión final. Tal como se usa en el presente documento, "retirado involuntariamente" incluye la cancelación, el rechazo, la transferencia o la terminación, pero no incluye suspensiones o expulsiones según los procedimientos de suspensión y expulsión que se describen a continuación.

A. Causas para la Suspensión y Expulsión de Estudiantes

Un estudiante puede ser suspendido o expulsado debido a una conducta inapropiada prohibida, si el acto está relacionado con la actividad o asistencia escolar, que ocurra en cualquier momento, incluyendo pero no limitado a: a) durante la permanencia en la escuela; b) al dirigirse o regresar de la escuela; c) durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del recinto escolar; d) durante, al dirigirse o regresar de una actividad auspiciada por la escuela.

B. Infracciones Enumeradas

1. Infracciones de Suspensión Discrecional. Los estudiantes pueden ser suspendidos por cualquiera de los siguientes actos cuando se determine que el alumno:

- a) Causó, intentó causar o amenazó con causar daño físico a otra persona.
- b) Usó intencionalmente la fuerza o violencia contra otra persona, excepto en casos de defensa propia.
- c) Estaba en posesión, usó, vendió, suministró ilegalmente, o estaba bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, tal como se define en la sección 11053-11058 del Código de Salud y Seguridad, bebida alcohólica o estupefaciente de cualquier tipo.

- d) Ofreció, dispuso o negoció ilegalmente la venta de cualquier sustancia controlada como se define en las Secciones 11053-11058 del Código de Salud y Seguridad, bebida alcohólica o estupefaciente de cualquier tipo, y posteriormente vendió, entregó o suministró a otra persona alguna sustancia líquida o material considerado como una sustancia controlada, bebida alcohólica o estupefaciente.
- e) Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
- f) Causó o intentó causar daño a la propiedad de la escuela o propiedad privada que incluye, pero no se limita, a archivos electrónicos y bases de datos.
- g) Robó o intentó robar propiedad de la escuela o propiedad privada que incluye, pero no se limita, a archivos electrónicos y bases de datos.
- h) Estaba en posesión o usó tabaco, productos que contienen tabaco o productos con nicotina, incluyendo pero no limitado a, cigarros, cigarrillos, cigarros miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, tabaco en polvo, paquetes para masticar y betel. Esta sección no prohíbe al alumno usar sus propios productos recetados.
- i) Cometió un acto obsceno o se involucró en una profanidad o vulgaridad habitual.
- j) Estaba en posesión ilegal, ofreció, dispuso o negoció ilegalmente la venta de parafernalia de drogas, tal como se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- k) Interrumpió las actividades escolares o desafió intencionalmente la autoridad válida de los supervisores, docentes, administradores, otros oficiales escolares u otro personal de la escuela en el desempeño de sus funciones.
- l) Recibió conscientemente artículos robados propiedad de la escuela o de propiedad privada. que incluye, pero no se limita, a archivos electrónicos y bases de datos.
- m) Estaba en posesión de un arma de fuego de imitación, es decir, una réplica de un arma de fuego que es tan sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego existente, para hacer creer a una persona razonable que la réplica es un arma de fuego.
- n) Cometió o intentó cometer una agresión sexual como se define en las Secciones 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal o cometió una agresión sexual como se define en la Sección 243.4 del Código Penal.
- o) Acosó, amenazó o intimidó a un estudiante en calidad de testigo acusador o testigo en un procedimiento escolar disciplinario con el propósito de evitar que dicho alumno sea un testigo y/o tomó represalias en contra del alumno por ser un testigo.
- p) Ofreció, organizó la venta, negoció la venta o vendió ilegalmente medicamentos de prescripción Soma.
- q) Participó o intentó participar en un ritual de iniciación. A los efectos de esta subdivisión, un "ritual de iniciación" implica un método de iniciación o preiniciación en una organización o cuerpo de alumnos, independientemente del hecho de que la

organización u organismo sea oficialmente reconocido por una institución educativa, que probablemente cause lesiones corporales graves o la degradación o vergüenza personal causando un daño físico o mental a un exalumno, o alumno actual o potencial. Para los propósitos de esta sección, "ritual de iniciación" no incluye eventos atléticos o eventos auspiciados por la escuela.

- r) Hizo amenazas terroristas contra los oficiales de la escuela y/o la propiedad de la escuela, que incluye, pero no se limita, a archivos electrónicos y bases de datos. Para los fines de esta sección, "amenaza terrorista" incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, por una persona que deliberadamente amenace con cometer un crimen que resultará en la muerte o lesiones corporales graves a otra persona, o daños a la propiedad que excedan la cantidad de mil dólares (\$ 1,000.00) con la intención específica de que la declaración deba tomarse como una amenaza, incluso si no hay intención de llevarla a cabo, que, en su situación y bajo las circunstancias en las cuales se hace, es tan inequívoca, incondicional, inmediata y específica como la que se comunica a la persona amenazada, una gravedad del propósito y una perspectiva inmediata de ejecución de la amenaza, y por lo tanto hace que la persona sienta razonablemente un temor sostenido por su propia seguridad o por la seguridad de su familia inmediata, o por la protección de la propiedad escolar, que incluye, pero no se limita, a archivos electrónicos y bases de datos, o la propiedad personal de la persona amenazada o de su familia inmediata.
- s) Cometió acoso sexual, tal como se define en la Sección 212.5 del Código de Educación. A los efectos de esta sección, la conducta descrita en la Sección 212.5 debe ser considerada por una persona razonable del mismo género que la víctima para ser lo suficientemente severa o generalizada a fin de que tenga un impacto negativo en el rendimiento académico del individuo o cree un entorno intimidatorio, hostil, o un ambiente educativo ofensivo. Esta sección se aplicará a los alumnos en cualquiera de los grados del 4° al 12°, incluyendo ambos.
- t) Causó, intentó causar, amenazó con causar o participó en un acto de violencia de odio, tal como se define en la subdivisión (e) de la Sección 233 del Código de Educación. Esta sección se aplicará a los alumnos en cualquiera de los grados del 4° al 12°, incluyendo ambos.
- u) Acosó, amenazó o intimidó intencionalmente a personal de la escuela, voluntarios, un estudiante o grupo de estudiantes en la medida de tener de forma real y razonable el efecto esperado de interrumpir el trabajo de la clase, creando una alteración substancial e invadiendo los derechos del personal escolar, voluntarios, o estudiantiles mediante la creación de un entorno educativo intimidante u hostil. Esta sección se aplicará a los alumnos en cualquiera de los grados del 4° al 12°, incluyendo ambos.
- v) Participó en un acto de intimidación, incluyendo, pero no limitado a, la intimidación por medio de un acto electrónico o un acto de "acoso sexual cibernético" como se define continuación.
 - 1) "Intimidación" implica cualquier acto o conducta física o verbal severa o generalizada, incluyendo las comunicaciones realizadas por escrito o mediante un acto electrónico, y que incluye uno o más actos cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes que deberán ser considerados como violencia de odio o acoso, amenazas o intimidación, que hayan sido dirigidos hacia uno o más estudiantes que

tengan o pueda predecirse razonablemente que provoquen uno o más de los siguientes efectos:

- i. Infundir temor a un estudiante razonable (definido como un estudiante, incluyendo, pero no limitado a, un estudiante con necesidades excepcionales que emplee el cuidado, la habilidad y el juicio promedio respecto a la conducta de una persona de su edad, o de una persona de su edad con necesidades especiales) o a un grupo de estudiantes por daños físicos a dichos estudiantes o a la propiedad de dichos estudiantes.
 - ii. Provocar que un estudiante razonable experimente un efecto sustancialmente negativo en su salud física o mental.
 - iii. Provocar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial con su rendimiento académico.
 - iv. Provocar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial con su capacidad de participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por la Escuela Chárter.
- 2) "Acto Electrónico" implica la creación y transmisión dentro o fuera de la escuela, a través de dispositivos electrónicos, incluyendo, pero no limitado a, un teléfono, teléfono inalámbrico, u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, una computadora o buscaperonas, de una comunicación, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de las siguientes:
- i. Un mensaje, texto, video, sonido o imagen.
 - ii. Una publicación en un sitio Web de Internet de redes sociales, incluyendo, pero no limitado a:
 - (a) Publicación o creación de una página de insultos. Una "página de insultos" implica un sitio de Internet creado con el propósito de provocar uno o varios de los efectos descritos en el apartado (1) antes mencionado.
 - (b) Creación de una suplantación creíble de otro alumno real con el propósito de provocar uno o varios de los efectos descritos en el apartado (1) antes mencionado. "Suplantación creíble" significa suplantar conscientemente y sin consentimiento a un alumno con el fin de intimidar a otro alumno de tal manera que este último crea razonablemente, o haya creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno suplantado.
 - (c) Creación de un perfil falso con el propósito de provocar uno o varios de los efectos del apartado (1) antes mencionado. "Perfil falso" implica un perfil de un alumno ficticio o un perfil usando las semejanzas o los atributos de un alumno real que no sea el alumno que creó el perfil falso.
 - iii. Un acto de acoso sexual cibernético.
 - (a) El término "acoso cibernético" significa la diseminación, o la solicitud o incitación a diseminar, una fotografía u otra grabación visual por un alumno a otro alumno o al personal de la escuela por medio de un acto electrónico que tiene o puede ser razonablemente predicho que tiene uno o más de los efectos de Bullying. Una fotografía u otra grabación visual, como se describe anteriormente, incluirá la representación de una

fotografía desnuda, semidesnuda o sexualmente explícita u otra grabación visual de un menor cuando el menor sea identificable a partir de la fotografía, grabación visual u otro acto electrónico.

(b) El término "acoso sexual cibernético" no incluye una representación, retrato o imagen que tenga un valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que implique eventos deportivos o actividades sancionadas por la escuela.

3) Sin perjuicio de los apartados (1) y (2) antes mencionados, un acto electrónico no constituye una conducta generalizada únicamente sobre la base de que ha sido transmitido a través de Internet o está publicado en Internet.

w) El alumno que contribuya o instigue, como se define en la Sección 31 del Código Penal, a la imposición o intente imponer daño físico a otra persona puede ser objeto de suspensión, pero no de expulsión, excepto que un alumno que ha sido juzgado por una corte juvenil por haber cometido, como ayudante y cómplice, un crimen de violencia física en el cual la víctima sufrió grandes daños físicos o lesiones corporales graves, y estará sujeto a acciones disciplinarias de acuerdo con la subdivisión (1).

x) Estaba en posesión, vendió o proporcionó algún cuchillo, a menos que, en el caso de posesión de cualquier objeto de este tipo, el estudiante haya obtenido un permiso por escrito para portar el arma por parte de un empleado certificado de la escuela con la aprobación del Directora Ejecutiva o la persona designada.

2. Infracciones de Suspensión No Discrecionales: Los estudiantes deben ser suspendidos y recomendados para su expulsión por cualquiera de los siguientes actos cuando se determine que el alumno:

- a) Estaba en posesión, vendió o proporcionó algún arma de fuego, explosivo u otro objeto peligroso, a menos que, en el caso de posesión de cualquier objeto de este tipo, los estudiantes hayan obtenido un permiso por escrito para portar el objeto por parte de un empleado certificado de la escuela, con la aprobación del Director Ejecutivo o la persona designada.
- b) Blandiendo un cuchillo a otra persona.
- c) Vender ilegalmente una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad.
- d) Cometer o intentar cometer una agresión sexual como se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900 o cometer una agresión sexual como se define en la subdivisión (n) de la Sección 48900
- e) Posesión de explosivos.

Vender ilegalmente una sustancia controlada enumerada en el Capítulo 2 (comenzando con la sección 11053) de la División 10 del Código de Salud y Seguridad.

3. Infracciones de Expulsión Discrecional: Los estudiantes pueden ser recomendados para su expulsión por cualquiera de los siguientes actos cuando se determine que el alumno:

- a) Causó, intentó causar o amenazó con causar daño físico a otra persona.
- b) Usó intencionalmente la fuerza o violencia contra otra persona, excepto en casos de defensa propia.
- c) Estaba en posesión, usó, vendió o suministró ilegalmente, o estaba bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, tal como se define en la 11053-11058 del Código de Salud y Seguridad, bebida alcohólica o estupefaciente de cualquier tipo.
- d) Ofreció, dispuso o negoció ilegalmente la venta de cualquier sustancia controlada como se define en las Secciones 11053-11058 del Código de Salud y Seguridad, bebida alcohólica o estupefaciente de cualquier tipo, y posteriormente vendió, entregó o suministró a otra persona alguna sustancia líquida o material considerado como una sustancia controlada, bebida alcohólica o estupefaciente.
- e) Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
- f) Causó o intentó causar daño a la propiedad de la escuela o propiedad privada, que incluye, pero no se limita a, archivos y bases de datos electrónicos.
- g) Robó o intentó robar propiedad de la escuela o propiedad privada, que incluye, pero no se limita a, archivos y bases de datos electrónicos.
- h) Estaba en posesión o usó tabaco, productos que contienen tabaco o productos con nicotina, incluyendo pero no limitado a, cigarros, cigarrillos, cigarros miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, tabaco en polvo, paquetes para masticar y betel. Esta sección no prohíbe al alumno usar sus propios productos recetados.
- i) Cometió un acto obsceno o se involucró en una profanidad o vulgaridad habitual.
- j) Estaba en posesión ilegal, ofreció, dispuso o negoció ilegalmente la venta de parafernalia de drogas, tal como se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- k) Estaba en posesión de un arma de fuego de imitación, es decir, una réplica de un arma de fuego que es tan sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego existente, para hacer creer a una persona razonable que la réplica es un arma de fuego.
- l) Cometió o intentó cometer una agresión sexual como se define en las Secciones 261, 266c, 286, 288, 288a o 289 del Código Penal o cometió una agresión sexual como se define en la Sección 243.4 del Código Penal.
- m) Acosó, amenazó o intimidó a un estudiante en calidad de testigo acusador o testigo en un procedimiento escolar disciplinario con el propósito de evitar que dicho alumno sea un testigo y/o tomó represalias en contra del alumno por ser un testigo.
- n) Ofreció, organizó la venta, negoció la venta o vendió ilegalmente medicamentos de prescripción Soma.
- o) Participó o intentó participar en un ritual de iniciación. A los efectos de esta subdivisión, un "ritual de iniciación" implica un método de iniciación o preiniciación en una organización o cuerpo de alumnos, independientemente del hecho de que la

organización u organismo sea oficialmente reconocido por una institución educativa, que probablemente cause lesiones corporales graves o la degradación o vergüenza personal causando un daño físico o mental a un exalumno, o alumno actual o potencial. Para los propósitos de esta sección, "ritual de iniciación" no incluye eventos atléticos o eventos auspiciados por la escuela.

- p) Hizo amenazas terroristas contra los oficiales de la escuela y/o la propiedad de la escuela, que incluye, pero no se limita a, archivos y bases de datos electrónicos. Para los fines de esta sección, "amenaza terrorista" incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, por una persona que deliberadamente amenace con cometer un crimen que resultará en la muerte o lesiones corporales graves a otra persona, o daños a la propiedad que excedan la cantidad de mil dólares (\$ 1,000.00) con la intención específica de que la declaración deba tomarse como una amenaza, incluso si no hay intención de llevarla a cabo, que, en su situación y bajo las circunstancias en las cuales se hace, es tan inequívoca, incondicional, inmediata y específica como la que se comunica a la persona amenazada, una gravedad del propósito y una perspectiva inmediata de ejecución de la amenaza, y por lo tanto hace que la persona sienta razonablemente un temor sostenido por su propia seguridad o por la seguridad de su familia inmediata, o por la protección de la propiedad escolar, que incluye, pero no se limita a, archivos y bases de datos electrónicos, o la propiedad personal de la persona amenazada o de su familia inmediata.
- q) Cometió acoso sexual, tal como se define en la Sección 212.5 del Código de Educación. A los efectos de esta sección, la conducta descrita en la Sección 212.5 debe ser considerada por una persona razonable del mismo género que la víctima para ser lo suficientemente severa o generalizada a fin de que tenga un impacto negativo en el rendimiento académico del individuo o cree un entorno intimidatorio, hostil, o un ambiente educativo ofensivo. Esta sección se aplicará a los alumnos en cualquiera de los grados del 4° al 12°, incluyendo ambos.
- r) Causó, intentó causar, amenazó con causar o participó en un acto de violencia de odio, tal como se define en la subdivisión (e) de la Sección 233 del Código de Educación. Esta sección se aplicará a los alumnos en cualquiera de los grados del 4° al 12°, incluyendo ambos.
- s) Acosó, amenazó o intimidó intencionalmente a un personal de la escuela, un voluntario, a un estudiante o grupo de estudiantes en la medida de tener de forma real y razonable el efecto esperado de interrumpir el trabajo de la clase, creando una alteración substancial e invadiendo los derechos de los voluntarios, personal, o de los estudiantes mediante la creación de un entorno educativo intimidante u hostil. Esta sección se aplicará a los alumnos en cualquiera de los grados del 4° al 12°, incluyendo ambos.
- t) Participó en un acto de intimidación, incluyendo, pero no limitado a, la intimidación por medio de un acto electrónico.
 - 1) "Intimidación" implica cualquier acto o conducta física o verbal severa o generalizada, incluyendo las comunicaciones realizadas por escrito o mediante un acto electrónico, y que incluye uno o más actos cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes que deberán ser considerados como violencia de odio o acoso, amenazas o intimidación, que hayan sido dirigidos hacia uno o más estudiantes que tengan o pueda predecirse razonablemente que provoquen uno o más de los siguientes efectos:

- i. Infundir temor a un estudiante razonable (definido como un estudiante, incluyendo, pero no limitado a, un estudiante con necesidades excepcionales que emplee el cuidado, la habilidad y el juicio promedio respecto a la conducta de una persona de su edad, o de una persona de su edad con necesidades especiales) o a un grupo de estudiantes por daños físicos a dichos estudiantes o a la propiedad de dichos estudiantes.
 - ii. Provocar que un estudiante razonable experimente un efecto sustancialmente negativo en su salud física o mental.
 - iii. Provocar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial con su rendimiento académico.
 - iv. Provocar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial con su capacidad de participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por la Escuela Chárter.
- 2) "Acto Electrónico" implica la creación y transmisión dentro o fuera de la escuela, a través de dispositivos electrónicos, incluyendo, pero no limitado a, un teléfono, teléfono inalámbrico, u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, una computadora o buscaperonas, de una comunicación, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de las siguientes:
- i. Un mensaje, texto, sonido o imagen.
 - ii. Una publicación en un sitio Web de Internet de redes sociales, incluyendo, pero no limitado a:
 - (c) Publicación o creación de una página de insultos. Una "página de insultos" implica un sitio de Internet creado con el propósito de provocar uno o varios de los efectos descritos en el apartado (1) antes mencionado.
 - (d) Creación de una suplantación creíble de otro alumno real con el propósito de provocar uno o varios de los efectos descritos en el apartado (1) antes mencionado. "Suplantación creíble" significa suplantar conscientemente y sin consentimiento a un alumno con el fin de intimidar a otro alumno de tal manera que este último crea razonablemente, o haya creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno suplantado.
 - (e) Creación de un perfil falso con el propósito de provocar uno o varios de los efectos del apartado (1) antes mencionado. "Perfil falso" implica un perfil de un alumno ficticio o un perfil usando las semejanzas o los atributos de un alumno real que no sea el alumno que creó el perfil falso.
 - iii. Sin perjuicio de los apartados (1) y (2) antes mencionados, un acto electrónico no constituye una conducta generalizada únicamente sobre la base de que ha sido transmitido a través de Internet o está publicado en Internet.
- u) El alumno que contribuya o instigue, como se define en la Sección 31 del Código Penal, a la imposición o intente imponer daño físico a otra persona puede ser objeto de suspensión, pero no de expulsión, excepto que un alumno que ha sido juzgado por una corte juvenil por haber cometido, como ayudante y cómplice, un crimen de violencia física en el cual la víctima sufrió grandes daños físicos o lesiones corporales graves, y estará sujeto a acciones disciplinarias de acuerdo con la subdivisión (1).

- v) Estaba en posesión, vendió o proporcionó algún cuchillo, a menos que, en el caso de posesión de cualquier objeto de este tipo, el estudiante haya obtenido un permiso por escrito para portar el arma por parte de un empleado certificado de la escuela con la aprobación del Director Ejecutivo o la persona designada.

3. **Infracciones de Expulsión No Discrecional:** Los estudiantes pueden ser recomendados para su expulsión por cualquiera de los siguientes actos cuando se determine que el alumno:

- a) Estaba en posesión, vendió o proporcionó algún arma de fuego, explosivo u otro objeto peligroso, a menos que, en el caso de posesión de cualquier objeto de este tipo, los estudiantes hayan obtenido un permiso por escrito para portar el objeto por parte de un empleado certificado de la escuela, con la aprobación del Director Ejecutivo o la persona designada.
- b)

Si el Comité de Dirección determina que un estudiante ha ingresado un arma de fuego o dispositivo destructivo, como se define en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos, a la escuela o ha portado un arma de fuego o dispositivo peligroso en el recinto escolar, el estudiante será expulsado por un año, de conformidad con la Ley Federal de Escuelas Libres de Armas de 1994.

4. El término "arma de fuego" implica

- a) cualquier arma (incluyendo una pistola de salva) que será o es diseñada o se puede modificar fácilmente para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo;
- b) el marco o el receptor de cualquier arma;
- c) cualquier arma de fuego o silenciador de arma de fuego; o
- d) cualquier dispositivo destructivo. Dicho término no incluye un arma de fuego antigua.

El término "dispositivo destructivo" implica

- a) todo explosivo, bomba incendiaria o gas venenoso, incluyendo pero no limitado a:
 - i. bomba,
 - ii. granada,
 - iii. cohete con una carga propulsora de más de cuatro onzas,
 - iv. misil con una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza,
 - v. minas, o
 - i. (vi) dispositivo similar a cualquiera de los dispositivos descritos en las cláusulas anteriores.

C. Procedimiento de Suspensión

Las suspensiones se iniciarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

1. Reuniones

La suspensión será precedida, si es posible, por una reunión citada por el Director Ejecutivo o la persona designada por el Director Ejecutivo con el estudiante y sus padres y, cuando sea posible, el maestro, supervisor o empleado de la escuela chárter quien refirió al estudiante a la oficina del Director Ejecutivo o su designado.

La reunión puede ser omitida si el Director Ejecutivo o su designado determinan que existe una situación de emergencia. Una "situación de emergencia" implica un peligro claro y latente para la vida, seguridad o salud de los estudiantes o el personal de la Escuela Chárter. Si un estudiante es

suspendido sin haberse citado esta reunión, tanto los padres/tutores como el estudiante serán informados de los derechos del estudiante para regresar a la escuela a fin de concertar una reunión.

En la reunión de consulta, el alumno será informado de la causa de la acción disciplinaria y la evidencia en su contra y recibirá la oportunidad de presentar su versión y evidencia en su defensa, de acuerdo al código educativo en la sección 47605 (b)(5)(J)(i) Esta reunión se realizará en el lapso de dos días escolares a partir de la fecha en que el estudiante fue suspendido, a menos que el alumno renuncie a este derecho o sea físicamente incapaz de asistir por cualquier razón, incluyendo, pero no limitado a, encarcelamiento u hospitalización. Ninguna sanción puede ser impuesta a un alumno por la inasistencia de los padres o del tutor del alumno a una reunión con funcionarios de la Escuela Chárter. La reincorporación del alumno suspendido no estará sujeta a la asistencia de los padres o del tutor del estudiante a la reunión.

2. Notificación a los padres/tutores

Al momento de la suspensión, un administrador o persona designada hará un esfuerzo razonable para comunicarse con los padres/tutores por teléfono o en persona. Cada vez que un estudiante sea suspendido, la institución deberá notificar a los padres/tutores por escrito sobre la suspensión y la fecha de reincorporación al término de la suspensión. Esta notificación indicará la infracción específica cometida por el estudiante. Además, la notificación también hará constar la fecha y hora en que el estudiante puede regresar a la escuela. Si los funcionarios de la Escuela Chárter desean solicitar a los padres/tutores que se reúnan para conversar sobre asuntos pertinentes a la suspensión, la notificación podrá solicitar que los padres/tutores respondan a dicha petición de forma inmediata.

3. Límites de Tiempo de Suspensión/Recomendación de Expulsión

Las suspensiones, cuando no incluyen una recomendación de expulsión, no deberán exceder los cinco (5) días escolares consecutivos por suspensión, o el total de veinte (20) días en un año académico. El Director o la persona designada por el Director Ejecutivo, el alumno y el tutor o representante del alumno serán invitados a una reunión para determinar si la suspensión del alumno debe extenderse, dependiendo de la decisión de una audiencia de expulsión. En tales instancias cuando la Escuela Autónoma ha determinado que se extenderá un período de suspensión, tal extensión se hará solo después de una conferencia con el alumno o los padres del alumno, a menos que el alumno y los padres del alumno no asistan a la conferencia.

El Director o su designado tomará esta determinación en cualquiera de los siguientes casos: 1) la presencia del alumno será perjudicial para el proceso educativo; o 2) el alumno representa una amenaza o peligro para los demás. Después de tomar la decisión, la suspensión del alumno se extenderá en base a los resultados de una audiencia de expulsión. El estudiante tendrá la oportunidad, a discreción del Director Ejecutivo y/o del maestro de aula, de completar las actividades de instrucción que el alumno perdió debido a su suspensión y podrá comunicarse con el personal de la escuela designado para plantear cualquier pregunta y coordinar la evaluación de los trabajos.

D. Autoridad a Cargo de la Expulsión

Como lo requiere la Sección 47605 (b) (5) (J) (ii) del Código de Educación, los estudiantes recomendados para expulsión tienen derecho a una audiencia adjudicada por un oficial neutral para determinar si el estudiante debe ser expulsado. Los procedimientos en este documento prevén dicha audiencia y el aviso de dicha audiencia, según lo exige la ley.

Un estudiante puede ser expulsado por un grupo administrativo después de participar en una audiencia precedida por recomendación del Director. La mesa administrativa estará compuesto al menos por tres miembros en condición de empleados certificados y no contará con la participación del maestro del alumno o de un miembro del consejo de la mesa directiva de LALA. El consejo de LALA designará un grupo administrativo. Este grupo puede expulsar a cualquier estudiante que haya cometido una infracción que amerite expulsión.

El estudiante y sus padres pueden apelar la decisión de expulsión hecha por el grupo administrativo ante la Mesa Ejecutiva de LALA, que tomará la determinación final.

E. Procedimientos de Expulsión

Los estudiantes recomendados para expulsión tienen derecho a una audiencia donde se determinará si el estudiante debe ser expulsado. Si el estudiante lo solicita, y a menos que se posponga por una buena causa, la audiencia se realizará dentro de los treinta (30) días escolares después de que el Director Ejecutivo o la persona designada determine que el alumno ha cometido una ofensa de expulsión y recomienda su expulsión.

La colocación interina a otra escuela en lo que el estudiante está suspendido y en el proceso de expulsión, será con el acuerdo que la escuela tiene con el distrito (Alternative Educational Placement MOU). Si el alumno lo solicita, y a menos que sea aplazada por una buena causa, la audiencia se realizará en el transcurso de treinta (30) días escolares después de que el Director o su designado determina que el estudiante ha cometido una infracción que merece expulsión y recomienden que el estudiante sea expulsado.

El grupo administrativo llevará a cabo una audiencia sobre el caso y tomará una decisión sobre la expulsión del alumno. La audiencia se realizará a puerta cerrada (cumpliendo con todas las normas de confidencialidad del alumno bajo de “FERPA”) a menos que el estudiante haga una solicitud por escrito para una audiencia pública, tres (3) días antes de la audiencia.

La notificación por escrito de la audiencia será enviada por el Director o asignado al estudiante y a los padres/tutores del estudiante al menos diez (10) días calendarios antes de la fecha de la audiencia. Al realizar el envío de la notificación a través del servicio postal, se entenderá que el alumno ha sido notificado. La notificación deberá incluir:

1. Fecha y lugar de la audiencia de expulsión;
2. Una declaración de los hechos, cargos y delitos específicos sobre los que se basa la propuesta de expulsión;
3. Una copia de las normas disciplinarias de la escuela Chárter que se refieren a la supuesta violación;
4. Notificación de la obligación de los padres/tutores del estudiante para proporcionar información sobre el estado del estudiante en la escuela Chárter a cualquier otro distrito escolar o escuela a la cual el estudiante solicitará la inscripción;
5. La oportunidad para que el estudiante o los padres/tutores del estudiante comparezcan personalmente o empleen y sean representados por un abogado o un asesor que no sea un abogado;
6. El derecho a inspeccionar y obtener copias de todos los documentos que se utilizarán en la audiencia;
7. La oportunidad de confrontar e interrogar a todos los testigos que declaren en la audiencia;

8. La oportunidad de cuestionar todas las pruebas presentadas y de presentar pruebas orales y documentales en nombre del estudiante, incluyendo testigos.
9. Una declaración donde los padres/ tutores pueden pedir que la audiencia de expulsión sea pospuesta a otra fecha por alguna razón adecuada.
10. Una declaración donde los padres / tutores pueden pedir con el apoyo en su idioma natal durante la audiencia de expulsión.

F. Procedimientos especiales para las Audiencias de Expulsión que implican Agresión Sexual o Infracciones por Agresión.

La Escuela Chárter puede, si encuentra una buena causa, determinar que la divulgación de la identidad del testigo o la declaración de ese testigo en la audiencia, o ambos, podría someter al testigo a un riesgo no razonable de daño psicológico o físico. Después de esta determinación, la declaración del testigo puede ser presentada en la audiencia en forma de declaraciones juradas que deberán ser analizadas por la Escuela Chárter o el oficial de la audiencia. Las copias de estas declaraciones juradas, editadas para eliminar el nombre y la identidad del testigo, se pondrán a disposición del alumno.

1. El testigo acusador en casos de agresión sexual o cualquier tipo de agresión debe recibir una copia de las normas disciplinarias aplicables y conocer sus derechos a (a) recibir una notificación de testimonio programado de cinco días, (b) contar con la presencia en la audiencia de hasta dos (2) adultos de apoyo de su selección, entre los que se puede incluir un padre, tutor o asesor legal al momento de testificar y (c) optar por tener una audiencia cerrada al momento de testificar.
2. La Escuela Chárter también debe proporcionar a la víctima una habitación separada de la sala de audiencia para el uso del testigo acusador antes y durante las pausas del testimonio.
3. A discreción del Panel Administrativo, el testigo acusador estará autorizado para utilizar periodos de descanso durante el interrogatorio y contrainterrogatorio, momento en el cual puede abandonar la sala de audiencias.
4. El Panel Administrativo también puede organizar los asientos dentro de la sala de audiencias a fin de crear un entorno menos intimidante para el testigo acusador.
5. El Panel Administrativo también puede limitar el tiempo para tomar la declaración del testigo acusador a las horas en que normalmente está en la escuela, si no hay una buena razón para tomar la declaración en otras horas.
6. Antes de que el testigo acusador testifique, las personas de apoyo deben ser advertidas de que la audiencia es confidencial. No hay disposiciones de ley que impidan que la persona que preside la audiencia retire a una persona de apoyo, quien, según la opinión de la persona que preside, está interrumpiendo la audiencia. El Panel Administrativo puede permitir que cualquiera de las personas de apoyo del testigo acusador le acompañe al estrado de los testigos.
7. Si una o ambas personas de apoyo también son testigos, la Escuela Chárter debe presentar pruebas de que la presencia de dicho testigo es requerida por el testigo acusador y será útil para la Escuela Chárter. La persona que preside la audiencia deberá permitir la permanencia del testigo, a menos que se demuestre que existe un riesgo sustancial de que el testimonio del testigo acusador se vea influenciado por el personal de apoyo, en cuyo caso el funcionario que preside deberá advertir a la persona o personas de apoyo que no provoquen, influyan o afecten al testigo acusador de ninguna manera. Nada impedirá que el oficial que preside la audiencia ejerza su discreción para retirar a una persona de la audiencia quien, según su propio criterio, está provocando, influyendo o afectando al testigo acusador.

8. La declaración de la persona de apoyo deberá ser presentada antes de la declaración del testigo acusador y el testigo acusador será excluido de la sala de audiencia mientras se realiza dicha declaración.
9. Especialmente para los cargos relacionados con agresión sexual u otro tipo de agresiones, si la audiencia se realiza en público, a petición del alumno expulsado, el testigo acusador tendrá el derecho a hacer su declaración en una sesión cerrada si testificar en una audiencia pública podría representar un daño psicológico grave para el testigo acusador y no existan procedimientos alternativos para evitar el daño. Los procedimientos alternativos pueden incluir declaraciones grabadas en vídeo o interrogatorios contemporáneos en otro lugar y transmitidos a la sala de audiencia a través de la televisión de circuito cerrado.
10. Las pruebas de casos concretos sobre la conducta sexual anterior de un testigo acusador se presume inadmisibles y no serán oídas en ausencia de una determinación por la persona que realiza la audiencia de que existen circunstancias extraordinarias que requieren que las pruebas sean escuchadas. Antes de que se pueda hacer dicha determinación en relación con la circunstancia extraordinaria, el testigo deberá recibir una notificación y la oportunidad de oponerse a la introducción de las pruebas. En la audiencia sobre la admisibilidad de las pruebas, el testigo acusador tendrá derecho a ser representado por uno de los padres, un abogado u otra persona de apoyo. La reputación o pruebas de opinión con respecto a la conducta sexual del testigo acusador no son admisibles para ningún propósito.

G. Actas de la Audiencia

Se realizará un acta de la audiencia y la misma puede documentarse por cualquier medio, incluyendo el registro electrónico, siempre y cuando se realice una transcripción escrita razonablemente precisa y completa del procedimiento.

H. Presentación de Pruebas

Si bien las normas técnicas de evidencia no aplican para audiencias de expulsión, es posible admitir y utilizar evidencias como prueba solo si es el tipo de evidencia en las que las personas razonables pueden confiar para la conducción de asuntos serios. La determinación del Panel Administrativo para expulsar a un alumno debe ser apoyada por evidencia sustancial de que el estudiante cometió una infracción que amerite la expulsión. Las conclusiones de hecho se basarán únicamente en la evidencia mostrada en la audiencia. Debido a que el testimonio de referencias es admisible, ninguna decisión de expulsión se basará únicamente en rumores. Las declaraciones juradas pueden ser admitidas como declaraciones de testigos para quienes la Junta o el Panel Administrativo determinó que la divulgación de su identidad o testimonio en la audiencia puedan ser objeto de un riesgo no razonable de daño físico o psicológico.

Si, debido a una solicitud por escrito de parte del alumno expulsado, la audiencia se lleva a cabo en una reunión pública, y el cargo es por cometer o intentar cometer una agresión sexual o cometer un acoso sexual como se define en la Sección 48900 del Código de Educación, un testigo acusador tendrá el derecho a que su testimonio sea escuchado en una sesión cerrada al público.

La decisión del Panel Administrativo se tomará en forma de conclusiones por escrito acerca de los hechos.

Si el Panel Administrativo decide no recomendar la expulsión, el alumno regresará inmediatamente a su programa educativo.

I. Notificación por Escrito de la Expulsión

El Director Ejecutivo o su designado, después de conocer la decisión del Panel Administrativo sobre la expulsión, enviará una notificación por escrito al estudiante o sus padres/tutores sobre la decisión de la expulsión, incluyendo las conclusiones de hecho adoptadas por el Panel Administrativo. Esta notificación también incluirá lo siguiente: (a) Notificación de la infracción específica cometida por el estudiante; y (b) Notificación de la obligación del estudiante o los padres/tutores para informar a cualquier distrito nuevo en donde el estudiante solicite la inscripción sobre la condición del estudiante respecto a la Escuela Chárter.

El Director Ejecutivo o su designado enviará una copia de la notificación por escrito sobre la decisión de expulsión al autorizador. Esta notificación incluirá lo siguiente: (a) Nombre del estudiante; y (b) La infracción específica que cometió el estudiante y que ameritó la expulsión.

J. Expedientes Disciplinarios

La Escuela Chárter debe mantener expedientes de todas las suspensiones y expulsiones de estudiantes de la Escuela Chárter. Dichos expedientes pondrán estar a disposición del autorizador bajo petición.

K. Derecho a Apelar

El alumno tendrá el derecho de apelar una decisión de expulsión del Panel Administrativo a la Junta Directiva Escolar del Charter. Los padres pueden apelar la decisión de expulsión del Panel Administrativo haciendo una solicitud por escrito y presentándola a la Junta Directiva dentro de los quince (15) días escolares de la decisión de expulsión. El estudiante será considerado suspendido hasta que se convoque una reunión de la Junta Directiva (dentro de los quince (15) días), momento en el que los padres deben asistir para presentar su apelación. Se realizarán adaptaciones razonables y se ofrecerá apoyo lingüístico para los estudiantes y padres que deseen apelar. Después de la audiencia de apelación, la Junta Directiva tomará una decisión final basada en la información presentada en la audiencia de apelación por los padres y la información de la audiencia de expulsión original. El Director Ejecutivo enviará un aviso por escrito al estudiante o al padre de la decisión de la Junta Directiva dentro de los diez (10) días escolares de la audiencia de apelación. La decisión de la Junta Directiva de la escuela Charter de expulsar será definitiva.

L. Alumnos Expulsados/Educación Alternativa

Los alumnos o guardianes del alumno que son expulsados serán responsables de buscar los programas de educación alternativa, incluyendo, pero no limitado a, los programas dentro del Condado o su Distrito escolar de residencia. La Escuela Chárter trabajará en cooperación con los padres/tutores a solicitud de los padres/tutores o por el distrito escolar de residencia para ayudarlos en la ubicación de colocaciones alternativas durante la expulsión.

M. Procedimientos especiales para la Consideración de Suspensión y Expulsión de Estudiantes con Discapacidad

1. Notificación de SELPA

La escuela chárter notificará inmediatamente al SELPA y coordinará los procedimientos de esta política con el SELPA sobre las acciones disciplinarias que serán aplicadas a un estudiante con

una discapacidad o un estudiante de quien la escuela chárter o el SELPA pudiera tener el conocimiento de que tiene una discapacidad.

2. Servicios durante la Suspensión

Los estudiantes suspendidos por más de diez (10) días escolares en un año escolar continuarán recibiendo los servicios con el propósito de que el estudiante pueda continuar participando en el plan de estudios de educación general, aunque en otro entorno, y esté en capacidad de progresar hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan del IEP/504 del niño; además de recibir, según sea pertinente, una evaluación de comportamiento funcional y servicios y modificaciones de intervención conductual que estén diseñados para tratar la violación del comportamiento y evitar que ocurra de nuevo. Estos servicios pueden ser proporcionados en un entorno educativo alterativo provisional.

3. Seguridad del Procedimiento/Determinación de la Manifestación

Dentro de los diez (10) días escolares a partir de la recomendación de expulsión o de cualquier decisión de cambiar la colocación de un niño con una discapacidad debido a una violación de un código de conducta estudiantil, la Escuela Chárter, los padres y los miembros correspondientes del Equipo del IEP/504 revisarán toda la información relevante en el expediente del estudiante, incluyendo el Plan del IEP/504 del niño, cualquier observación del docente e información relevante proporcionada por los padres a fin de determinar:

- a. Si la conducta en cuestión fue causada o tuvo una relación directa y sustancial con la discapacidad del niño; o
- b. Si la conducta en cuestión fue el resultado directo del fracaso de la agencia local de educación para implementar el Plan del IEP/504.

Si la Escuela Chárter, los padres y los miembros correspondientes del equipo del IEP/504 determinan que cualquiera de las opciones anteriores son aplicables al niño, se determinará que la conducta es una manifestación de la discapacidad del niño.

Si la Escuela Chárter, los padres y los miembros correspondientes del Equipo del IEP/504 determinan que la conducta fue una manifestación de la discapacidad del niño, el equipo del IEP/504 deberá:

- a. Realizar una evaluación del comportamiento funcional e implementar un plan de intervención conductual para ese niño, siempre y cuando la Escuela Chárter no haya realizado esta evaluación antes de dicha determinación en relación a la conducta que dio lugar a un cambio de colocación;
- b. En caso de que se haya desarrollado un plan de intervención conductual, es preciso revisar si el niño ya cuenta con dicho plan de intervención conductual, y modificarlo, según sea necesario, para tratar el comportamiento; y
- c. Regresar al niño a la colocación de la cual fue retirado, a menos que los padres y la Escuela Chárter acepten cambiar de colocación como parte de la modificación del plan de intervención conductual.

Si la Escuela Chárter, los padres y los miembros correspondientes del equipo del IEP/504 determinan que la conducta no fue una manifestación de la incapacidad del estudiante y que la conducta en cuestión no fue el resultado de la falta de implementación del Plan del IEP/504, entonces la Escuela Chárter puede aplicar los procedimientos disciplinarios relativos a los niños

con discapacidad de la misma manera y por la misma duración que se aplicarían los procedimientos a estudiantes sin discapacidad.

4. Apelación del Debido Proceso

Los padres del niño con discapacidad que no estén de acuerdo con cualquier decisión relacionada con la colocación, o la determinación de manifestación, o si la Escuela Chárter considera la probabilidad de que mantener la colocación actual del niño puede ocasionar lesiones para el niño o para otros, es posible solicitar una audiencia administrativa expedita a través de la Unidad de Educación Especial de la Oficina de Audiencias Administrativas o mediante la utilización de las disposiciones de solución de controversias de las Políticas y los Procedimientos 504.

Cuando una apelación relacionada con la colocación del estudiante o la determinación de manifestación ha sido solicitada por los padres o por la Escuela Chárter, el estudiante debe permanecer en el entorno educativo alternativo provisional en espera de la decisión del oficial de la audiencia o hasta el vencimiento del período de los cuarenta y cinco (45) días previstos en un entorno educativo alternativo provisional, lo que ocurra primero, a menos que los padres y la Escuela Chárter acuerden lo contrario.

De acuerdo con 20 U.S.C. Sección 1415 (k) (3), si un padre / tutor no está de acuerdo con cualquier decisión con respecto a la colocación, o la determinación de la manifestación, o si la escuela autónoma cree que es sustancialmente probable que el mantenimiento de la colocación actual del niño cause lesiones al niño o a otros, el padre / tutor o Charter School puede solicitar una audiencia.

En dicha apelación, un funcionario de audiencias puede: (1) devolver a un niño con una discapacidad a la colocación de la cual se retiró al niño; o (2) ordene un cambio en la colocación de un niño con una discapacidad a un ambiente educativo alternativo interino apropiado por no más de 45 días escolares si el oficial de la audiencia determina que es sustancialmente probable que el mantenimiento de la ubicación actual de dicho niño resulte en una lesión a el niño o a otros.

5. Circunstancias Especiales

El personal de la Escuela Chárter puede considerar cualquier circunstancia única sobre una base de caso por caso al determinar si es necesario ordenar un cambio en la colocación para un niño discapacitado que viole el código de conducta estudiantil.

El Director Ejecutivo o su designado puede retirar a un estudiante y asignarlo a un entorno educativo alternativo provisional por no más de cuarenta y cinco (45) días, independientemente si se determina que el comportamiento es una manifestación de la discapacidad del estudiante en los casos en que un estudiante:

- a. Porte o posea un arma, como se define en la sección 18 de la USC 930, en la escuela, en las instalaciones escolares, o en una actividad escolar;
- b. Posea o utilice deliberadamente drogas ilegales o venda o solicite la venta de una sustancia controlada mientras está en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en una actividad escolar; o

- c. Haya causado daños físicos graves, como se define en la sección 20 de la USC 1415 (k)(7)(D), a una persona mientras se encuentra en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en una actividad escolar.

6. Entorno Educativo Alternativo Provisional

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

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

Un estudiante que no ha sido identificado como una persona con discapacidad de conformidad con la IDEIA y que ha violado los procedimientos disciplinarios de la Escuela Chárter puede reivindicar las garantías de procedimiento establecidas en el presente reglamento administrativo solamente si la Escuela Chárter tuvo conocimiento de que el estudiante era discapacitado antes de que ocurriera el comportamiento.

Se considerará que la Escuela Chárter ha sido consciente de que el estudiante tenía una discapacidad si se cumple una de las siguientes condiciones:

- a. Los padres/tutores han expresado su preocupación de forma escrita u oral, en caso de que los padres/tutores no sepan escribir o tengan una discapacidad que impida una declaración por escrito, al personal de supervisión o administrativo de la Escuela Chárter, o a uno de los maestros del niño, de que el estudiante requiere educación especial o servicios relacionados.
- b. El padre o la madre ha solicitado una evaluación del niño.
- c. El maestro del niño, u otro personal de la Escuela Chárter, ha expresado preocupaciones específicas directamente al director de educación especial o a otro personal de supervisión de la Escuela Chárter acerca de un patrón de comportamiento demostrado por el niño.

Si la Escuela Chárter tenía conocimiento o debía haber sabido que el estudiante tenía una discapacidad en cualquiera de las tres (3) circunstancias descritas anteriormente, el estudiante puede reivindicar cualquiera de las protecciones disponibles para niños con discapacidad elegibles para la IDEIA, incluyendo el derecho de permanencia.

Si la Escuela Chárter no tenía ninguna base para el conocimiento de la discapacidad del estudiante, se procederá a imponer la acción disciplinaria propuesta. La Escuela Chárter realizará una evaluación expedita si los padres lo solicitan; no obstante, el estudiante permanecerá en la colocación educativa determinada por la Escuela Chárter en espera de los resultados de la evaluación.

Se considerará que la Escuela Chárter no tenía conocimiento de que el estudiante presentaba una discapacidad si el padre o la madre no ha autorizado una evaluación, ha rechazado los servicios, o si el estudiante ha sido evaluado y se determinó que no es elegible.

N. Rehabilitación

Los alumnos que son expulsados de la Escuela Chárter recibirán un plan de rehabilitación desarrollado por la junta directiva de la Escuela Chárter al momento de la orden de expulsión, el cual puede incluir, pero no se limita a, la revisión periódica y una evaluación al momento de analizar la readmisión. Al determinar la duración de la expulsión, es necesario tomar en cuenta que las condiciones de la expulsión deben ser razonables y justas con la gravedad de la infracción que ameritó dicha expulsión. Por lo tanto, el plan de rehabilitación debe incluir una fecha de no más de un (1) año a partir de la fecha de expulsión para que el alumno pueda solicitar la readmisión a la Escuela Chárter. La Escuela Chárter informará a los

padres por escrito sobre sus procesos de reincorporación y solicitará la cancelación del registro de la expulsión.

O. Readmisión

La junta directiva de LALPA adoptará las normas que establecen un procedimiento para la presentación y tramitación de solicitudes de readmisión y el proceso para la revisión necesaria a fin de que todos los alumnos expulsados sean admitidos nuevamente. Una vez finalizado el proceso de readmisión, la junta directiva de la Escuela Chárter admitirá nuevamente al alumno, a menos que la junta directiva de la Escuela Chárter compruebe que el alumno no ha cumplido con las condiciones del plan de rehabilitación o sigue representando un peligro para la seguridad del recinto escolar. El alumno y los padres o el tutor del alumno podrán disponer de una descripción del procedimiento al momento en que se emita la orden de expulsión; además, la decisión de la Junta directiva, incluyendo cualquier conclusión relacionada, debe ser enviada al alumno y los padres/tutores del alumno dentro de un plazo razonable.

P. Reincorporación

La junta directiva de la Escuela Chárter adoptará las normas que establecen un procedimiento para el procesamiento de reincorporaciones, incluyendo la revisión de documentos relacionados con el plan de rehabilitación. La Escuela Chárter es responsable de reincorporar al estudiante de forma oportuna al concluir el período de expulsión.

Q. Ley de Escuelas Libres de Armas

La Escuela Chárter deberá cumplir con la Ley Federal de Escuelas Libres de Armas.

Servicios de Salud

Procedimientos

Los estudiantes que necesiten servicios de salud durante las horas de clase deben obtener una Remisión de Salud de su maestro. El estudiante debe entonces informar directamente a la Oficina al momento en que un miembro del personal determine las necesidades del estudiante y tome las medidas apropiadas.

Enfermedad y Malestar

Los estudiantes que se sientan enfermos durante la jornada escolar son retirados de la clase y remitidos a la oficina. Los padres son notificados y el estudiante recibe los primeros auxilios. Si es necesario, los estudiantes pueden esperar en la oficina hasta que lleguen sus padres. Si las lesiones y los dolores son muy graves, el personal llamará inmediatamente al 911 y a los padres del alumno.

Accidentes o lesiones en las instalaciones escolares

Si un estudiante se lesiona durante la jornada escolar, se procede a llamar inmediatamente al 911 y a los padres. Los estudiantes son supervisados en todo momento en la escuela durante las horas de clase, al pasar de un periodo a otro y a la hora del almuerzo. Se les solicitará a los testigos que presenciaron la lesión que llenen un Informe del Incidente.

Medicación en la Escuela

El personal de la escuela es responsable de supervisar la administración de medicamentos a los estudiantes que asisten a la escuela durante el horario escolar. Es imperativo que las prácticas que se siguen para la administración de las medicinas puedan ser cuidadosamente delineadas para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes y la protección jurídica de los empleados. Cualquier alumno que necesite tomar, durante la jornada escolar regular, algún medicamento prescrito para él o ella por un médico o cirujano podrá ser asistido por el personal de la escuela designado o puede tener y

autoadministrarse la prescripción de epinefrina autoinyectable si la escuela recibe las declaraciones escritas adecuadas.

A fin de que un alumno tenga y se autoadministre la prescripción de epinefrina autoinyectable, la Escuela deberá obtener una declaración escrita del médico o cirujano en donde se detalle el nombre del medicamento, el método, la cantidad y el horario en el cual el medicamento debe administrarse, y confirme que el alumno sea capaz de autoadministrarse la epinefrina autoinyectable; además debe obtener una declaración escrita por cualquiera de los padres, los padres de crianza o el tutor del alumno en donde autorizan la autoadministración, proporcionando la documentación para el personal escolar designado a fin de consultar con el proveedor de atención médica del alumno sobre cualquier pregunta que pueda surgir con respecto a la medicación; y, finalmente deben suministrar la liberación de responsabilidades civiles para la Escuela y el personal escolar si el alumno que se autoadministra sufre una reacción adversa como resultado del medicamento de autoadministración.

Además, la enfermera o el personal capacitado de la escuela que se ha ofrecido voluntariamente puede usar los autoinyectores de epinefrina para proporcionar ayuda médica de emergencia a las personas que sufren, o creen razonablemente que están sufriendo una reacción anafiláctica. La escuela se asegurará de tener el tipo apropiado de autoinyector de epinefrina en el sitio (es decir, regular o pequeña) para satisfacer las necesidades de sus alumnos. La escuela se asegurará de que el personal almacene, mantenga y reponga debidamente los autoinyectores de epinefrina según sea necesario.

La escuela se asegurará de que cualquier personal de la escuela que se ofrezca de forma voluntaria esté capacitado adecuadamente en cuanto al almacenamiento y uso de emergencia del autoinyector de epinefrina basado en los estándares desarrollados por el Superintendente de Educación Pública. La escuela distribuirá un aviso anual a todo el personal para la solicitud de voluntarios que serán entrenados para administrar un autoinyector de epinefrina a una persona si esa persona está sufriendo, o razonablemente cree que sufre, de anafilaxia. El aviso anual también describirá la formación que recibirá el voluntario.

A fin de que un alumno sea asistido por el personal de la escuela designado, la Escuela deberá obtener una declaración escrita del médico o cirujano en donde se detalle el nombre del medicamento, el método, la cantidad y el horario en el cual el medicamento debe administrarse, y una declaración escrita por cualquiera de los padres, los padres de crianza o el tutor del alumno indicando su deseo de que la Escuela asista al alumno en los aspectos descritos en la declaración del médico.

Directrices:

- La principal responsabilidad de la administración de medicamentos recae en los padres/tutores, el estudiante y el profesional de la medicina.
- La medicación se administrará solo durante las horas de clases si un médico determina que es necesario.
- El personal designado mantendrá un registro de los medicamentos administrados en la Escuela.

- Todos los medicamentos se mantienen en un lugar de almacenamiento seguro y adecuado y se administran según las instrucciones del médico por el personal designado de manera apropiada.
- El personal designado deberá devolver todos los medicamentos sobrantes a los padres/tutores al culminar el régimen o antes de las vacaciones extendidas.
- El personal designado deberá establecer procedimientos de emergencia para condiciones médicas específicas que requieran una respuesta inmediata (es decir, alergias, asma, diabetes).
- Las declaraciones especificadas en esta política serán proporcionadas al menos de forma anual y con más frecuencia si se genera un cambio en el medicamento, la dosis, la frecuencia de administración o la razón de administración.
- Un alumno puede estar sujeto a medidas disciplinarias si utiliza la epinefrina autoinyectable de una forma distinta a la prescrita.

Como resultado, los estudiantes no deben llevar consigo ningún tipo de medicamento a menos que un médico lo indique en el formulario de medicamentos. Esto incluye: prescripción de medicamentos, ibuprofeno, medicamentos para los resfriados, Midol, etc. Si su hijo tiene un resfriado o padece un dolor y necesita tomar medicamentos, él o ella deberá ir a casa.

Una copia de la Política de Administración de Medicamentos estará disponible sin cargo en la Oficina Principal.

Evaluación de la Salud Oral

Los estudiantes matriculados en el jardín de infancia en una escuela pública, o al estar inscritos en el primer grado, si el estudiante no fue matriculado previamente en el jardín de infancia en una escuela pública, están obligados a tener una evaluación de salud oral realizada por un odontólogo.

Propiedad Personal

Los estudiantes serán los únicos responsables por los artículos que ingresen a la escuela y deben vigilar cuidadosamente sus pertenencias. La escuela no se hace responsable de cualquier extravío o daño a objetos personales.

Transporte

Los estudiantes pueden asistir a la escuela en patineta o bicicleta. La ley estatal requiere que cada estudiante use un casco mientras monta una bicicleta o patineta. Al llegar a la escuela, los estudiantes deben colocar su patineta o bicicleta en el área designada. Los estudiantes no pueden montar en bicicleta o patineta durante la jornada escolar o dentro de la escuela. A los estudiantes que no cumplan con estas condiciones se les confiscará su patineta/bicicleta. Solamente el padre, la madre o el tutor puede recuperar el artículo confiscado.

*****La escuela no se hace responsable por cualquier extravío o daño al artículo.**

Póliza de Teléfonos Celulares y Dispositivos Electrónicos

Los estudiantes pueden tener teléfonos celulares mientras se encuentran en el recinto escolar; sin embargo, la Escuela Chárter tiene la flexibilidad para determinar la política de uso de teléfonos en la escuela. La póliza que se describe a continuación aclara las normas del uso de teléfonos celulares y

dispositivos electrónicos personales (iPods, reproductores de CD, reproductores de MP3, etc.) de LALPA y las sanciones respectivas. Por favor lea el siguiente contenido:

- Los dispositivos electrónicos deben estar apagados durante la jornada escolar. Los estudiantes pueden utilizar los dispositivos en el aula como parte de la experiencia de aprendizaje con la autorización y supervisión del docente. Los estudiantes deben esperar la instrucción del profesor para encender y usar cualquier dispositivo.
- Los estudiantes **NO pueden** llamar a sus padres/tutores ni contestar llamadas desde sus teléfonos personales durante la jornada escolar por cualquier razón que no sea una emergencia escolar según lo determine la administración. Los teléfonos de los estudiantes que no cumplan esta norma serán confiscados.
- Los padres que necesiten comunicarse con sus hijos durante el día deben llamar a la oficina principal.
- Se permite el uso de teléfonos celulares en el recinto escolar; sin embargo, el uso de los teléfonos celulares o dispositivos electrónicos personales por parte de los estudiantes es restringido. Los teléfonos celulares y dispositivos electrónicos personales no deben ser utilizados por los estudiantes durante las horas escolares, que comprende entre las 8:00 am y 3:30 pm. Esto incluye no utilizar teléfonos celulares o dispositivos electrónicos personales al pasar de un periodo a otro y durante el almuerzo.

Sanciones por Uso Inapropiado de Teléfonos Celulares o Dispositivos Electrónicos Personales

Si cualquier miembro del personal de LALPA determina que un teléfono celular, reproductor de CD, iPod, etc., está siendo utilizado durante el horario escolar, se implementará la siguiente acción disciplinaria:

1^{ra} Infracción: Confiscación del dispositivo por el miembro del personal. El miembro del personal envía el teléfono celular o dispositivo electrónico a la administración, en donde se registra el incidente a través de la herramienta PowerSchool. El dispositivo será devuelto al estudiante al final del día.

2^a Infracción: Confiscación del dispositivo por el miembro del personal. El miembro del personal envía el teléfono celular o dispositivo electrónico a la administración, en donde se registra el incidente a través de la herramienta PowerSchool. El dispositivo será devuelto al estudiante al final del día. Los padres y la administración crean un acuerdo para la implementación de sanciones si ocurre una tercera infracción.

3^{ra} Infracción: Confiscación del dispositivo. El dispositivo se envía a la administración y el incidente se registra en la herramienta PowerSchool. La administración se comunica con los padres y revisan el acuerdo.

****LALPA NO es responsable por el robo o extravío de los artículos.** En caso de robo o pérdida de los teléfonos móviles mientras el alumno está en el recinto escolar, los padres deben presentar un informe a la policía y la estación del Sheriff local para que la investigación realizada por el personal de la escuela no interfiera con las actividades escolares y el tiempo de clase.

Objetos Extraviados y Encontrados

LALPA no se hace responsable del extravío o robo de los artículos guardados en las mochilas de los estudiantes o casilleros de la escuela, ya sean libros de texto suministrados por la escuela y otros materiales u objetos personales que incluyen dispositivos electrónicos y medios de transporte. Se exhorta a los estudiantes estar atentos a sus pertenencias en todo momento.

Cualquier artículo de valor encontrado deben ser enviado a la oficina principal o a la oficina del Subdirector. Otros elementos encontrados pueden ser los artículos que han sido reclamados como extraviados. Los artículos no reclamados serán donados a una organización benéfica local al final de cada trimestre. Por favor, compruebe inmediatamente si ha extraviado algún artículo.

Actividades Escolares

Los estudiantes pueden participar en excursiones durante todo el año escolar. Estos viajes forman parte del plan de estudios interdisciplinario y pueden incluir excursiones a pie o a través del transporte de autobús contratado.

Plan de seguridad del transporte

La Academia de Liderazgo de Los Ángeles ("LALA") proporciona transporte hacia o desde ciertas actividades escolares de LALA. Por lo tanto, la Junta de Directores de LALA ("Junta") aprobó el siguiente plan de seguridad de transporte, que contiene los procedimientos que el personal de LALA debe seguir para garantizar el transporte seguro de los estudiantes. Se guardará una copia de este Plan en cada escuela de LALA y estará disponible a pedido de un oficial del Departamento de la Patrulla de Caminos de California. Se informará a los estudiantes que cualquier violación de las políticas y procedimientos de LALA, incluida la violación de los procedimientos de seguridad en un autobús escolar o en un autobús de actividades escolares, podría resultar en medidas disciplinarias de conformidad con la política de disciplina de LALA.

Definiciones

1. "Autobús escolar" es cualquier vehículo motorizado diseñado, usado o mantenido para el transporte de un alumno LALA, en o por debajo del nivel de grado 12, hacia o desde una escuela LALA o hacia y desde actividades LALA.
2. "Autobús de actividad escolar" es cualquier vehículo de motor, que no sea el autobús escolar, operado por un transportista común, o por y bajo la jurisdicción exclusiva de un sistema de transporte público u operado por el público, o por un transportista de pasajeros, usado bajo un acuerdo contractual entre LALA y el transportista para transportar a los alumnos de LALA al nivel del grado 12 o desde una actividad escolar de LALA, o para transportar estudiantes de escuelas residenciales, cuando los estudiantes son recibidos y dados de alta en ubicaciones fuera de la carretera donde padre o adulto designado por el padre está presente para aceptar al estudiante o colocar al estudiante en el autobús.

Determinar si un estudiante requiere un acompañante

Si la dirección del domicilio de un estudiante se encuentra en el lado opuesto de la calle de la parada de autobús, LALA y el Código de Vehículos de California 22112 (d) requieren que el alumno sea escoltado físicamente por el conductor del autobús a través de esa calle y debajo de los conductores del autobús. dirección y supervisión. Se requerirá que el conductor del autobús active las luces de cruce del semirremolque del autobús escolar y, si está equipado, el alto del brazo y salga físicamente del autobús para ayudar a los estudiantes a cruzar la calle con seguridad. LALA requiere que TODOS los

estudiantes que cruzan la calle sean escoltados físicamente por el conductor del autobús con luces de cruce y señales que se activan.

Procedimientos para alumnos de Kinder a Octavo Grado con respecto al embarque y la salida del autobús

LALA ha creado los siguientes procedimientos para regular la entrada y salida segura de los estudiantes de kínder a 12 grado hacia y desde el autobús escolar. No se requiere que LALA use los servicios de un monitor de autobús escolar a bordo además del conductor para garantizar que se sigan estos procedimientos.

Embarque:

1. Los estudiantes abordarán o saldrán del autobús escolar SOLAMENTE en la parada de autobús asignada o en el destino de la actividad escolar.
2. Los estudiantes deberán abordar de manera ordenada y utilizar los pasamanos para su seguridad durante la carga y descarga.
3. Los estudiantes deben encontrar su asiento lo más rápido posible y sentarse frente a la parte delantera del autobús.
4. Los estudiantes deben permanecer sentados todo el tiempo mientras el autobús está en movimiento.
5. Los estudiantes deben mantener un nivel de ruido que permita al conductor escuchar el tráfico que se aproxima.
6. Los estudiantes deben seguir las instrucciones del conductor del autobús mientras están a bordo del autobús.
7. Los estudiantes son responsables de seguir todas las reglas y regulaciones.

Saliendo:

1. Los estudiantes deben permanecer sentados hasta que el autobús se detenga por completo.
2. Una vez que el conductor haya detenido completamente el autobús y abierto la puerta, los estudiantes deberán descargar asiento por asiento empezando por la parte delantera del autobús y continuar asiento por asiento hasta que el autobús esté vacío.
3. Los estudiantes que permanecen en el autobús deben permanecer sentados hasta que el autobús se detenga en la parada asignada o el destino de la actividad escolar.
4. Los estudiantes descargarán de manera ordenada utilizando los pasamanos.
5. Los estudiantes deberán salir del autobús solo en la parada asignada o en el destino de la actividad escolar. Las excepciones solo se permitirán cuando el estudiante presente al conductor del autobús una nota firmada por sus padres y respaldada por el Líder de la escuela.
6. Los estudiantes deben alejarse del autobús mientras descargan. Los estudiantes no deben meterse debajo del autobús para recuperar un libro, papel o algún otro artículo. El estudiante siempre debe decirle al conductor del autobús y hacer que el conductor del autobús obtenga el artículo para ellos.
7. Los estudiantes siempre deben usar cruces peatonales e intersecciones controladas cuando estén disponibles, y no deben cruzar en el medio del bloque.
8. Los estudiantes deben evitar entrar ilegalmente en la propiedad de otras personas, permanecer en las aceras cuando sea posible.

Procedimientos para que todos los estudiantes sigan mientras suben o bajan de un autobús escolar en una escuela LALA u otra ubicación de actividad escolar

LALA ha creado los siguientes procedimientos para gobernar la entrada y salida segura de todos los estudiantes en su escuela LALA u otra ubicación de actividad escolar.

Autobuses de abordaje en el sitio escolar o en la ubicación de la actividad escolar:

1. El conductor del autobús escolar no puede activar el sistema de luz ámbar de advertencia parpadeante, el sistema de señalización de luz roja intermitente y el brazo de señal de parada en ninguna escuela.
2. El conductor controlará la entrada de los estudiantes al autobús para asegurar una entrada ordenada y segura para todos los estudiantes.
3. El grupo de estudiantes, junto con el maestro (s) y cualquier otro adulto que asista a una actividad escolar, se reunirán en un área alejada del autobús escolar para esperar. Cuando los estudiantes estén listos para cargar, el personal de LALA informará al conductor y el conductor comenzará el proceso de embarque.
4. Al finalizar el proceso de embarque, el conductor procederá con la evacuación del autobús y la presentación de seguridad, que se describe a continuación. Esto debe incluir una explicación y demostración de todas las salidas de emergencia, niños de primeros auxilios, extintores de incendios, etc.
5. Una vez completada la presentación, el conductor deberá pedirle al maestro de LALA o al chaperón principal que firme una hoja de viaje, reconociendo que se le ha entregado la presentación. El conductor se irá cuando sea seguro hacerlo.

Saliendo de los autobuses en el sitio escolar o en la ubicación de la actividad escolar:

1. Al llegar a la escuela LALA, el conductor deberá tomar el autobús al área designada para dejar a los estudiantes.
2. Al llegar al área designada, el conductor estacionará el autobús y abrirá la puerta cuando sea claro y seguro hacerlo. Las luces de señal rojas parpadeantes no se activarán.
3. Al llegar al destino de la actividad escolar, el conductor seleccionará un área donde el autobús puede estar legalmente estacionado y el embarque / salida de los estudiantes puede ser razonablemente controlado.
 - a. El conductor consultará con el maestro / jefe chaperón de LALA con respecto a la hora y el lugar donde se reunirá el grupo para volver a cargar el autobús.
 - b. Cuando sea claro y seguro hacerlo, el conductor hará que los estudiantes desembarquen del autobús. Las luces de señal rojas parpadeantes no se activarán.
 - c. Cuando el maestro / jefe chaperón de LALA ha confirmado que todos los alumnos son contabilizados, el grupo puede proceder al viaje.
4. Los estudiantes que salen del autobús en una escuela LALA o en una ubicación de actividad escolar deben hacerlo de manera ordenada, respetuosa y apropiada, siguiendo todas las instrucciones del personal de LALA y el conductor del autobús.

Procedimientos para que el personal de la escuela se asegure de que el alumno no quede desatendido en un autobús escolar o en un autobús de actividades escolares

Los miembros del personal de LALA siempre deben estar involucrados y activos en la supervisión de la carga y descarga de estudiantes en las escuelas de LALA y en los viajes de actividades para asegurar que ningún estudiante quede desatendido en el autobús escolar o en el autobús de actividades escolares.

Para hacer esto, el personal de LALA deberá cumplir con los siguientes procedimientos:

1. Antes de abandonar el sitio escolar para una actividad escolar, el maestro de LALA / chaperón principal del viaje se asegurará de que tenga una copia de la lista de la clase con todos los nombres de los estudiantes.
2. Una vez que el autobús llegue al destino, un maestro LALA / chaperón principal será la primera persona que salga del autobús y anotará a cada alumno que salga del autobús al comparar a los estudiantes que salen con la lista de la clase.
3. Un miembro del personal / acompañante de LALA será la última persona en salir del autobús en cada parada para asegurarse de que no haya estudiantes en el tablero izquierdo. Antes de salir del autobús, el miembro del personal / acompañante caminará por el pasillo, revisando cada asiento y área en el piso junto a cada asiento para asegurarse de que no haya estudiantes presentes.
4. Una vez que todos los estudiantes y el personal / chaperones hayan salido del autobús, pero antes de partir para la actividad designada, el maestro / jefe chaperón de LALA realizará otra lista llamando al nombre de cada alumno y esperando confirmación verbal y visual del alumno que él / ella está presente.
5. El maestro / jefe chaperón de LALA discutirá con el conductor del autobús una forma de contactarse entre sí en el caso de que luego se descubra que un estudiante todavía está en el autobús.

Procedimientos y estándares para designar a un acompañante adulto, que no sea el conductor del autobús, para acompañar a los estudiantes en un autobús de actividades escolares

LALA deberá seguir sus políticas y procedimientos aplicables, incluida su política de visitantes y voluntarios, para designar a un acompañante adulto que no sea el conductor del autobús escolar para acompañar a los estudiantes en un autobús en un autobús de actividades escolares. Se llevarán a cabo todas las verificaciones de antecedentes apropiadas para cualquier acompañante antes de que el acompañante asista a un viaje escolar o un autobús de actividades escolares.

Instrucción en el autobús escolar o en el autobús de actividad escolar Procedimiento de emergencia y seguridad del pasajero

LALA se asegurará de que todos los estudiantes desde jardín de infantes hasta el grado 12 que son transportados en un autobús escolar o en un autobús de actividades escolares reciban instrucción en procedimientos de emergencia de autobuses escolares y seguridad de los pasajeros.

Instrucción para estudiantes que no fueron previamente transportados en un autobús escolar

Al registrarse, los padres / tutores de los estudiantes que no fueron transportados previamente en un autobús escolar o en un autobús de actividades escolares y que están en el jardín de infantes al 6 °

grado, inclusive, recibirán información por escrito sobre la seguridad del autobús escolar. Esta información incluirá, pero no se limitará a, lo siguiente:

1. Una lista de paradas de autobuses escolares cerca de la casa del estudiante;
2. Reglas generales de conducta en las zonas de carga del autobús escolar, tales como:
 - a. Mientras esperan que llegue el autobús escolar, los estudiantes deben permanecer en fila india en una línea ordenada y con buen comportamiento;
 - b. Los estudiantes no deben jugar ni estar en la calle ni en la propiedad privada
 - c. Los estudiantes deberán estar en el lado correcto de la calle antes de que el autobús llegue a la parada del autobús;
 - d. Los estudiantes deben llegar a su parada de autobús cinco minutos antes de la hora de salida programada;
 - e. Si el estudiante llega tarde y necesita cruzar la calle para detener el autobús, él / ella debe esperar que el conductor del autobús lo escolte al otro lado de la calle;
 - f. Los estudiantes no deben acercarse al autobús hasta que se detenga por completo en la parada;
 - g. Los estudiantes deben abordar y salir del autobús de una manera ordenada, sin empujar o empujar;
 - h. Los estudiantes deben entender que el conductor del autobús está a cargo todo el tiempo, y los estudiantes deben seguir sus instrucciones;
 - h. El conductor activará de inmediato las luces intermitentes rojas intermitentes y detendrá el brazo si está equipado;
 - i. Animales, aves, reptiles, peces, insectos, contenedores frágiles, armas o cualquier objeto o sustancia que pueda ser peligroso no serán transportados en el autobús.
3. Instrucciones de cruce de luz roja, consistentes con este Plan;
4. Zona (s) de peligro del autobús escolar;
5. Caminar hacia y desde las paradas del autobús escolar.

Instrucción para todos los estudiantes antes de la salida del viaje escolar

Finalmente, antes de la salida en un viaje de actividad escolar, LALA proporcionará instrucción de seguridad a todos los estudiantes que viajan en un autobús escolar o en un autobús de actividades escolares. Esta instrucción incluirá, pero no se limitará a lo siguiente:

1. Ubicación de las salidas de emergencia; y
2. Uso de equipos de emergencia.
 - a. La instrucción también puede incluir las responsabilidades de los pasajeros sentados al lado de una salida de emergencia.
3. Instrucciones sobre cómo usar los sistemas de restricción de pasajeros, que incluyen, entre otros, los siguientes:
 - a. Fijación y liberación adecuadas del sistema de retención de pasajeros;
 - b. Colocación aceptable de sistemas de restricción de pasajeros en los estudiantes;
 - c. Tiempos en los que los sistemas de retención de pasajeros deben sujetarse y soltarse; y
 - d. Colocación aceptable de los sistemas de restricción de pasajeros cuando no estén en uso.

Operación del Autobús Escolar o el Autobús de Actividades Escolares cuando la visibilidad se reduce a 200 pies o menos

De conformidad con el Código de Vehículos 34501.6, se requiere que LALA adopte procedimientos que limiten la operación de los autobuses escolares y autobuses de actividades escolares cuando las condiciones atmosféricas reducen la visibilidad en la carretera a 200 pies o menos durante el servicio regular de transporte de casa a escuela. Los conductores de autobuses de los autobuses de actividades escolares deberán tener la autoridad de discontinuar el funcionamiento del autobús de la actividad escolar si el conductor determina que no es seguro continuar con la operación debido a la visibilidad reducida.

A los fines de este Plan, los procedimientos para los conductores de autobuses escolares serán los siguientes:

1. El conductor del autobús escolar notificará al Líder de la escuela que las condiciones atmosféricas han reducido la visibilidad a 200 pies o menos.
2. El Líder de la escuela puede consultar con un abogado si es necesario.
3. El Líder Escolar puede ordenar que la actividad del autobús escolar sea suspendida o demorada por un mínimo de una (1) hora a través de una suspensión o demora indefinida si así lo requieren las condiciones. La duración de la suspensión o retraso de los servicios del autobús escolar quedará a discreción del Líder Escolar.

Participación de los Padres

La participación de los padres es un componente crítico para la enseñanza eficaz y el rendimiento de los estudiantes. La participación activa y constante de los padres con respecto a la educación de sus hijos por lo general se traduce en mayores niveles de rendimiento académico por parte del estudiante.

Acuerdo de los Padres/Estudiante/Personal escolar

LALPA considera que los estudiantes alcanzan niveles más altos de éxito cuando los administradores, docentes, el personal y los padres trabajan de forma conjunta. Su tiempo, talento y entusiasmo son parte integral del funcionamiento cotidiano de la escuela y el desarrollo académico general de su hijo. Como se indica en el Acuerdo de Padres/Estudiantes/Personal escolar, cada uno acepta la responsabilidad de la preparación de cada estudiante. Este documento forma parte del paquete de inscripción de cada estudiante y se aclara a todas las familias nuevas al inicio del año escolar. Los padres y estudiantes que continúan en el programa firmarán el acuerdo al inicio de cada año escolar nuevo.

LALPA considera que:

- Es necesario que los padres asuman un papel activo y significativo que garantice el éxito de la escuela.
- Los padres deben participar activamente en la educación de sus hijos y deben ser responsables de apoyar el aprendizaje de sus hijos en casa.
- Los padres deben apoyar los objetivos de la escuela a través de su voz y son alentados a participar de voluntarios por un mínimo de 30 horas al año. No obstante, la institución no requiere de trabajo voluntario.

- Exhortamos a los padres para que asistan por lo menos a 4 talleres para padres cada año. Sin embargo, la asistencia no es obligatoria.

Ayude a su Hijo a Tener Éxito

La participación efectiva y consistente de los padres conduce al éxito del estudiante. Las siguientes sugerencias permiten contribuir con el éxito académico de su hijo:

1. Motive a su hijo a ser un aprendiz activo y responsable que completa y entrega las tareas y los deberes cuando debe hacerlo y busca ayuda cuando sea necesario.
2. Asegúrese de que el estudiante llegue a la escuela a tiempo todos los días y cumpla las políticas escolares como las de disciplina, seguridad, vestimenta escolar adecuada, cuidado de los libros de texto, etc.
3. Supervise el progreso general de su hijo de forma regular. No espere que los informes de progreso académico y los boletines de calificaciones sean emitidos para averiguar cómo le va a su hijo en la escuela.
4. Si su hijo tiene dificultades para hacer su trabajo escolar o necesita ayuda, hable con su consejero y/o docentes y asegúrese de que su hijo asista a clases particulares.
5. Ayude a su hijo a establecer un horario y un lugar para estudiar y completar sus tareas y proyectos escolares.
6. Hable con su hijo acerca de cómo le está yendo en la escuela y lo que están aprendiendo.
7. Asista a todas las reuniones programadas de consulta de padres/docentes, actividades escolares y talleres educativos para padres.
8. Apoye la escuela de su hijo como voluntario durante un mínimo de 30 horas al año.

Voluntariado

Las horas de servicio voluntario de padres son destinados al apoyo directo a la escuela y al apoyo académico para su hijo. Se anima encarecidamente a cada familia para que realice el servicio voluntario por 30 horas durante el año escolar. De las 30 horas, 15 deben ser destinadas al apoyo de la escuela y 15 al apoyo académico de su hijo. Tenga en cuenta que, si bien no se requiere el servicio voluntario, LALPA anima a todos los padres a seguir estas directrices para apoyar el éxito de su hijo.

Posibles Oportunidades de Voluntariado para Apoyar a la Escuela

- Apoyo administrativo
- Actividades para recaudar fondos
- Distribución del desayuno y almuerzo
- Asistencia y supervisión para las excursiones
- Asistencia de eventos especiales
- Supervisión de entrada y salida
- Supervisión del Patio Escolar
- Participar en Actividades de liderazgo, tales como servir de representante de padres para la clase de orientación de su hijo, participar en el comité asesor de padres, consejo escolar de directores o participar en otros comités de la escuela.

Posibles Oportunidades de Voluntariado para Apoyar a su hijo académicamente:

- Participación en talleres para padres
- Visitas a las aulas
- Apoyo en el aula
- Apoyo para tutorías
- Servir como padre mentor

Cómo Servir de Voluntario

No dude en llamar a la LALPA para ser voluntario. Antes de una asignación voluntaria inicial, los voluntarios deben presentar un certificado que demuestre que, en los últimos sesenta (60) días, el voluntario sometido a una evaluación de riesgo de tuberculosis (TB) y, si se identificaron factores de riesgo de tuberculosis, fue examinado y encontrado estar libre de tuberculosis infecciosa. Si no se identifican factores de riesgo, no se requiere un examen. A los voluntarios que no tengan ningún factor de riesgo para la exposición a la TB o que den negativo en la prueba de la tuberculosis se les requerirá tomar una prueba de tuberculosis cada cuatro (4) años. El costo de esta eliminación de TB será pagado por el voluntario. Si necesita más información, comuníquese con el Coordinador de extensión para padres. Una copia de la poliza completa de visitas y voluntariado estará disponible sin cargo en la Oficina Principal.

Oportunidades de Liderazgo para Padres

Las oportunidades de liderazgo para padres incluyen la participación en el concilio de Padres-Maestros.

Expedientes del Estudiante

El equipo administrativo de LALPA está a cargo de los expedientes del estudiante. Los expedientes del alumno que la escuela mantiene constan de cualquier elemento de información directamente relacionado con un alumno identificable, incluyendo, pero no limitado a, asignaturas cursadas, calificaciones recibidas, resultados de pruebas estandarizadas, registro de asistencia y registro de salud. Los expedientes del alumno se mantienen en cada escuela a las que asiste el alumno. El director o persona designada es responsable de mantener cada tipo de expediente del alumno y la información contenida en el mismo. Los expedientes adicionales, tales como los informes psicológicos y de educación especial, se mantienen en las respectivas oficinas. A excepción de la información del directorio, los expedientes del alumno son accesibles solamente por los padres o tutores legales, alumnos de 16 años o mayores, o que hayan completado el 10º grado, el personal, incluyendo los contratistas independientes, de la Escuela que tengan un interés educativo legítimo en el alumno y otra personas especificadas en determinadas circunstancias prescritas por la ley. Cuando un estudiante es transferido a una nueva escuela/distrito escolar, los expedientes serán enviados a petición del nuevo distrito dentro de 10 días escolares.

Si los padres/tutores quisieran examinar el expediente de un niño, deben presentar una solicitud por escrito al Director. La Escuela pondrá a disposición los expedientes dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud por escrito.

Información Confidencial del Estudiante: La Escuela debe contar con un permiso escrito firmado y fechado por el padre o la madre antes de divulgar cualquier información del expediente académico del estudiante, excepto en la medida en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como un administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluyendo personal de salud o médico y personal de la unidad policial de la aplicación de la ley) o una persona

miembro del consejo escolar. Un funcionario escolar también puede incluir un voluntario o contratista externo a la escuela que presta un servicio o función institucional en la que la escuela no podría utilizar sus propios empleados y quien está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento del PII de los expedientes de educación, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre o estudiante que sea voluntario para servir en un comité oficial, como un comité disciplinario o de agravios; o un padre o madre, estudiante, u otro voluntario que ayude a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo a fin de cumplir con su responsabilidad profesional. Además, la Escuela envía los archivos a otros organismos o instituciones que han solicitado los expedientes y en los cuales el estudiante busca o intenta inscribirse.

Información del Directorio: La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia ("FERPA"), una ley federal, requiere que la Escuela, con algunas excepciones, obtenga el consentimiento por escrito del padre, la madre o un tutor antes de divulgar la información de identificación personal de los expedientes educativos de su hijo. Sin embargo, la escuela puede divulgar apropiadamente "Información del Directorio" designada sin el consentimiento por escrito, a menos que el padre, la madre o el tutor le haya informado a la escuela no hacerlo, en cumplimiento con esta política.

La "Información del Directorio" es una información que generalmente no se considera dañina ni una invasión de la privacidad si es divulgada. La información del Directorio puede ser revelada a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, pero no se limitan a, compañías que fabrican anillos de graduación o publican anuarios. La Escuela ha designado la siguiente información como información del directorio:

- Nombre del estudiante

- Dirección del Estudiante
- Dirección del padre, la madre o el tutor
- Número de Teléfono
- Dirección de correo electrónico del estudiante
- Dirección de correo electrónico del padre, la madre o el tutor
- Fotografías
- Fecha y Lugar de Nacimiento
- Fechas de asistencia
- Grado

- Peso y altura de miembros de equipos deportivos
- Títulos, reconocimientos y premios recibidos
- Agencia educacional o institución más reciente a la que asistió
- Número de identificación del estudiante, ID de usuario u otro identificador personal único utilizado para comunicarse en los sistemas electrónicos que no se pueden utilizar para acceder a los registros educativos sin un PIN, contraseña, etc. (El Número de Seguridad Social de un estudiante, en su totalidad o en partes, no se puede utilizar para este propósito).

Si no desea que la Escuela divulgue la información del directorio sobre los expedientes educativos de su hijo sin su previo consentimiento por escrito, debe notificar a la Escuela por escrito al momento de la inscripción o reinscripción. Por favor, envíe la notificación para el Director a la siguiente dirección:

Los Angeles Leadership Primary Academy

2670 Griffin Ave.,

Los Angeles, CA 90031

Si los padres/tutores y estudiantes elegibles consideran que la escuela no cumple con las reglas de privacidad, tienen el derecho de presentar una queja ante la Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar del Departamento de Educación de los EE.UU. en 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-4605.

Política de Impugnación del Expediente del Alumno

Los padres de un alumno o exalumno pueden impugnar el contenido del expediente del alumno a fin de corregir o eliminar cualquier información documentada en los registros escritos concernientes a su hijo y que, según el padre o la madre, se debe a cualquiera de las siguientes razones:

- 1) Información imprecisa.
- 2) Conclusión o inferencia personal no corroborada.
- 3) Conclusión o inferencia fuera del área de competencia del observador.
- 4) Información no basada en la observación personal de una persona mencionada con identificación de la hora y lugar de la observación.
- 5) Información engañosa.
- 6) En violación de la privacidad u otros derechos del alumno.

Los padres pueden utilizar una impugnación del expediente del alumno para apelar una suspensión de un alumno que ya ha sido notificada.

Para impugnar el expediente del alumno, los padres deben presentar una solicitud por escrito al Director para corregir o eliminar cualquier información documentada en los expedientes escritos relacionados con su hijo.

Dentro de los 30 días siguientes a la recepción de una solicitud por escrito de los padres, el Director, o la persona designada por el Director, debe reunirse con el padre, la madre o el estudiante elegible y el empleado certificado que registró la información de que se trate, si procede. El Director debe entonces aprobar o rechazar la solicitud de los padres o del estudiante elegible y proporcionar a los padres o el estudiante elegible una declaración por escrito sobre la decisión.

Si el Director aprueba cualquiera o todas las alegaciones, él o ella debe ordenar la corrección o la eliminación y destrucción de la información. El Director, o su designado, luego debe informar por escrito al padre, la madre o al estudiante elegible sobre la enmienda aplicada. No obstante, el Director no ordenará modificar la calificación de un alumno, a menos que el docente que determinó la calificación, en la medida de lo posible, tenga la oportunidad de exponer oralmente, por escrito, o de ambas formas, las razones por las que otorgó la calificación y sea, en la medida de lo posible, incluida en todas las discusiones relativas al cambio de la calificación.

Si el Director rechaza cualquiera o todas las alegaciones y se niega a ordenar la corrección o la eliminación de la información, el Director debe informar al padre, la madre o al estudiante elegible sobre su derecho a una audiencia bajo la FERPA.

El padre, la madre o el estudiante elegible pueden, en un lapso de 30 días a partir del rechazo, apelar la decisión por escrito ante el Comité de Dirección. Dentro de los 30 días siguientes a la recepción de una apelación por escrito por parte del padre o la madre, el Comité de Dirección llevará a cabo una audiencia formal, en sesión privada, con los padres, el estudiante elegible y el empleado certificado que registró la información en cuestión, si procede, y determinará si aprueba o rechaza las alegaciones. El Comité de Dirección notificará a los padres o al estudiante elegible la fecha, hora y lugar de la audiencia, con una anticipación razonable. El Comité de Dirección le dará al padre, madre o estudiante elegible una oportunidad plena y justa para presentar pruebas pertinentes a la solicitud de modificación de los expedientes del alumno. El padre, madre o estudiante elegible puede, por su propia cuenta, ser asistido o representado por una o más personas de su elección, incluyendo un abogado.

El Comité de Dirección informará al padre o estudiante elegible su decisión por escrito dentro de un lapso de tiempo razonable. La decisión del Comité de Dirección se basará únicamente en la evidencia presentada en la audiencia, y debe incluir un resumen de la evidencia y las razones de la decisión. Si el Comité de Dirección aprueba cualquiera o todas las alegaciones, debe ordenar la corrección o eliminación y destrucción de la información. No obstante, el Comité de Dirección no ordenará modificar la calificación de un alumno, a menos que el docente que determinó la calificación, en la medida de lo posible, tenga la oportunidad de exponer oralmente, por escrito, o de ambas formas, las razones por las que otorgó la calificación y sea, en la medida de lo posible, incluida en todas las discusiones relativas al cambio de la calificación.

La decisión del Comité de Dirección será definitiva.

El Director de la Junta puede convocar un Panel de Audiencia para ayudar en la toma de decisiones en cuanto a las impugnaciones del expediente del alumno, siempre que los padres hayan dado su consentimiento por escrito para divulgar información de los expedientes del alumno a los miembros del panel convocado. El panel de audiencia estará compuesto por las siguientes personas:

- 1) El Director de una escuela pública que no sea la escuela pública en donde se encuentra archivado el expediente.
- 2) Un empleado certificado
- 3) Un padre o madre designado por el Director o por el Comité de Dirección, dependiendo de quién convoca el panel.

Si la decisión final del Comité de Dirección no es favorable para los padres, o si el padre acepta una decisión desfavorable tomada por el Director, el padre, madre o estudiante elegible deberá ser informado sobre su derecho a presentar una declaración por escrito de objeción al expediente académico del alumno. Esta declaración formará parte del expediente escolar del alumno y se mantendrá durante el tiempo en que se mantenga el expediente.

Podrá disponer de una copia completa de esta política en la página web de la Escuela dentro de nuestros estatutos y bajo petición en la oficina del Director.

Declaración de No Discriminación

LALPA no discrimina contra los estudiantes o empleados sobre la base de una discapacidad real o percibida, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, estado de inmigración, religión, orientación sexual o cualquier otra característica que se incluya en la definición de los crímenes de odio en el Código Penal de California.

La escuela cumple con todas las disposiciones de la ley federal relacionada con los estudiantes con discapacidad, incluyendo, pero no limitado a, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidad de 1990 y la Ley de Mejora de la Educación de Personas con Discapacidad de 2004.

La Escuela se compromete a ofrecer un ambiente de trabajo y de aprendizaje libre de acoso ilegal. La Escuela prohíbe el acoso sexual y el acoso basado en el embarazo, parto o condiciones médicas afines, raza, religión, credo, color, sexo, identidad de género, expresión de género, origen nacional o ascendencia, discapacidad física o mental, condición médica, estado civil, edad, orientación sexual o cualquier otra base protegida por la ley, ordenanza o regulación federal, estatal y local. La Escuela no condonará ni tolerará ningún acoso de cualquier tipo, incluyendo la intimidación, la discriminación o el abuso, por cualquier empleado, contratista independiente u otra persona con la que la Escuela Chárter hace negocios, o cualquier otra persona, estudiante o voluntario. Esto aplica a todos los empleados, estudiantes o voluntarios y relaciones, independientemente de la posición o el género. La Escuela investigará rápidamente y a fondo cualquier queja de acoso y tomará las acciones correctivas apropiadas, si se justifica.

Para obtener información, asistencia o para presentar una queja relacionada con la discriminación o el acoso por razón de sexo; orientación sexual o identidad de género; raza, color o nacionalidad; o discapacidad mental o física del estudiante, comuníquese con el Director al (213) 381-8484.

Póliza de acoso, hostigamiento, discriminación e intimidación

Los Angeles Leadership Academy se compromete a proporcionar un ambiente de aprendizaje libre de acoso de cualquier tipo. Está prohibido el acoso a cualquier estudiante por parte de otro estudiante, empleado o profesor. La escuela tomará en serio las acusaciones de acoso y revisará e investigará tales acusaciones de manera rápida, confidencial y minuciosa.

La discriminación, el acoso, el hostigamiento y la intimidación son conductas perturbadoras que interfieren con la capacidad de los estudiantes para aprender, afectan negativamente el compromiso del estudiante, reducen la seguridad de la escuela y contribuyen a crear un ambiente escolar hostil. De por sí, LALA prohíbe cualquier acto de discriminación, acoso, hostigamiento e intimidación relacionada con la actividad o asistencia escolar. Esta póliza es inclusiva de los casos que ocurran en cualquier área del recinto escolar, en eventos y actividades auspiciadas por la escuela, independientemente de su ubicación, a través de la tecnología propiedad de la escuela, y por otros medios electrónicos, de conformidad con esta póliza.

Tal como se utiliza en esta póliza, "la discriminación, el acoso, el hostigamiento y la intimidación" describen la conducta intencional, incluyendo la comunicación verbal, física o escrita o el acoso cibernético, que se basa en las características reales o percibidas de discapacidad, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza u origen étnico, religión, orientación sexual, o asociación de una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Además, la intimidación abarca cualquier conducta descrita en las definiciones establecidas en esta póliza.

En la medida de lo posible, LALA hará esfuerzos razonables para evitar que los estudiantes sean discriminados, acosados, hostigados y/o intimidados, y tomará medidas para investigar, responder y abordar las acusaciones de tales comportamientos de forma oportuna. El personal de LALA que haya observado actos de discriminación, acoso, hostigamiento e intimidación tomarán medidas inmediatas para intervenir, siempre que sea seguro hacerlo.

Definiciones

"Intimidación" implica cualquier acto o conducta física o verbal severa o generalizada, incluyendo las comunicaciones realizadas por escrito o mediante un acto electrónico, y que incluye uno o más actos cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes que deberán ser considerados como violencia de odio o acoso, amenazas o intimidación, que hayan sido dirigidos hacia uno o más estudiantes que tengan o pueda predecirse razonablemente que provoque uno o más de los siguientes efectos:

1. Infundir temor a un estudiante razonable (definido como un estudiante, incluyendo, pero no limitado a, un estudiante con necesidades excepcionales que emplee el cuidado, la habilidad y el juicio promedio respecto a la conducta de una persona de su edad, o de una persona de su edad con necesidades especiales) o a un grupo de estudiantes por daños físicos a dichos estudiantes o a la propiedad de dichos estudiantes.
2. Provocar que un estudiante razonable experimente un efecto sustancialmente negativo en su salud física o mental.
3. Provocar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial con su rendimiento académico.
4. Provocar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial con su capacidad de participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por LALA.

"Acto Electrónico" implica la creación y transmisión dentro o fuera de la escuela, a través de dispositivos electrónicos, incluyendo, pero no limitado a, un teléfono, teléfono inalámbrico, u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, una computadora o buscapersonas, de una comunicación, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de las siguientes:

1. Un mensaje, texto, sonido o imagen.
2. Una publicación en un sitio de redes sociales, incluyendo, pero no limitado a:
 - a. Publicación o creación de una página de insultos. Una "página de insultos" implica un sitio de Internet creado con el propósito de provocar uno o más de los efectos descritos en la definición de "intimidación", antes mencionada.
 - b. Creación de una suplantación creíble de otro alumno real con el propósito de provocar uno o más de los efectos descritos en la definición de "intimidación", antes mencionada. "Suplantación creíble" significa suplantar conscientemente y sin consentimiento a un alumno con el fin de intimidar a otro alumno de tal manera que este último crea razonablemente, o haya creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno suplantado.
 - c. Creación de una suplantación creíble de otro alumno real con el propósito de provocar uno o varios de los efectos descritos en la definición de "intimidación", antes mencionada. "Perfil falso" implica un perfil de un alumno ficticio o un perfil usando las semejanzas o los atributos de un alumno real que no sea el alumno que creó el perfil falso.
3. Sin perjuicio de las definiciones de "intimidación" y "acto electrónico" antes mencionadas, un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada únicamente sobre la base de que ha sido transmitida a través de la red o está publicada en la red.

Notificación

Todos los miembros del personal deben realizar una supervisión apropiada para hacer cumplir las normas de conducta y, si se observa o detecta algún caso de discriminación, hostigamiento, acoso o

intimidación, deben intervenir tan pronto como sea seguro, solicitar asistencia y notificar este tipo de incidentes. La Junta exige que el personal siga los procedimientos descritos en esta política para la notificación de supuestos actos de intimidación.

Todos los demás miembros de la comunidad escolar, incluyendo estudiantes, padres/tutores, voluntarios y visitantes, son exhortados a notificar al Director o su designado cualquier acto que pueda representar una violación a esta póliza. Si bien no se requiere la presentación de un informe escrito, se recomienda al informante utilizar el formulario de notificación disponible en la Oficina Principal. Sin embargo, también se considerarán los informes orales. Los informes pueden hacerse de forma anónima, pero la acción disciplinaria formal no pueden basarse únicamente en información anónima.

Los estudiantes deben notificar todos los incidentes de discriminación, hostigamiento, acoso, intimidación, burlas u otro abuso verbal o físico. Cualquier estudiante que sienta que es objeto de dicho comportamiento debe contactar inmediatamente a un docente, consejero, Director de la escuela, o miembro del personal para que pueda obtener ayuda a fin de resolver el problema de conformidad con esta política.

LALA reconoce y respeta los derechos de privacidad de cada individuo. A tal efecto, y de conformidad con los requisitos legales, todos los informes deben ser investigados de manera que se proteja la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso en la mayor medida posible.

LALA prohíbe toda forma de represalia contra cualquier informante en el proceso de notificación, incluyendo pero no limitado a, la presentación de una denuncia o la notificación de violaciones de esta póliza por parte del informante. Dicha participación no afectará de ninguna manera el estado, las calificaciones o asignaciones de trabajo del informante.

Investigación

Tras la recepción de un informe de hostigamiento, intimidación o acoso de parte de un estudiante, miembros del personal, padres, voluntarios, visitantes o filiales de LALA, el Director o persona designada iniciará rápidamente una investigación. Al finalizar la investigación, el Director o persona designada notificará al acusador el resultado de la investigación. Sin embargo, en ningún caso el Director o persona designada puede revelar información confidencial del estudiante relacionada con otros estudiantes, incluyendo el tipo y alcance de la acción disciplinaria emitida contra dichos estudiantes.

Las quejas serán investigadas y resueltas dentro de un lapso de treinta (30) días escolares, a menos que las circunstancias requieran razonablemente un tiempo adicional.

Todos los expedientes relacionados con la investigación de la discriminación, el acoso, el hostigamiento o la intimidación se mantendrán en un lugar seguro en la oficina principal de LALA.

En aquellos casos en los que la queja presentada bajo esta póliza también requiere una investigación de conformidad con los Procedimientos Uniformes de Quejas, dicha investigación se llevará a cabo de forma simultánea.

Apelación

En caso de que el denunciante considere que la resolución del Director o la persona designada no es satisfactoria, él/ella puede presentar una apelación ante la Directora Ejecutiva o su designado dentro de los cinco (5) días escolares a partir de la fecha de la resolución. La Directora Ejecutiva o su designado realizará una revisión confidencial de la apelación del autor y presentará una resolución. En caso de que el denunciante considere que la resolución de la Directora Ejecutiva o la persona designada no es satisfactoria, él/ella puede presentar una apelación ante el Comité de Dirección dentro de los cinco (5) días escolares a partir de la fecha de la resolución. El Comité de Dirección realizará una revisión confidencial de la apelación del denunciante y presentará una resolución.

Consecuencias

Los estudiantes que participen en actos de discriminación, acoso, hostigamiento o intimidación pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluso la suspensión y/o expulsión, como se indica en la póliza de disciplina de estudiantes de LALA.

Procedimiento de quejas de los padres:

Esta póliza general de quejas tratará las preocupaciones sobre la escuela Charter en general o sobre empleados específicos. Para quejas relacionadas con el acoso o las violaciones percibidas de las leyes estatales o federales, por favor refiérase a la póliza de la escuela Charter contra el acoso ilegal y / o los procedimientos de Quejas Uniformadas de la escuela Charter. Para todas las demás quejas, el formulario de queja general y los procedimientos que lo acompañan serán apropiados.

Reclamos internos (Quejas de empleados contra empleados)

Esta sección de la póliza es para usar cuando un empleado hace una queja o preocupación acerca de un compañero de trabajo.

Si es razonablemente posible, las quejas internas deben ser resueltas al nivel más bajo posible, incluyendo intentos de discutir / resolver problemas con el supervisor inmediato. Sin embargo, en el caso de que una resolución informal no se pueda lograr o no sea apropiada, el Director (o designado) seguirá los siguientes pasos:

1. El reclamante presentará la cuestión a la atención del Director tan pronto como sea posible después de que los intentos de resolver la queja con el supervisor inmediato hayan fracasado o no sea apropiado;
2. El demandante reducirá su queja por escrito, indicando todos los hechos conocidos y pertinentes. El Director (o su designado) investigará los hechos y proporcionará una solución o explicación;

1. Si la queja es sobre el Director, se puede presentar su queja en un escrito firmado a la Directora Ejecutiva (o designado) y conducirá una investigación. Si el demandante considera que la resolución de la Directora Ejecutiva (o su designado) no es satisfactoria, la queja puede apelar al Presidente de la Mesa Directiva de la Escuela, quien luego se entrevistará con la junta y podrá llevar a cabo una investigación

o autorizar a un tercero investigador en nombre de la junta. El Presidente o el investigador reportará sus hallazgos a la junta para su revisión y acción, si es necesario.

Esta póliza no puede garantizar que cada problema será resuelto a la satisfacción del empleado. Sin embargo, la escuela valora la capacidad de cada empleado para expresar sus preocupaciones y la necesidad de resolución sin temor a consecuencias adversas al empleo.

Póliza de reclamos en general (Quejas generales y quejas contra empleados)

Esta sección de la póliza es para uso cuando una queja no cae bajo otros procedimientos de queja o un tercero (no empleado) plantea una queja o preocupación acerca de la escuela Charter en general, o un empleado de la escuela.

Si, las quejas no pueden resolverse informalmente, los reclamantes pueden presentar una queja por escrito ante la oficina de la Directora Ejecutiva o con el Presidente de la Mesa Directiva (sólo si la queja concierne a la Directora Ejecutiva) tan pronto como sea posible después de los hechos que causan las preocupaciones del reclamante. La denuncia por escrito debe detallar los hechos de la queja.

Al procesar la queja, el Director (o su designado) deberá cumplir con el siguiente proceso:

1. El Director (o persona designada) hará todo lo posible para determinar los hechos relacionados con la queja. Cuando sea aplicable, el Director (o persona designada) hablará con las partes identificadas en la queja o personas con conocimiento de los detalles de la queja y para verificar dichos hechos.
2. En caso de que el Director (o la persona designada) considere que una queja es válida, el Director (o designado) puede tomar las medidas apropiadas para resolver el problema. Cuando la queja es en contra de un empleado de la escuela, el Director (o designado) puede tomar medidas disciplinarias contra el empleado. Según corresponda, el Director (o la persona designada) también puede simplemente aconsejar / reprender a los empleados en cuanto a su conducta sin iniciar medidas disciplinarias formales.
3. La decisión principal (o designada) relacionada con la queja será final a menos que sea apelada a la Directora Ejecutiva y luego a la Mesa Directiva de la escuela. La decisión del Consejo de Administración será definitiva.

Póliza uniforme para presentar de quejas ("UCP") - Aviso Anual

LALA tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables estatales y federales y ha establecido procedimientos para tratar acusaciones de discriminación ilegal, acoso, hostigamiento e intimidación, y quejas de supuesta violación de las leyes estatales o federales que rigen los programas educativos y el cobro ilegal de honorarios estudiantiles.

La Escuela debe investigar y tratar de resolver las quejas utilizando pólizas y procedimientos conocidos, como los de la UCP, y adoptados por nuestra Junta local. Las quejas por discriminación,

acoso, hostigamiento e intimidación ilegal pueden basarse en las características de edad, ascendencia, color, grupo étnico, expresión de género, identidad de género, género, información genética, discapacidad física, discapacidad mental, condición médica, estatus de casado, nacionalidad, origen nacional, raza o etnia, religión, sexo, orientación sexual real o percibida, o sobre la asociación de una persona con otra persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad de LALA que reciba, o de los que se beneficie gracias a, la asistencia financiera del estado.

La UCP también se aplicará cuando se aborden quejas por incumplimiento de las leyes federales y/o estatales en:

- Educación para Adultos
- Programas asistenciales categóricos consolidados
- Educación para inmigrantes
- Carrera Técnica, Educación Técnica y Programas de Formación
- Cuidado de niños y programas para el desarrollo
- Programas de nutrición infantil
- Programas de educación especial
- Requisitos de planificación de seguridad

Puede presentar una queja por incumplimiento de las leyes relativas a los honorarios estudiantiles de conformidad con la UCP local. Un alumno inscrito en una escuela pública no estará obligado a pagar honorarios escolares para participar en una actividad educativa. Los honorarios escolares incluyen, pero no se limitan a, todos los que se mencionan a continuación:

- Un cargo como condición para inscribir al alumno en la escuela o en las clases, o como condición para la participación en una clase o una actividad extracurricular, independientemente si la clase o actividad es optativa u obligatoria, o válida para el crédito.
- Un depósito de garantía, u otro pago, exigido al alumno para que obtenga un candado, casillero, libro, equipo de clase, instrumento musical, ropa u otros materiales o equipos.
- Una compra impuesta al alumno para obtener materiales, suministros, equipos o ropa asociada con una actividad educativa.
- Una queja por honorarios estudiantiles no podrá ser presentada a más tardar un año después de la fecha en que ocurrió la presunta violación.

Las quejas por incumplimiento de las leyes relativas a los honorarios estudiantiles son presentadas ante la Directora Ejecutiva de la escuela. Puede presentar una queja relacionada con el cobro de honorarios estudiantiles de forma anónima si la queja proporciona una evidencia o información para apoyar una alegación de incumplimiento de las leyes relativas a los honorarios estudiantiles. Las quejas distintas a las relacionadas con el cobro de honorarios estudiantiles deben ser presentadas por escrito con la persona responsable del cumplimiento de las normas cuyos datos son los siguientes:

Arina Goldring, Directora Ejecutiva / Superintendente
2670 Griffin Ave.
Los Angeles, California, 90031
213-381-8484

Las quejas que alegan discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso, deben ser presentadas dentro de los seis (6) meses a partir la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación, hostigamiento,

intimidación o acoso, o la fecha en que el demandante se enteró por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso, a menos que el plazo de presentación sea extendido por la Directora Ejecutiva o su designado por escrito.

Las quejas serán investigadas y el demandante recibirá una decisión o informe por escrito dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción de la reclamación. Este período de sesenta (60) días podrá ser extendido por acuerdo escrito del demandante. El funcionario de la escuela responsable de la investigación de la queja deberá realizar y completar la investigación de acuerdo con las regulaciones de California y en cumplimiento de los procedimientos de la Escuela.

El demandante tiene derecho de apelar la decisión de la escuela ante el Departamento de Educación de California ("CDE") mediante la presentación de una apelación por escrito dentro de los 15 días de haber recibido la decisión. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada ante la Escuela y una copia de la decisión de la escuela.

Los recursos de la ley civil pueden estar disponibles bajo las leyes estatales o federales de discriminación, acoso, hostigamiento e intimidación, si proceden. En los casos apropiados, es posible presentar una apelación de conformidad con la Sección 262.3 del Código de Educación. Un demandante puede seguir los recursos de la ley civil fuera de los procedimientos de queja [de la LEA]. Los demandantes pueden buscar la ayuda de centros de mediación o de abogados de interés público/privado. Los recursos de la ley civil que pueden ser impuestos por una corte incluyen, pero no se limitan a, mandatos y órdenes de restricción.

Una copia de la póliza de la UCP y los procedimientos se exhibe en todas las aulas y estará disponible de forma gratuita en la oficina principal. Para más información sobre cualquier sección de los procedimientos de queja, incluyendo la presentación de una queja o solicitud de una copia de los procedimientos de queja; por favor, comuníquese al 213-381-8484.

Políza de Uso de Tecnología e Internet

Política de Uso Aceptable de Computadoras

Este acuerdo entra en vigencia a partir de la recepción del equipo, entre La Academia Primaria de Liderazgo de Los Ángeles, el alumno que recibe un ordenador portátil/computadora y sus padres o el tutor legal. El Estudiante y sus Padres, en consideración de haber recibido un ordenador portátil, software y materiales relacionados para su uso mientras el estudiante se encuentra inscrito en la Academia Primaria de Liderazgo de Los Ángeles, por medio de la presente convienen lo siguiente:

Propósito Educativo

El uso de equipos de la Escuela Chárter y el acceso a Internet a través de las redes de equipos y recursos de la Escuela Chárter está destinado a servir y realizar los objetivos y propósitos educativos. Por lo tanto, el uso de Internet por parte de los estudiantes está limitado solo a aquellas actividades que promuevan o mejoren la entrega de la educación. Los estudiantes y el personal tienen el deber de utilizar los recursos de la Escuela Chárter solo en la forma especificada en las Políticas para dicho fin.

- **"Propósito educativo"** incluye las actividades en el aula, la investigación en asignaturas académicas, actividades de desarrollo profesional o de carrera, actividades de investigación aprobadas por la Escuela Chárter u otros fines según sean definidos eventualmente por la Escuela Chárter.
- **"El uso inapropiado"** implica el uso que sea incompatible con una finalidad educativa o que esté en clara violación de esta política y del Acuerdo de Uso Aceptable.

Equipo

- Propiedad: LALPA mantiene el derecho único de propiedad de la Informática y concede un permiso para que el Estudiante utilice el ordenador de acuerdo con las directrices establecidas en este documento. Por otra parte, el personal administrativo de LALPA se reserva el derecho a solicitar y/o inspeccionar el equipo en cualquier momento, incluso a través del acceso remoto electrónico; y alterar, añadir o eliminar el software o hardware instalado.
- Equipo suministrado: El equipo real suministrado varía de una clase a otra. Se hacen esfuerzos para mantener la misma configuración en todos los ordenadores portátiles dentro de cada clase. LALPA conservará los registros de los números de serie de los equipos suministrados.
- Sustitución de equipos: En caso de que el ordenador esté fuera de funcionamiento, LALPA mantiene el mismo acuerdo en vigencia para cualquier ordenador sustituto.
- Responsabilidad de Datos Electrónicos: El estudiante es el único responsable de los datos almacenados en el ordenador. Es responsabilidad exclusiva del estudiante respaldar todos los datos que sean necesarios. LALPA no se hace responsable por la pérdida de algunos de estos datos.

Daños o Pérdida de Equipos

Garantía por Equipos Defectuosos: La garantía cubre solo daños al dispositivo causados por defectos de fabricación. Las familias no incurrir en gastos adicionales para las reparaciones cubiertas por la garantía.

Responsabilidad por Daños: El estudiante es responsable de mantener el ordenador funcionando al 100% en todo momento. El estudiante será razonablemente cuidadoso para garantizar que el ordenador no se dañe. Consulte el documento de Normas para el Cuidado Apropiado a fin de revisar la descripción del cuidado que se espera. En caso de daños no cubiertos por la garantía, el estudiante o sus padres deberán pagar el importe total de los gastos de reparación o sustitución.

Negligencia Grave: LALPA también se reserva el derecho de cobrar al estudiante y padres el costo total por la reparación o el reemplazo del equipo cuando el daño se produzca debido a una negligencia grave. Los ejemplos de negligencia grave incluyen, por ejemplo:

- Dejar el equipo abandonado y desbloqueado. Esto incluye daño o pérdida como consecuencia de dejar un ordenador portátil abandonado y desbloqueado mientras el alumno se encuentra en la escuela. (Consulte las definiciones de “vigilado,” “abandonado” y “bloqueado” en el documento de *Normas para el Cuidado Apropiado*).
- Prestar los equipos a otros alumnos.
- Utilizar un equipo en un entorno no seguro.
- Usar el equipo de una manera no segura. (Consulte las directrices de uso apropiado en el documento de *Normas para el Cuidado Apropiado*).

Responsabilidad por Extravío: En caso de extravío o robo del ordenador, el estudiante y sus padres deberán pagar el costo total del reemplazo. (Nota: Las familias pueden contratar su propio seguro. Una solicitud de seguro de uso común es LoJack: consulte en www.lojackforlaptops.com)

Acciones Requeridas en Caso de Daño o Extravío: Si el ordenador se daña o extravía, el estudiante debe notificar el incidente inmediatamente a la administración.

Soporte Técnico y Reparación: LALPA no garantiza que el ordenador esté siempre operativo, pero puede poner a disposición servicios de soporte técnico, mantenimiento y reparación.

Políticas Legales y Éticas de Uso

Supervisión: LALPA supervisará el uso de los dispositivos electrónicos utilizando una variedad de métodos - incluyendo el acceso remoto electrónico - para asegurar el cumplimiento de las Políticas de Uso Legal y Ético de LALPA.

Uso Legal y Ético: Todos los aspectos de la Política de Uso del ordenador de LALPA (consulte el Manual, *Política de Uso del Ordenador*) se mantienen en vigor, excepto por lo mencionado en esta sección.

Intercambio de Archivos y Normas para el Intercambio de Archivos: Se prohíbe explícitamente la instalación o el uso de cualquier herramienta de intercambio de archivos a través de Internet. Los programas y protocolos de intercambio de archivos como BitTorrent, Limewire, Kazaa, Acquisition y otros no pueden ser utilizados para facilitar el intercambio ilegal de material protegido por derecho de autor (música, vídeos e imágenes). Además, la conexión a otros servidores en Internet a través del proxy elude el sistema de seguridad escolar instalado y, por lo tanto, es ilegal y considerado perjudicial para el sistema informático de la Escuela. Las personas con necesidades legítimas relacionadas con la escuela que requieran el uso de estas herramientas deben solicitar la aprobación previa del Director.

Uso del Ordenador y Política de Conducta

El propósito principal de la tecnología disponible de LALPA es enriquecer el aprendizaje que se lleva a cabo dentro y fuera de las aulas. En particular, la tecnología ofrece oportunidades para la exploración y el análisis de las asignaturas académicas en formas que no pueden ser reproducidas por la enseñanza tradicional. Sin embargo, existen ciertas restricciones legales y éticas. Además, la oferta limitada tanto de hardware como de software requiere que la Escuela establezca prioridades para su uso. El trabajo académico para los cursos siempre tiene prioridad sobre cualquier otro uso de la tecnología. La siguiente lista de reglas y directrices rigen el uso de la tecnología y los Recursos de Red de LALPA.

Recursos de Red se refiere a todos los aspectos del equipo alquilado o adquirido por LALPA, incluyendo ordenadores, impresoras, escáneres, así como correos electrónicos, servicios de Internet y todos los equipos y servicios relacionados con la tecnología. Estas reglas se aplican a cualquier uso de los recursos de red de LALPA, independientemente si este acceso de uso ocurre dentro o fuera del recinto escolar.

Los estudiantes no podrán utilizar los Recursos de Red para:

- participar en cualquier actividad que sea perjudicial para otro(s) estudiante(s), incluyendo el uso de la tecnología para acosar, hostigar, intimidar o interrumpir el proceso educativo; LALPA no tolerará el acoso de ningún tipo;
- conectarse a otros servidores a través del proxy y de esta forma eludir los servidores locales de la escuela;
- descargar, transmitir o escuchar música, vídeos o archivos de imágenes de gran tamaño a través de Internet que no sean necesarios para el trabajo escolar, ya que esto disminuye el rendimiento de la red para todos los usuarios;
- entretenerse con juegos o participar en juegos en línea;
- alterar, añadir o eliminar cualquier archivo que afecte la configuración de una computadora de la escuela;
- llevar a cabo cualquier actividad comercial;
- participar en actividades políticas;
- realizar cualquier actividad ilegal o violar alguna ley de derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual;
- acceder a los datos o la cuenta de otro usuario; tenga en cuenta que la modificación de los archivos de otros usuarios se considera vandalismo;

- instalar algún software o "aplicaciones" en los ordenadores de LALPA;
- se considera un robo copiar el software de la escuela así como copiar los programas de software adquiridos por LALPA.
- descargar, ver o compartir contenido inapropiado, incluyendo material pornográfico, difamatorio u ofensivo;
- realizar cualquier actividad que suponga una violación de la política de la escuela, el código de conducta del estudiante o las leyes locales, estatales o federales;
- utilizar herramientas de piratería en la red o introducir de forma intencionada códigos o virus maliciosos en la red de la Escuela Chárter;
- desactivar, ignorar o intentar desactivar o eludir cualquier sistema de monitoreo, filtrado u otra medida de seguridad;
- acceder o intentar acceder a materiales o sistemas de red a los que el estudiante no esté autorizado para acceder.

Además, los estudiantes no pueden:

- suministrar su dirección de domicilio o número de teléfono a cualquier usuario de Internet; esto protege a los usuarios de convertirse en víctimas potenciales de personas con intenciones criminales;
- suministrar la(s) contraseña(s) a cualquier persona;
- publicar mensajes anónimos;
- enviar correos electrónicos conocidos comúnmente como "SPAM", mensajes comerciales no solicitados (UCE), o "correos basura".

Responsabilidad en Relación a la Propiedad

El estudiante es responsable de mantener el ordenador funcionando en todo momento. El estudiante será razonablemente cuidadoso para garantizar que el ordenador no se extravíe, sea robado o se dañe. Ser cuidadoso incluye:

- No dejar el equipo abandonado o desbloqueado mientras el alumno se encuentre dentro de la escuela o en cualquier lugar.
- No prestar el equipo a otros alumnos.
- No utilizar equipos en un entorno no seguro.

Si se confisca el ordenador, el Estudiante recibirá una advertencia antes de que reciba nuevamente el equipo. Si el ordenador es confiscado por segunda vez, se le exigirá al Estudiante obtener la firma de sus padres reconociendo su responsabilidad financiera antes de recibir el equipo nuevamente. **El estudiante se hará responsable por el hurto de algún equipo abandonado, incluso si esto ocurre dentro de la escuela.**

Acciones disciplinarias

Todo estudiante que viole cualquier regla relacionada con el uso de la tecnología estará sujeto a medidas disciplinarias. La sanción más leve será una llamada telefónica a casa. Los discos duros de los estudiantes que violen las normas de intercambio de archivos (que se describen en la sección anterior titulada Políticas de Uso Legal y Ético) también serán restaurados a sus valores originales. Las violaciones graves o reiteradas darán lugar a medidas disciplinarias adicionales.

Asuntos y Competencias Legales

Debido a que LALPA posee y opera el equipo y software que componen nuestros Recursos de Red, la Escuela está obligada a tomar medidas para garantizar que todas las instalaciones se utilicen de manera legal. Por lo tanto, está prohibido cualquier uso indebido de los Recursos de Red. Todo el contenido que se crea, envía, accede o descarga mediante el uso de cualquiera de los Recursos de Red de LALPA

está sujeto a las normas establecidas en esta política.

Podemos considerar necesario investigar incidentes electrónicos, incluso si ocurren después de las horas de clases y fuera de la escuela. La administración de la Escuela se reserva el derecho, si es necesario, y a su discreción, a acceder, abrir, examinar y/o borrar de forma remota los archivos electrónicos que violen esta Política de Uso Aceptable.

Exención de responsabilidad

LALPA no tiene control sobre la información en Internet o la información de los correos electrónicos entrantes. La Escuela utiliza un filtro de red para ayudar a mantener un ambiente seguro. Además, la Escuela podrá decidir bloquear los sitios que representan una distracción del entorno académico o que consumen innecesariamente los recursos de red. Pese a estas medidas, es imposible filtrar o restringir el acceso a todos los sitios que pueden contener información cuestionable. Algunos sitios pueden contener material difamatorio, inexacto, abusivo, obsceno, profano, de orientación sexual, amenazante, racialmente ofensivo o ilegal o que sea por lo demás incompatible con la misión de LALPA. Si bien la intención de LALPA es hacer que el acceso a Internet esté disponible para las metas y objetivos educativos y mantener un ambiente seguro, los titulares de cuentas pueden tropezar con contenido menos deseable en su búsqueda de conocimiento. En LALPA, esperamos que los estudiantes obedezcan la Política de Uso Aceptable cuando utilicen los recursos de Internet y de toda la escuela. Los estudiantes que se encuentren en violación deliberada de la política serán sometidos a acciones disciplinarias.

Además, los titulares de cuentas de LALPA asumen plena responsabilidad por su acceso a los Recursos de Red e Internet de LALPA. LALPA no ofrece ninguna garantía con respecto a los Recursos de Red de la escuela y no se hace responsable por:

- el contenido de cualquier recomendación o información recibida por un titular de la cuenta;
- los costos, las obligaciones o los daños incurridos como resultado del acceso a los Recursos de Red de la Escuela o Internet; o cualquier sanción por las interrupciones del servicio.

Usos Aceptables del Ordenador o el Usuario

Toda cuenta proporcionada por LALPA debe ser utilizada solo con fines educativos o profesionales. En caso de que un usuario desconozca si un determinado uso de la red informática o Internet es apropiado, debe consultar a un maestro o supervisor.

Usos Aceptables del Ordenador o Internet

Se consideran inaceptables los siguientes usos que se les dan a las cuentas proporcionadas por LALPA:

- Son inaceptables los usos que violen cualquier ley estatal o federal u ordenanza municipal. Los usos inaceptables incluyen, pero no se limitan a, los siguientes:
 1. Vender o comprar cualquier sustancia ilegal;
 2. Acceder, transmitir o descargar pornografía infantil, representaciones obscenas, materiales dañinos o materiales que estimulen a otros a violar la ley; o
 3. Transmitir o descargar información confidencial o materiales protegidos con derechos de autor.
- Los usos que impliquen el acceso, la transmisión o descarga de temas inapropiados en Internet, según lo determinado por el consejo escolar, la agencia local de educación u otra autoridad afín.
- Los usos que impliquen la obtención y/o uso de sitios de correo electrónico anónimos.
- Son inaceptables los usos que causen daños a terceros o daños a la propiedad. Los usos inaceptables incluyen, pero no se limitan a, los siguientes:
 1. Borrar, copiar, modificar o falsificar correos electrónicos, archivos o datos de otros usuarios;
 2. Ingresar al correo electrónico de otro usuario sin su permiso, y como resultado de dicho

- acceso, leer o enviar correos electrónicos o archivos del otro usuario sin su permiso;
 - 3. Dañar equipos informáticos, archivos, datos o la red;
 - 4. Usar lenguaje profano, abusivo o despectivo;
 - 5. Ocultar la verdadera identidad, hacerse pasar por otro usuario o enviar mensajes de correo electrónico anónimos;
 - 6. Amenazar, acosar o hacer declaraciones difamatorias o falsas sobre los demás;
 - 7. Acceder, transmitir o descargar materiales ofensivos, intimidantes o despectivos;
 - 8. Acceder, transmitir o descargar virus informáticos u otros archivos o programas dañinos, o degradar o interrumpir de alguna manera cualquier rendimiento del sistema informático; o
 - 9. Acceder, transmitir o descargar archivos de gran tamaño, incluyendo "cadenas de mensajes" o cualquier tipo de "esquemas piramidales".
 - 10. Usar una computadora para hacer "piratería", interna o externa, o intentar acceder a la información que esté protegida por las leyes de privacidad.
- Es inaceptable cualquier uso que ponga en peligro el acceso, o que provoque un acceso no autorizado, a cuentas u otras redes de ordenadores. Los usos inaceptables incluyen, pero no se limitan a, los siguientes:
 1. Usar contraseñas o identificadores de cuenta de otros usuarios;
 2. Revelar la contraseña de la cuenta personal a otros usuarios o permitir que otros usuarios utilicen la cuenta personal;
 3. Obtener acceso no autorizado a las cuentas de otros usuarios u otras redes informáticas; o
 4. Interferir con la capacidad de otros usuarios para acceder a sus cuentas.
 - Son inaceptables los usos comerciales. Los usos inaceptables incluyen, pero no se limitan a, los siguientes:
 1. Vender o comprar cualquier artículo a través de Internet con fines de lucro personal; o
 2. Usar el Internet para publicidad, promoción o beneficio económico; o
 3. Llevar a cabo actividades comerciales con fines de lucro y participar en actividades no gubernamentales de recaudación de fondos o de relaciones públicas, tales como hacer solicitudes para propósitos religiosos, ejercer presión con fines políticos o solicitar votos.

Seguridad de Internet

La Escuela Chárter se asegurará de que todas las computadoras de la Escuela Chárter con acceso a Internet tengan una medida de protección tecnológica que bloquee o filtre el acceso a Internet a sitios web que no tengan un propósito educativo y/o que contengan representaciones visuales que sean obscenas, constituyan pornografía infantil, o que sean perjudiciales para los menores de edad. Aunque la Escuela Chárter es capaz de ejercer un control razonable sobre el contenido creado y adquirido por la Escuela Chárter, esta tiene un control limitado sobre los contenidos accesibles a través de Internet; además, ningún sistema de filtrado es 100% efectivo. Ni la Escuela Chárter ni su personal será responsable por el fracaso de las medidas de protección tecnológica, violaciones de las restricciones de derecho de autor o errores o negligencia del usuario.

- LALPA pondrá en marcha un mecanismo de monitoreo de todas las actividades en línea de los menores, incluyendo la navegación en sitios web, el uso del correo electrónico, la participación en salas de chat y otras formas de comunicación electrónica. Dicho mecanismo puede conducir a la violación de esta política, el código disciplinario apropiado o incluso la ley. El monitoreo tiene como objetivo proteger a los menores de acceder a material inapropiado, así como ayudar a hacer cumplir esta política, a través de Internet, según lo determinado por el consejo escolar, la agencia local de educación u otra autoridad relacionada. LALPA se reserva el derecho de supervisar las

actividades en línea de otros usuarios, y acceder a revisar, copiar, almacenar o eliminar cualquier comunicación o archivos electrónicos y divulgarlos si se considera necesario.

- Si un estudiante menor de dieciocho años accede a su cuenta de LALPA o al Internet fuera de la escuela, los padres o el tutor legal deben supervisar en todo momento el uso que hace el estudiante de su cuenta o de Internet y son totalmente responsables de supervisar su uso. El software de filtrado y/o bloqueo puede ser empleado o no para detectar el acceso doméstico a Internet. Los padres y tutores legales deben informar a la escuela o el distrito si desean obtener información más detallada acerca del software.
- Los usuarios de cuentas no deberán revelar en Internet información personal sobre ellos mismos o sobre otras personas. Por ejemplo, los usuarios de las cuentas no deben revelar sus nombres completos, domicilios, números de teléfono, direcciones de escuela o nombres de los padres a través de Internet.
- Los usuarios de cuentas no deberán encontrarse en persona con cualquiera que hayan conocido a través del Internet en un lugar apartado o un sitio privado.
- Los usuarios de cuentas cumplirán todas las políticas de seguridad de LALPA.

Política de Privacidad

El Director de Tecnología y administración tiene la facultad de supervisar todas las Cuentas, incluyendo los correos electrónicos y otros materiales transmitidos o recibidos a través de las Cuentas. Todos estos materiales son propiedad de LALPA. Los usuarios de Cuentas no tienen ningún derecho o expectativa de privacidad con respecto a estos materiales.

Sanciones por Uso Inadecuado de la Tecnología y las Cuentas de LALPA

El uso de la Tecnología y/o las Cuentas es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado dará lugar a la restricción o cancelación de la Cuenta. El uso inadecuado puede ocasionar la aplicación de una acción disciplinaria y/o legal, incluyendo, pero no limitado a, la suspensión o expulsión de LALPA, o acciones penales por parte de las autoridades gubernamentales. LALPA intentará adaptar cualquier acción disciplinaria para responder a las preocupaciones específicas relacionadas con cada violación.

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

- LALPA no ofrece ninguna garantía sobre la calidad de los servicios prestados y no es responsable de ninguna reclamación, pérdida, daño, costo, u otras obligaciones que se deriven del uso no autorizado de las Cuentas. LALPA también niega cualquier responsabilidad por la precisión o calidad de la información obtenida a través de la Cuenta.
- Se entiende que cualquier declaración, accesible a través de la red informática o Internet, es el punto de vista individual del autor y no debe ser asociada a LALPA.
- Los usuarios de Cuentas son responsables de las pérdidas sufridas por LALPA, que resulten del uso indebido e intencional de las Cuentas que hacen los usuarios de Cuentas.

Una copia de la Política de Uso de Tecnología e Internet y el Acuerdo de Uso Aceptable correspondiente estará disponible sin cargo en la Oficina Principal.

Estudiantes sin Hogar

El término "niños y jóvenes sin hogar" se refiere a las personas que no tienen una residencia fija, regular y adecuada en donde pasar la noche debido a dificultades económicas. Incluye a niños y jóvenes que (42 USC 11434 (a)):

1. Comparten la vivienda de otras personas debido a la pérdida de sus hogares, problemas económicos o una razón similar; viven en moteles, hoteles, parques de remolques o campamentos debido a la falta de alternativas de alojamiento adecuado; viven en refugios de emergencia o de transición; son abandonados en hospitales o están a la espera de la colocación de cuidado de crianza;
2. Tienen una residencia nocturna primaria, que es un lugar público o privado no diseñado o utilizado de forma ordinaria como alojamiento en donde seres humanos pueden dormir regularmente;
3. Viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de autobuses o trenes o lugares similares;
4. Niños fugitivos o niños que son abandonados; y
5. Los niños migratorios y jóvenes sin compañía (jóvenes que no estén bajo la custodia física de padres o tutores) pueden ser considerados como personas sin hogar si cumplen con la definición anterior de "personas sin hogar".

La condición sin hogar se determina en cooperación con los padres o tutores. En el caso de los jóvenes no acompañados, la condición la determina el Intercesor de la Escuela.

Intercesor de la Escuela

El Director o persona designada nombra al siguiente miembro del personal como el Intercesor de la Escuela para estudiantes sin hogar (42 USC 11432(g)(1)(J) y (e)(3)(C).):

Tina Butler, Directora de Operaciones
2670 Griffin Ave.
Los Angeles, California, 90031
213-381-8484

El Intercesor de la Escuela se asegurará de que (42 USC 11432 (g)):

1. Los estudiantes sin hogar sean identificados por el personal de la escuela a través de las actividades de coordinación con otras entidades y organismos.
2. Los estudiantes sin hogar se inscriban y tengan una oportunidad integral y equitativa para tener éxito en la Escuela Chárter.
3. Los estudiantes y las familias sin hogar reciban los servicios educativos para los cuales son elegibles, incluyendo Head Start y Even Start.
4. Los padres/tutores sean informados de las oportunidades educativas y de cualquier otra índole disponibles para sus hijos y les sean ofrecidas oportunidades significativas para participar en la educación de sus hijos.
5. La notificación pública de los derechos educativos de los niños sin hogar sea difundida en los lugares donde los niños reciben servicios, como las escuelas, albergues y comedores.
6. Las disputas de inscripción/admisión se medien de conformidad con la ley, la Carta de la Escuela Chárter y la política del Consejo.
7. Los padres/tutores estén plenamente informados de todos los servicios de transporte, según sea el caso.
8. La Escuela de Enlace colabore con los coordinadores estatales y comunitarios y el personal de la escuela responsable de la prestación de la educación y los servicios relacionados para los niños y jóvenes sin hogar.

Todos los estudiantes sin hogar que se inscriban en la Escuela recibirán una copia de la política completa de la Escuela al momento de la inscripción y al menos dos veces al año.

Sección 504

LALPA reconoce su responsabilidad legal para garantizar que ninguna persona calificada con una discapacidad deba, sobre la base de la discapacidad, ser excluida de la participación, ser rechazada para obtener los beneficios, ni estar sujeta a discriminación en cualquier programa de LALPA. Cualquier estudiante que tenga una discapacidad objetivamente identificada que limite sustancialmente una actividad importante de la vida, incluyendo, pero no limitado a, el aprendizaje es elegible para beneficiarse de la política de ajustes de LALPA. Los padres de cualquier estudiante que pueda necesitar o calificar para adaptaciones bajo la Sección 504 tendrán derecho a solicitar al Director la remisión para una evaluación. Una copia de las políticas y los procedimientos de la Sección 504 de LALPA está disponible bajo petición.

Academia PRIMARIA DE LIDERAZGO DE LOS ÁNGELES
POLÍZA DE USO ACEPTABLE DEL ORDENADOR PORTÁTIL
Padre/Estudiante Firma Página

Este acuerdo entra en vigencia a partir de la recepción del equipo, entre La Academia Primaria de Liderazgo de Los Ángeles (“LALPA”), el alumno que recibe un ordenador portátil/computadora (“Estudiante”) y sus padres o el tutor legal (“Padres”).

Por favor, coloque las iniciales, firme y entregue nuevamente esta hoja de firma indicando que usted ha leído el documento *Política de Uso Aceptable del Ordenador Portátil* y acepta sus condiciones establecidas. Podrá disponer de una copia completa de esta política en la página web de la Escuela dentro de nuestros estatutos y bajo petición en la oficina del Director.

Nombre del Padre: _____ Firma del Padre: _____

Fecha: _____

Nombre del Estudiante: _____ Firma del Estudiante: _____

Fecha: _____

Academia PRIMARIA DE LIDERAZGO DE LOS ÁNGELES
FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE SERVICIO COMUNITARIO

Nombre del Estudiante: _____ Grado: _____

Nombre de la Agencia de Servicio Comunitario:

Dirección de la Agencia: _____

Ciudad: _____

Número de Teléfono de la Agencia: _____

Correo electrónico: _____

Nombre del Administrador del Sitio: _____

Número de teléfono de contacto: _____

Fecha de inicio del servicio en la agencia: _____ Fecha de Finalización: _____

ENTRADAS DEL REGISTRO

Fecha	Breve descripción del trabajo/actividad	Horas Completadas	Firma del Supervisor

Total de Horas de Servicio			

*** Para cada firma por actividad, el supervisor certifica que la actividad que se ratifica es una verdadera declaración de rendimiento y de horas trabajadas.

POLIZA DE VOLUNTARIOS

Academia de Liderazgo de Los Ángeles sabe que la participación de los padres en la escuela es crítica para el éxito educativo de su hijo/a y esperamos que se comprometa de una manera significativa. Los animamos que sean voluntarios en la escuela para construir ese puente y cultivar una fuerte asociación. Con una nueva poliza en su lugar, les pedimos que aplican para ser voluntarios con la Srta. Segovia en el Centro de Recursos para Padres. Recuerdan de siempre firmar en la oficina principal .

Nivel 1 -

Solicitud de Voluntarios:

- ❖ Actividades de sólo una vez como chaperón de paseo
- ❖ Ser voluntario en el Centro de Padres

Nivel 2 -

Solicitud de Voluntario y presentar los resultados negativos de TB no más de 6 meses a tras:

- ❖ Chaperón de paseo más de 1 vez
- ❖ Ser voluntarios con contacto regular con alumnos directamente bajo la supervisión de un personal cualificado o con credenciales

Nivel 3 -

Solicitud de Voluntario y presentar los resultados negativos de TB no más de 6 meses a tras y Livescan:

- ❖ Contacto sin supervisión con los estudiantes para la tutoría o entrenamiento

Estos requisitos están en su lugar para la seguridad de su hijo/a. Por favor, póngase en contacto con la Srta. Segovia si tiene alguna pregunta sobre la poliza o necesita ayuda para encontrar un proveedor para obtener los resultados requeridos. (213) 381-8484

SOLICITUD DE VOLUNTARIOS

Fecha: _____ Nombre del estudiante: _____

Voluntario: _____ Relación con el estudiante: _____

Por favor, seleccione el nivel de voluntarios que desea solicitar y presente la documentación requerida.

Nivel 1 -

Solicitud de Voluntarios:

- ❖ Actividades de sólo una vez como chaperón de paseo

- ❖ Ser voluntario en el Centro de Padres

Nivel 2 -

Solicitud de Voluntario y presentar los resultados negativos de TB no más de 6 meses a tras:

- ❖ Chaperón de paseo más de 1 vez
- ❖ Ser voluntarios con contacto regular con alumnos directamente bajo la supervisión de un personal cualificado o con credenciales

Nivel 3 -

Solicitud de Voluntario y presentar los resultados negativos de TB no más de 6 meses a tras y Livescan:

- ❖ Contacto sin supervisión con los estudiantes para la tutoría o entrenamiento

Firma de Voluntario _____ Teléfono: _____

Academia PRIMARIA DE LIDERAZGO DE LOS ÁNGELES **Contrato de Perspectivas Generales de Padres/Escuela**

Recibo y Acuerdo: Manual de Padres/Estudiante

RECONOZCO que he recibido una copia del Manual de la Academia Primaria de Liderazgo de Los Angeles 2018-2019 para Estudiantes y Padres. He leído y comprendido el contenido del Manual, y se me ha dado la oportunidad de hacer preguntas que pueda tener acerca de las políticas en el Manual. Entiendo que las declaraciones contenidas en el Manual son las directrices para padres y estudiantes en relación con algunas de las políticas y procedimientos de LALPA, incluyendo pero no limitado a, la política de suspensión y expulsión. He leído y acepto, al firmar a continuación, cumplir con todas las políticas y procedimientos de LALPA descritos en el Manual.

El personal de la Academia Primaria de Liderazgo de Los Ángeles se compromete a:

- Enviar una correspondencia regular a los padres informando sobre las actividades, los eventos y las reuniones.
- Proporcionar a los padres un ambiente agradable en el aula y la escuela, donde se estimulen a los padres a visitar y participar plenamente en la educación de sus hijos.
- Programar conferencias de padres para que asistan.
- Proporcionar oportunidades de tarea que cada alumno pueda completar con éxito de forma independiente o con la ayuda de sus padres.
- Consistentemente proporcionar un programa de calidad, basado en la investigación de la instrucción de la primera y segunda lengua de la que se beneficiarán por igual los estudiantes de habla inglesa y española.
- Garantizar que cada estudiante reciba las normas rigurosas del plan de estudios para cada grado según lo establecido por el Departamento de Educación de California.
- Aplicar un plan de disciplina justo y consistente que incluya tanto recompensas como sanciones y proporcionar a los estudiantes las habilidades para resolver los conflictos que surjan.
- Brindar a todos los estudiantes un ambiente seguro y ordenado para el aprendizaje óptimo.

El Estudiantes de la Academia Primaria de Liderazgo de Los Ángeles se compromete a:

- Actuar de forma respetuosa.
- Trabajar duro y animar a sus compañeros de clase para hacer su mejor trabajo.
- Asumir la responsabilidad de corregir cualquier daño causado a otros.
- Completar la tarea a tiempo y en la medida de su capacidad.
- Servir como mentores y modelos para los estudiantes más jóvenes.

Los Padres de la Academia Primaria de Liderazgo de Los Ángeles se comprometen a:

- Asegurarse de que su hijo llegue a la escuela a tiempo todos los días y permanezca allí todo el día.
- Proporcionar a su hijo un tiempo y lugar consistente para hacer la tarea todas las noches y verificar que esté terminada. *Por favor, póngase en contacto con el docente al día siguiente si alguna instrucción no quedó clara.*
- Notificar a la escuela/docente si su hijo tiene necesidades médicas o educativas especiales.

- Notificar a la oficina de la escuela si hay algún cambio en la información de la tarjeta de emergencia. *Esta tarjeta contiene los nombres y números de teléfono de las personas que serán contactadas en caso de emergencia o autorizadas para recoger al niño en la escuela.*
- Asistir a las reuniones de padres.
- Asistir a la Noche de Regreso a Clases, Noche de Casa Abierta, y todas las reuniones específicas para el programa de educación de su hijo.
- Colaborar con las intervenciones escolares y de apoyo para la mejora de los estudiantes.
- Demostrar activismo y liderazgo al participar en las oportunidades de voluntariado dentro de la comunidad escolar.
- Enseñar a su hijo a tratar a todos los adultos y compañeros de clase con respeto y colaborar con la escuela cuando se requiera mejorar el comportamiento.

Yo/Nosotros aceptamos cumplir con los acuerdos establecidos anteriormente.

_____	_____	_____
Nombre del Estudiante	Firma del Estudiante	Fecha
_____	_____	_____
Nombre del Padre o Tutor	Firma del Padre o Tutor	Fecha

Academia PRIMARIA DE LIDERAZGO DE LOS ÁNGELES
ACUERDO ESCUELA/PADRES - Programa de Inmersión Bilingüe

El personal específico del Programa de Inmersión Bilingüe se compromete a:

- Enviar correspondencia regular a los padres en inglés y español.
- Proporcionar a los estudiantes los materiales y textos apropiados para promover el dominio de los dos idiomas.
- Brindar a los padres oportunidades educativas regulares para aprender más sobre la educación de inmersión bilingüe.
- Proporcionar a los estudiantes las prácticas, tanto en inglés como español.
- Supervisar el progreso académico y lingüístico de los estudiantes en los dos idiomas.
- Demostrar a los padres las mismas estrategias de agrupación interdependientes que se utilizan con los estudiantes (integración de ambos grupos de idiomas para todas las reuniones y actividades.)

Los Estudiantes de inmersión bilingüe se comprometen a:

- Actuar con respeto a todas las culturas y los idiomas del mundo.
- Trabajar de manera interdependiente con los compañeros en proyectos de equipo y otro tipo de aprendizajes.
- Valorar el bilingüismo y la competencia global como herramientas poderosas para el éxito.

Como padre(s) de un Estudiante de Inmersión Bilingüe, yo/nosotros nos comprometemos a:

- Adquirir un diccionario de inglés y español apropiado para el nivel de desarrollo de su hijo. *La escuela puede proporcionarle un diccionario bajo petición.*

Iniciales _____

- Comprometerse a mantener a su hijo en el programa de inmersión bilingüe durante al menos cinco años. *Le asistiremos en la búsqueda de otro programa similar si es necesario transferir a su hijo a otra institución.*

Iniciales _____

- Entender que al igual que con todas las experiencias escolares, los estudiantes en un programa de inmersión bilingüe tendrán, en ocasiones, retos sociales o académicos. Cuando esto ocurre, se explorarán primero todas las posibles razones para la dificultad fuera del programa de inmersión bilingüe. *La educación de inmersión bilingüe promueve mayores competencias académicas y sociales, y no es una causa de tales dificultades.*

Iniciales _____

- Entender que, por naturaleza, la educación de inmersión bilingüe es un programa educativo intensivo y enriquecedor. Los beneficios adicionales de este programa son el resultado directo de la creciente demanda del aprendizaje en dos idiomas. Por lo tanto, se esperará más de todos los que participan. Para los padres, esto puede implicar reuniones y actividades de información adicional y algún tiempo adicional para ayudar con las tareas y los proyectos.

Iniciales _____

Estoy de acuerdo en cumplir los acuerdos como se ha indicado anteriormente.

Nombre de Estudiante

Firma del Padre/Fecha

ACUERDO DE USO ACEPTABLE

La Academia de Liderazgo de Los Ángeles ("LALA" o "Charter School") cree que proporcionar acceso a la tecnología mejora la experiencia educativa de los estudiantes. Sin embargo, el uso de computadoras, redes y servicios de la red por parte de los estudiantes es un privilegio, no un derecho. Este acuerdo se hace efectivo con respecto a cualquier dispositivo electrónico (computadora, iPad, computadora portátil, dispositivo de Internet emitido por la escuela) propiedad de LALA y por el estudiante usando o recibiendo computadora portátil / computadora, acceso a Internet, y sus padres o tutor legal. El Estudiante y los Padres, en consideración de que se les proporcione una computadora portátil, software y materiales relacionados para su uso mientras el Estudiante esté inscrito en la Academia de Liderazgo de Los Ángeles, los estudiantes deben cumplir con los siguientes términos y condiciones:

1. Seguridad . Los estudiantes no deben perjudicar la seguridad de los recursos tecnológicos de la escuela. Se espera que los estudiantes:

a . Proteger todas las contraseñas personales. Los estudiantes no deben compartir contraseñas con otros y deben cambiar las contraseñas con frecuencia. Se espera que los estudiantes notifiquen a un administrador inmediatamente si creen que su cuenta de estudiante ha sido comprometida.

segundo.

b. Acceder a la tecnología sólo con su cuenta o con una cuenta compartida según lo indicado por su profesor y no permitir que otros utilicen su cuenta o utilizar las cuentas de otros, con o sin la autorización del titular de la cuenta.

2. Uso autorizado . Los estudiantes pueden usar los recursos tecnológicos de la escuela cuando son dirigidos por un maestro, cuando la tecnología ha sido designada para uso abierto del estudiante (por ejemplo, computadoras en la biblioteca) y para otros propósitos educativos.

3. Medidas de protección . Mientras que la escuela puede ejercer un control razonable sobre el contenido creado y comprado por la escuela Charter, tiene un control limitado sobre el contenido accedido a través de Internet y ningún sistema de filtrado es 100% efectivo. Ni la escuela Charter ni su personal serán responsables por el fracaso de cualquier medida de protección tecnológica, violación de restricciones de copyright, errores o negligencia del usuario. LALA no garantiza la calidad de los servicios prestados y no se hace responsable de las reclamaciones, pérdidas, daños, costos u otras obligaciones derivadas del uso no autorizado de las cuentas. LALA también niega cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través de la cuenta. Cualquier declaración, accesible en la red informática o en Internet, se entiende que es el punto de vista individual del autor y no debe ser afiliado a LALA. Los usuarios de la cuenta son responsables de las pérdidas sufridas por LALA, como consecuencia del mal uso intencional de las cuentas por parte de los usuarios de la cuenta.

4 . El estudiante y el padre acuerdan no responsabilizar a la escuela o a cualquier personal de la escuela por el fracaso de cualquier medida de protección tecnológica, violación de restricciones de derechos de autor o errores o negligencia del usuario. También aceptan indemnizar y eximir de responsabilidad a la escuela y al personal de LALA por cualquier daño o costo incurrido.

5. Uso inapropiado . El objetivo principal de la tecnología disponible de LALA es enriquecer el aprendizaje que se produce dentro y fuera de las aulas. En particular, la tecnología ofrece oportunidades

para la exploración y análisis de temas académicos en formas que la instrucción tradicional no puede replicar. Sin embargo, se aplican ciertas restricciones legales y éticas. La tecnología, el hardware, el software y el ancho de banda de la escuela son recursos compartidos y limitados y todos los usuarios tienen la obligación de usarlos de manera responsable. Los estudiantes tienen acceso a la tecnología de la escuela principalmente con fines educativos. Los estudiantes no deben usar la tecnología o el equipo de la escuela para actividades personales o actividades que violen la política escolar o la ley local. Estos incluyen pero no se limitan a:

a . Jugar juegos o juegos en línea.

b . Transmitir o escuchar música, vídeo o archivos de imagen grande no basados en Internet que no sean necesarios para el trabajo escolar, ya que esto ralentiza el rendimiento de la red para todos los usuarios.

c . Instalación de software o "aplicaciones" en el equipo de la escuela sin el permiso de un maestro u otra persona autorizada del personal de la escuela.

d . Realizar cualquier actividad que viole la póliza de la escuela, el código de conducta del estudiante o las leyes locales, estatales o federales, incluyendo pero no limitado a:

i. Descargar, ver o compartir contenido inapropiado, incluyendo material pornográfico, difamatorio u ofensivo;

ii. Descargar software, música, películas u otro contenido que infrinja los requisitos de licencia, derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual;

iii. Venta o compra de sustancias ilegales; o copia del software escolar LALA, que se considera robo.

e . Involucrarse en cualquier actividad que sea perjudicial para otros estudiantes, incluyendo el uso de tecnología para hostigar, intimidar, intimidar o de otra manera interrumpir el proceso educativo, incluyendo pero no limitado a:

i. Eliminar, copiar, modificar o forjar correos electrónicos, archivos o datos de otros usuarios;

ii. Acceder al correo electrónico de otro estudiante sin su permiso y como resultado de ese acceso, lectura o reenvío de los correos electrónicos o archivos del otro estudiante sin el permiso de ese estudiante;

iii. Uso de lenguaje profano, abusivo o descortés;

iv. Disfrazar su identidad, suplantar a otros usuarios o enviar mensajes de correo electrónico anónimos;

v. Amenazar, acosar o hacer declaraciones difamatorias o falsas sobre otros;

vi. Acceder, transmitir o descargar materiales ofensivos, hostigadores o despectivos; o

vii. Acceso, transmisión, reenvío o descarga de archivos grandes, incluyendo "cartas en cadena", "SPAM", correo electrónico comercial no solicitado ("UCE"), correo electrónico no deseado o cualquier tipo de "esquemas de pirámide".

f. que implican la obtención y / o el uso de sitios de correo electrónico anónimo.

g . Los usos que ponen en peligro el acceso o conducen a acceso no autorizado a cuentas u otras redes de computadoras son inaceptables incluyendo, pero no se limitan a:

i. Uso de contraseñas o identificadores de cuentas de otros estudiantes;

ii. Obtener acceso no autorizado a cuentas de otros usuarios u otras redes informáticas; o

iii. Interferir con la capacidad de otros usuarios para acceder a sus cuentas.

h. Participar en actividades políticas.

i. Realización de negocios con fines de lucro.

j. Usar herramientas de hacking en la red o introducir intencionalmente código malicioso o virus en la red de la escuela.

k. Uso de cualquier software o servicio proxy para ocultar la dirección IP del estudiante o los sitios que el estudiante visita.

1. Deshabilitar, omitir o intentar desactivar o evitar cualquier supervisión del sistema, filtrado u otras medidas de seguridad.

m. Acceder o intentar acceder a material o sistemas de la red a los que el estudiante no está autorizado a acceder.

n. Dañar equipos informáticos, archivos, datos o la red, incluyendo el acceso, la transmisión o descarga de virus informáticos u otros archivos o programas dañinos, o de cualquier forma degradar o interrumpir el rendimiento de cualquier sistema informático.

6. Ninguna expectativa de Privacidad . El estudiante reconoce que el equipo informático, las redes de acceso a la red, las cuentas de correo electrónico y cualquier otro recurso tecnológico son propiedad de la escuela y se proporcionan a los estudiantes con fines educativos. La escuela puede requerir que el personal supervise y supervise todo el acceso al equipo informático, redes de acceso a Internet y cuentas de correo electrónico. Para facilitar el monitoreo de las actividades, las pantallas de computadora pueden colocarse de manera que sean visibles para el miembro del personal que supervisa a los estudiantes. La escuela se reserva el derecho de acceder a los registros almacenados de computadoras y comunicaciones, archivos y otros datos almacenados en el equipo de la escuela o enviados a través de las redes de de la escuela. Tales comunicaciones, archivos y datos no son privados y se pueden acceder durante el mantenimiento rutinario del sistema; durante la inspección del equipo de la escuela al final del año escolar / término o convenir en usar el período; y revisión de archivos individuales o monitoreo de actividad individual cuando hay una sospecha razonable de que el estudiante está realizando un uso inapropiado.

7. Actividad disruptiva . Los estudiantes no deben interferir intencionalmente con el desempeño de la red de la escuela ni dañar intencionalmente los recursos tecnológicos de la escuela.

8. Redes no autorizadas. Los estudiantes no pueden crear redes inalámbricas no autorizadas para acceder a la red de la escuela. Esto incluye establecer puntos de acceso inalámbricos, enrutadores inalámbricos y redes abiertas en dispositivos personales.

9. Consecuencias del uso inapropiado. Los estudiantes que violen este Acuerdo estarán sujetos a disciplina, lo cual puede incluir la pérdida de acceso a los recursos tecnológicos de la escuela y / u otra acción disciplinaria o legal apropiada de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante y las leyes aplicables. La consecuencia mínima será una llamada telefónica a casa. Los estudiantes que violen las reglas de intercambio de archivos también tendrán sus discos duros restaurados a los ajustes originales.

10. Sistemas tecnológicos / cuidado del equipo. No se permite que los estudiantes tengan comida o bebida cerca de computadoras / otras tecnologías y deben mantener el equipo y las áreas asignadas libres de vandalismo.

Después de leer la póliza de Uso del Estudiante de Tecnología y el Acuerdo de Uso Aceptable, complete este formulario para indicar que está de acuerdo con los términos y condiciones proporcionados. La firma del estudiante y del padre / guardián es obligatoria antes de que se pueda conceder acceso a las tecnologías disponibles. Este documento, que incorpora el Procedimiento de Uso, refleja el acuerdo completo y la comprensión de todas las partes.

Como usuario de las tecnologías de la escuela, he leído la póliza de Uso del Estudiante de Tecnología y estoy de acuerdo en cumplir con él y el Acuerdo de Uso Aceptable.

Entiendo que el uso de la computadora es un privilegio y no un derecho. Entiendo que si violo esta política de alguna manera, estaré sujeto a una referencia y posible suspensión. Entiendo que el padre o

tutor de un estudiante menor será responsable por el costo de reemplazo por la propiedad de la escuela que le prestó al estudiante que el estudiante no regresa o que es deliberadamente cortado, dañado o dañado, hasta un monto no exceder de diez mil dólares (\$ 10,000), ajustado anualmente por inflación. Cuando el menor y el padre no pueden pagar por los daños, la escuela proporcionará un programa de trabajo voluntario para el menor en lugar del pago de daños monetarios. Un estudiante mayor de edad será responsable de la misma. (Código de Ed. 48904).

Nombre del Estudiante (letra de imprenta): _____ Grado: _____

Firma del Estudiante: _____ Fecha: _____

Nombre del Padre / Tutor (Por Favor Escriba): _____

Firma del Padre / Tutor: _____ Fecha: _____

_____ Para empleados de la escuela solamente _____

He leído, entiendo y acepto cumplir con la póliza de Uso del Estudiante de Tecnología y el Acuerdo de Uso Aceptable. Entiendo que las políticas, procedimientos, reglas y reglamentos de las escuelas que se aplican a los estudiantes también se aplican a mí como un usuario adulto de la tecnología de las escuelas, además de las pólizas separadas que rigen el uso de los empleados de la tecnología.

Firma del empleado: _____

Nombre del Empleado (Por Favor Escriba) _____