



2021-22 BOARD  
POLICY  
MANUAL

Grades K-5

**LOS ANGELES  
LEADERSHIP  
PRIMARY ACADEMY**

Revisado en julio de 2021

## Índice

Política de administración de medicamentos .....	3
Educación para la Política de Foster and Mobile Youth.....	8
<b>POLÍTICA DE EDUCACIÓN PARA NIÑOS SIN HOGAR Y JUVENTUD .....</b>	<b>15</b>
Política de registros educativos e información de los estudiantes .....	19
<b>POLÍTICA DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO Y REGISTROS EDUCATIVOS .....</b>	<b>25</b>
Política y procedimiento general de quejas .....	32
Política de vacunación .....	35
Política de asistencia.....	38
Política de teléfonos móviles y aparatos electrónicos personales.....	48
<b>POLÍTICA DE COMIDAS GRATUITAS Y DE PRECIO REDUCIDO .....</b>	<b>49</b>
Centros de participación de padres y familias .....	54
Límites profesionales: Política de interacción entre el personal y los estudiantes .....	63
Política de viajes de campo y excursiones culturales patrocinados por la Escuela .....	66
A. Definiciones .....	66
<b>SECCIÓN 504: POLÍTICA, PROCEDIMIENTOS Y DERECHOS DE LOS PADRES CON RESPECTO A LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y EDUCACIÓN.....</b>	<b>71</b>
Política de libertad de expresión de los estudiantes.....	82
Política de la tecnología y el uso de Internet .....	88
Plan de seguridad en el transporte .....	98
<b>POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS .....</b>	<b>103</b>
<b>FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS.....</b>	<b>111</b>
Política de bienestar .....	113
Declaración de no discriminación.....	120
Política de prevención del suicidio .....	121
Política de suspensión y expulsión .....	129
Título IX, Política sobre acoso, intimidación, discriminación e hostigamiento .....	147
Política de estudios independientes .....	167

## **Política de administración de medicamentos**

Política de la Junta

Fecha de revisión: 26/06/2020

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 regular. Es imperativo que las prácticas seguidas en la administración de medicamentos se delinee cuidadosamente para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes y la protección legal de nuestros empleados.

### **Definiciones**

- “*Proveedor de atención médica autorizado*” significa una persona autorizada por el estado de California para recetar medicamentos.
- “*Médico y cirujano autorizante*” puede incluir, pero no se limita a, un médico y cirujano empleado por, o contratado por, una agencia educativa local, un director médico del departamento de salud local, o un director de servicios médicos de emergencia local.
- “*Enfermera de la escuela*” significa una persona que actualmente es una enfermera registrada con credenciales y licencia empleada por Charter School.
- “*Otro personal designado de la escuela autónoma*” significa una persona empleada por la escuela autónoma que (1) ha dado su consentimiento para ayudar / administrar medicamentos a los estudiantes y (2) puede ayudar / administrar legalmente el medicamento *a los estudiantes*.
- “*Medicamentos*” incluye medicamentos recetados, remedios de venta libre, suplementos nutricionales y remedios a base de hierbas.
- “*Antagonista de los opiáceos*” significa clorhidrato de naloxona (“NARCAN”) u otro fármaco aprobado por la Administración Federal de Alimentos y Medicamentos que, cuando se administra, anula o neutraliza total o parcialmente los efectos farmacológicos de un opiáceo en el organismo, y que ha sido aprobado para el tratamiento de una sobredosis de opiáceos.
- “*Jornada escolar regular*” incluye durante el horario escolar, los programas antes o después de la escuela, las excursiones, las actividades extracurriculares o cocurriculares y los campamentos u otras actividades que suelen involucrar al menos una (1) pernoctación fuera de casa.

### **Administración de medicación**

Cualquier alumno al que se le requiera o deba tomar, durante el día escolar regular, medicamentos recetados u ordenados por un proveedor de atención médica autorizado, puede ser asistido por el personal escolar designado.

Para que un estudiante sea asistido por el personal designado de la escuela autónoma en la administración de medicamentos, la escuela autónoma deberá obtener ambos:

1. Una declaración escrita del proveedor de atención médica autorizado que detalle el nombre del medicamento, el método, la cantidad / dosis y los horarios en los que se tomará el medicamento, y

2. Una declaración escrita del padre, padre de crianza o tutor del alumno que indique el deseo de que LALPA ayude al alumno en los asuntos establecidos en la declaración del proveedor de atención médica autorizado.

Estas declaraciones escritas especificadas se proporcionarán al menos una vez al año y con mayor frecuencia si el medicamento, la dosis / cantidad, la frecuencia de administración o el motivo de la administración cambian.

La responsabilidad principal de la administración de la medicación recae en los padres/tutores, el estudiante y los profesionales médicos. Los estudiantes no deben llevar consigo ningún tipo de medicamento a menos que el médico lo indique en su formulario de medicamentos. Esto incluye: medicamentos recetados, paraprofesionales, medicamentos para el resfriado, Midol, etc.

### **Administración de epinefrina autoinyectable o medicamentos para el asma inhalados**

Cualquier estudiante que sea o pueda ser requerido para tomar, durante el día escolar regular, epinefrina auto-inyectable prescrita ("EpiPen") o medicación para el asma inhalada prescrita u ordenada para el estudiante por un proveedor de atención médica autorizado puede llevar y auto-administrar la prescripción de un EpiPen o medicación para el asma inhalada si LALPA recibe las declaraciones escritas apropiadas como sigue:

1. Una declaración escrita del proveedor de atención médica autorizado del alumno (1) en la que se detalle el nombre de la medicación, el método, la dosis/cantidad y los horarios en los que se debe tomar la medicación, y (2) en la que se confirme que el alumno es capaz de autoadministrarse un EpiPen o una medicación inhalada para el asma, y
2. Una declaración escrita del padre, padre de crianza o tutor del estudiante (1) dando su consentimiento para la autoadministración, (2) proporcionando una autorización para que el personal escolar designado consulte con el proveedor de atención médica del alumno con respecto a cualquier pregunta que puede surgir con respecto a la medicación, y (3) liberar a la escuela y al personal de la escuela de responsabilidad civil si el alumno que se administra a sí mismo sufre una reacción adversa como resultado de la medicación que se administra a sí mismo.

Estas declaraciones escritas especificadas se proporcionarán al menos una vez al año y con mayor frecuencia si el medicamento, la dosis / cantidad, la frecuencia de administración o el motivo de la administración cambian.

Un estudiante puede estar sujeto a una acción disciplinaria si utiliza un EpiPen o un medicamento inhalado para el asma de una manera distinta a la prescrita.

### **Capacitación del personal y respuesta a emergencias**

Se puede encontrar información adicional sobre la capacitación del personal y la respuesta de la escuela autónoma a las emergencias en el Manual de empleo y / o el Plan de seguridad escolar.

#### A. Respuesta a la reacción anafiláctica

La enfermera de la escuela autónoma o el personal capacitado que se haya ofrecido como voluntario puede usar un EpiPen para brindar ayuda médica de emergencia a las personas que sufren, o se cree razonablemente que están sufriendo, una reacción anafiláctica. LALPA se asegurará de tener el tipo apropiado de EpiPen en sus instalaciones (es decir, regular o junior) para satisfacer las necesidades de sus alumnos. La Escuela autónoma se asegurará de que el personal almacene, mantenga y reponga adecuadamente el EpiPen según sea necesario.

La escuela autónoma se asegurará de que cualquier personal escolar que se ofrezca como voluntario esté debidamente capacitado con respecto al almacenamiento y el uso de emergencia de un EpiPen.

La Escuela autónoma distribuirá un aviso anual a todo el personal describiendo la solicitud de voluntarios que serán capacitados para administrar un EpiPen a una persona si esa persona sufre, o se cree razonablemente que sufre, anafilaxia. La notificación anual también describirá la capacitación que recibirá el voluntario.

La capacitación adecuada deberá ser consistente con las más recientes Directrices Voluntarias para el Manejo de las Alergias a los Alimentos en las Escuelas y en los Programas de Cuidado y Educación Temprana publicadas por los Centros Federales para el Control y la Prevención de Enfermedades y las más recientes directrices para la administración de medicamentos emitidas por el Departamento de Educación de California ("CDE"), y deberá incluir todo lo siguiente:

1. Técnicas para reconocer los síntomas de la anafilaxia.
2. Normas y procedimientos para el almacenamiento, la reposición y el uso de emergencia de los autoinyectores de epinefrina.
3. Procedimientos de seguimiento de emergencia, incluida la llamada al número de teléfono de emergencia 911 y el contacto, si es posible, con los padres y el médico del alumno.
4. Recomendaciones sobre la necesidad de instrucción y certificación en reanimación cardiopulmonar.
5. Instrucción sobre cómo determinar si se debe utilizar un autoinyector de epinefrina para adultos o un autoinyector de epinefrina para niños, que incluirá la consideración del nivel de grado o la edad del alumno como pauta de equivalencia para la determinación del peso apropiado del alumno.
6. Materiales escritos que cubran la información requerida de conformidad con la capacitación.

#### Respuesta a una emergencia diabética o hipoglucémica

LALPA ofrece al personal de la Escuela autónoma una capacitación médica de emergencia voluntaria sobre cómo brindar asistencia médica de emergencia a los estudiantes con diabetes que sufren de hipoglucemia severa. El personal voluntario proporcionará esta atención de emergencia de acuerdo con

las normas establecidas en el presente documento y las instrucciones de actuación establecidas por el proveedor de atención médica autorizado del estudiante. Un empleado de la Escuela autónoma que no se ofrezca como voluntario o que no haya sido capacitado de acuerdo con esta política no puede ser obligado a prestar asistencia médica de emergencia.

Se considerará adecuada la capacitación impartida por un médico, una enfermera escolar acreditada, una enfermera titulada o una enfermera de salud pública certificada de acuerdo con las normas establecidas de conformidad con esta sección. La capacitación establecida incluirá todo lo siguiente:

- Reconocimiento y tratamiento de la hipoglucemia.
- Administración de glucagón.
- Procedimientos básicos de seguimiento de emergencias, que incluyen, pero no se limitan a, llamar al número de teléfono de emergencias 911 y ponerse en contacto, si es posible, con los padres o tutores del alumno y con un proveedor de atención médica autorizado.
- Un empleado de la Escuela autónoma deberá notificar al Director si el empleado administra glucagón de acuerdo con esta Política.
- Todos los materiales necesarios para la administración del glucagón serán proporcionados por el padre o tutor del alumno.
- En el caso de un alumno que sea capaz de autoexaminarse y controlar su nivel de glucosa en sangre, previa solicitud por escrito del padre o tutor, y con la autorización del proveedor de atención médica autorizado del alumno, un alumno con diabetes deberá ser Se le permite probar su nivel de glucosa en sangre y, de otro modo, proporcionar cuidado personal para la diabetes en el aula, en cualquier área de la escuela o en los terrenos de la escuela, durante cualquier actividad relacionada con la escuela y, a pedido específico de un padre o tutor, en un lugar privado.
- El personal designado deberá establecer procedimientos de emergencia para condiciones médicas específicas que requieran una respuesta inmediata (es decir, alergias, asma, diabetes).

Cualquier estudiante que requiera inyecciones de insulina debe establecer un plan de administración de inyecciones de insulina con el Director ejecutivo/Superintendente en consulta con el padre o tutor y el profesional médico del estudiante.

## B. Respuesta a una sobredosis de opiáceos

LALPA proporciona al personal de Charter School capacitación médica de emergencia voluntaria sobre la administración de antagonistas de opiáceos a los estudiantes que sufren, o se cree razonablemente que están sufriendo, una sobredosis de opiáceos. La capacitación proporcionada al personal de la Escuela deberá cumplir con los requisitos de la sección 49414.3 del Código de Educación.

El personal escolar capacitado puede administrar el antagonista de opiáceos a una persona que presente síntomas potencialmente mortales de una sobredosis de opiáceos en la escuela o en una actividad escolar. LALPA se asegurará de que el personal almacene, mantenga y reponga adecuadamente el EpiPen según sea necesario.

Si el personal escolar capacitado administra un antagonista de opiáceos a un estudiante, LALPA llamará a los servicios de emergencia (9-1-1) y se pondrá en contacto con los padres/tutores del estudiante.

La capacitación por parte de una enfermera escolar u otra persona calificada designada por un médico y cirujano autorizante deberá incluir todo lo siguiente:

1. Técnicas para reconocer los síntomas de una sobredosis de opioides.
2. Normas y procedimientos para el almacenamiento, la reposición y el uso de emergencia del clorhidrato de naloxona u otro antagonista de los opiáceos.
3. Procedimientos básicos de seguimiento de emergencias, que incluyen, pero no se limitan a, el requisito de que el administrador de la escuela o del centro concertado o, si el administrador no está disponible, otro miembro del personal de la escuela, llame al número de teléfono de emergencia 911 y se ponga en contacto con los padres o el tutor del alumno.
4. Recomendaciones sobre la necesidad de instrucción y certificación en reanimación cardiopulmonar.
5. Materiales escritos que cubran la información requerida de conformidad con la capacitación.

El personal de la Escuela puede ofrecerse para recibir la capacitación sin costo alguno para el voluntario y durante su horario de trabajo habitual. Un empleado que se ofrezca como voluntario en virtud de esta sección puede rescatar su oferta de administrar clorhidrato de naloxona de emergencia u otro antagonista de los opiáceos en cualquier momento, incluso después de recibir la capacitación. La Escuela autónoma se asegurará de que cada empleado que se ofrezca como voluntario en virtud de esta sección reciba defensa e indemnización por parte de la Escuela autónoma por cualquier responsabilidad civil. Esta información se facilitará al voluntario por escrito y se conservará en su expediente personal.

El Director Ejecutivo / Superintendente distribuirá un aviso anual a todo el personal con respecto al voluntariado para capacitación para administrar antagonistas de opioides y el derecho de un voluntario a rescindir su oferta de voluntariado.

#### Almacenamiento y mantenimiento de registros

1. Todos los medicamentos se guardarán en un lugar seguro y apropiado y serán administrados según las instrucciones de un proveedor de atención médica autorizado por el personal debidamente designado.
2. El personal designado mantendrá registros de la medicación administrada en LALPA. El registro de la medicación puede incluir lo siguiente:
  - El nombre del estudiante.
  - Nombre de la medicación que debe tomar el alumno.
  - La dosis de la medicación.
  - Método por el cual el estudiante debe tomar la medicación.
  - Hora en que se debe tomar la medicación durante la jornada escolar normal.
  - Fecha(s) en que el estudiante debe tomar la medicación.
  - Nombre e información de contacto del proveedor de atención médica autorizado.
  - Un espacio para el registro diario de la administración de la medicación al estudiante o de la asistencia a la administración de la medicación, como la fecha, la hora, la cantidad y la firma de la persona que administra la medicación o la asistencia a la administración de la medicación.

3. El personal designado devolverá toda la medicación sobrante, interrumpida o caducada a los padres/tutores al finalizar el régimen o antes de las vacaciones prolongadas. Si no se puede devolver la medicación, se eliminará al final del curso escolar.

### **Educación para la Política de Foster and Mobile Youth**

Política de la Junta

Fecha de revisión: 26/06/2020

#### **Introducción**

La Junta Directiva de Los Angeles Leadership Primary Academy ("LALPA" o la "Escuela autónoma") reconoce que los jóvenes de crianza temporal y los jóvenes móviles pueden enfrentarse a importantes barreras para lograr el éxito académico debido a sus circunstancias familiares, a la interrupción de su programa educativo y a sus necesidades emocionales, sociales y de salud. Para permitir que dichos estudiantes alcancen los estándares académicos del estado y de la Escuela autónoma, la Escuela autónoma les proporcionará acceso completo al programa educativo de la Escuela autónoma e implementará estrategias identificadas como requeridas por la ley y necesarias para la mejora del rendimiento académico de los jóvenes de acogida en el plan de control local y de responsabilidad ("LCAP") de la Escuela autónoma.

#### **Definiciones**

- "Jóvenes de crianza temporal" significa un niño que ha sido retirado de su hogar de acuerdo con la sección 309 del Código de Bienestar e Instituciones de California y/o es objeto de una petición presentada de acuerdo con la sección 300 o 602 del Código de Bienestar e Instituciones. Esto incluye a los niños que son objeto de casos en el tribunal de dependencia y el tribunal de justicia de menores.
- "Ex alumno de la escuela del tribunal de menores" significa un estudiante que, al terminar el segundo año de la escuela secundaria del alumno, se transfiere de una escuela del tribunal de menores a la Escuela autónoma.
- "Hijo de familia militar" se refiere a un estudiante que reside en el hogar de un militar en servicio activo.
- "Niño actualmente migratorio" se refiere a un niño que, dentro de los últimos 12 meses, se ha trasladado con un padre, tutor u otra persona que tenga la custodia a la Escuela autónoma desde otra Agencia Educativa Local ("LEA"), ya sea dentro de California o desde otro estado, para que el niño o un miembro de su familia inmediata pueda obtener un empleo temporal o estacional en una actividad agrícola o pesquera, y cuyos padres o tutores han sido informados de la elegibilidad del niño para los servicios de educación para migrantes. "Niño actualmente migratorio" incluye a un niño que, sin el padre / tutor, ha continuado migrando anualmente para asegurar un empleo temporal o estacional en una actividad agrícola o pesquera.
- "Alumno que participa en un programa para recién llegados" significa un estudiante que participa en un programa diseñado para satisfacer las necesidades académicas y de transición



de los alumnos inmigrantes recién llegados que tiene como objetivo principal el desarrollo del dominio del idioma inglés.

- "Titular de Derechos Educativos" ("ERH") significa un padre, tutor, adulto responsable designado por un tribunal para tomar decisiones educativas para un menor de edad de conformidad con las secciones 319, 361 o 726 del Código de Bienestar e Instituciones, o una persona con derecho a tomar decisiones educativas para el estudiante de conformidad con la sección 56055 del Código de Educación.
- "La Escuela de origen" significa la escuela a la que el joven de acogida asistió cuando estaba alojado permanentemente o la escuela en la que el joven de acogida estuvo matriculado por última vez. Si la escuela a la que el joven de crianza temporal asistió cuando fue alojado permanentemente es diferente de la escuela en la que estuvo matriculado por última vez, o si hay alguna otra escuela a la que el joven de crianza asistió dentro de los 15 meses inmediatamente anteriores, el enlace de la Escuela autónoma para jóvenes de crianza temporal, en consulta y con el acuerdo del joven de crianza y el ERH para el joven, determinará, en el mejor interés del joven de crianza, la escuela que se considerará la escuela de origen.
- "El mejor interés" significa que, al tomar decisiones educativas y de colocación en la escuela para un joven de crianza, se considera, entre otros factores, la oportunidad de ser educado en el programa educativo menos restrictivo y el acceso del joven de crianza a los recursos académicos, servicios y actividades extracurriculares y de enriquecimiento que están disponibles para todos los estudiantes de la Escuela autónoma.

Dentro esta Política, los jóvenes de crianza temporal, los exalumnos de la escuela de la corte de menores, un hijo de una familia militar, un niño actualmente migrante y un alumno que participa en el programa para recién llegados se denominarán colectivamente "Jóvenes de crianza temporal y móviles".

### **Enlace de Foster and Mobile Youth**

Con el fin de ayudar a facilitar la inscripción, la colocación y la transferencia de los Jóvenes de crianza temporal y móviles a la Escuela autónoma, la Junta Directiva designará un enlace de Foster and Mobile Youth. La Junta Directiva designa el siguiente puesto como enlace de la Escuela autónoma para los Jóvenes de crianza temporal y móviles:

**Tina Butler, Directora de operaciones**  
**2670 Griffin Ave.**  
**Los Ángeles, California, 90031**  
**213-381-8484**

El Enlace de Foster and Mobile Youth se encargará de lo siguiente:

1. Garantizar y facilitar la colocación educativa adecuada, la inscripción en la Escuela autónoma y la salida de la Escuela autónoma de los jóvenes de crianza temporal.
2. Garantizar la correcta transferencia de créditos, registros y calificaciones cuando los jóvenes de acogida se transfieren a la Escuela autónoma o desde ella.

Cuando un joven de crianza temporal se inscribe en la Escuela autónoma, el Enlace de Foster and Mobile Youth se pondrá en contacto con la última escuela a la que asistió el estudiante dentro de los dos (2) días hábiles para obtener todos los registros académicos y de otro tipo. La última escuela a la que asistió el joven de crianza temporal proporcionará todos los registros requeridos a la nueva escuela, independientemente de cualquier cuota pendiente, multas, libros de texto u otros artículos o dinero que se deba a la última escuela a la que asistió. Cuando un joven de crianza temporal se transfiere a una nueva escuela, el Enlace de Foster and Mobile Youth proporcionará los registros del estudiante a la nueva escuela dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de la nueva escuela, independientemente de las cuotas pendientes, multas, libros de texto, u otros artículos o dinero que se debe a la Escuela autónoma.

3. Cuando lo exija la ley, notificar al abogado del joven de crianza temporal y al representante apropiado de la agencia de bienestar infantil del condado al menos diez (10) días naturales antes de la fecha de:
  - a. Una audiencia de expulsión por un acto discrecional bajo la carta de la Escuela autónoma.
  - b. Cualquier reunión para extender una suspensión hasta que se tome una decisión de expulsión si la decisión de recomendar la expulsión es un acto discrecional bajo la carta de la Escuela autónoma. Se invitará a participar al abogado del joven de crianza temporal y al representante de la agencia.
  - c. Una reunión de determinación de manifestación antes de un cambio en la colocación del joven de crianza temporal si el cambio de colocación se debe a un acto por el cual la recomendación de expulsión es discrecional y el estudiante es un estudiante con una discapacidad bajo las leyes estatales y federales de educación especial. Se invitará a participar al abogado del joven de crianza temporal y al representante de la agencia.
4. Según sea necesario, hacer las remisiones apropiadas para asegurar que los estudiantes en cuidado de crianza temporal reciban los servicios de educación especial y los servicios necesarios bajo la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973.
5. Según sea necesario, asegúrese de que el estudiante en cuidado de crianza temporal reciba los servicios adecuados basados en la escuela, como servicios de asesoramiento y salud, instrucción suplementaria y servicios extraescolares.
6. Desarrollar protocolos y procedimientos para concienciar al personal de la Escuela autónoma, incluyendo pero no limitado a los directores, decanos y secretarios de asistencia, de los requisitos para la inscripción, ubicación y transferencia adecuadas de los jóvenes de crianza temporal.
7. Colaborar con la agencia de colocación del condado, los servicios sociales, los oficiales de libertad condicional, el tribunal de menores oficiales y otras agencias apropiadas para ayudar a coordinar los servicios para los jóvenes de crianza temporal de la Escuela autónoma.
8. Monitorear el progreso educativo de los jóvenes de crianza temporal y proporcionar informes al Director Ejecutivo / Superintendente / Director o su designado y la Junta de Gobierno con base en los indicadores identificados en el plan de responsabilidad y control local de la Escuela Charter.

Esta Política no otorga al Enlace de Foster and Mobile Youth autoridad que reemplace la autoridad otorgada bajo la ley estatal y federal a un padre o tutor legal que retenga los derechos educativos, una persona responsable designada por el tribunal para representar al niño de acuerdo con las secciones 319, 361 o 726 del Código de Bienestar e Instituciones, un padre sustituto o un padre de crianza temporal que ejerza la autoridad bajo la sección 56055 del Código de Educación. La función del Enlace de Foster and Mobile Youth es de consejo con respecto a las opciones de colocación y la determinación de la escuela de origen.

### **Estabilidad y matriculación en la Escuela**

La Escuela autónoma trabajará con los jóvenes de crianza temporal y su ERH para asegurar que cada joven de crianza temporal sea colocado en los programas educativos menos restrictivos y tenga acceso a los recursos académicos, servicios y actividades extracurriculares y de enriquecimiento que están disponibles para todos los estudiantes, incluyendo, pero no se limitan a, los deportes interescolares. Todas las decisiones con respecto a la educación y ubicación de un joven de crianza temporal se basarán en el mejor interés del niño y deberán considerar, entre otros factores, la estabilidad educativa y la oportunidad de ser educado en el entorno educativo menos restrictivo necesario para lograr el progreso académico.

Los jóvenes de crianza temporal, los niños actualmente migratorios y los niños de familias militares tienen derecho a permanecer en su escuela de origen si es lo mejor para ellos. La Escuela autónoma inscribirá inmediatamente a un joven de crianza temporal, a un niño actualmente migratorio o a un niño de una familia militar que desee volver a inscribirse en la Escuela autónoma como su escuela de origen.

Un joven de crianza temporal, un niño actualmente migratorio, o un niño de una familia militar que busca transferirse a la Escuela autónoma será inscrito inmediatamente (sujeto a la capacidad de la Escuela autónoma, si la Escuela autónoma no es la escuela de origen del estudiante, y de conformidad con los procedimientos establecidos en la carta de la Escuela autónoma y la política de la Junta), incluso si él / ella tiene honorarios pendientes, multas, libros de texto, u otros artículos o dinero debido a la escuela que asistió por última vez o no puede cumplir con la documentación normal de inscripción o los requisitos de uniforme escolar (por ejemplo, la presentación de los registros médicos o académicos de una escuela anterior).

En la detención o colocación inicial, o en cualquier cambio posterior de colocación, un joven de crianza temporal puede continuar en su escuela de origen mientras dure la jurisdicción del tribunal. Un niño actualmente migratorio o hijo de una familia militar puede continuar en su escuela de origen siempre y cuando el estudiante cumpla con la definición de actualmente migratorio o hijo de una familia militar como se describe anteriormente. Los jóvenes de crianza temporal, los niños actualmente migratorios y los hijos de familias militares tienen derecho a permanecer en su escuela de origen tras la finalización de la jurisdicción del tribunal o la finalización del estatus del niño como niño actualmente migratorio, o hijo de una familia militar, de la siguiente manera:

1. Para los estudiantes de jardín de infantes a octavo grado, inclusive, se le permitirá al estudiante continuar en la escuela de origen durante el año académico en el que cambió el estado del estudiante.
2. En el caso de los estudiantes matriculados en la escuela secundaria, se les permitirá continuar en la escuela de origen hasta la graduación.

Si el joven de crianza temporal, el niño actualmente migratorio o el niño de una familia militar está en transición entre los niveles de grado escolar, se le permitirá continuar en el distrito de origen en la misma área de asistencia para proporcionarle el beneficio de matricularse con sus compañeros de acuerdo con los patrones de alimentación establecidos de los distritos escolares. Un estudiante que está en transición a una escuela intermedia o secundaria se le permitirá inscribirse en la escuela designada para la matrícula en otro distrito escolar.

El Enlace de Foster and Mobile Youth puede, en consulta y con el acuerdo del joven de crianza temporal y el ERH para el joven de crianza temporal, recomendar que el derecho del joven de crianza temporal a asistir a la escuela de origen sea renunciado y él/ella sea inscrito en cualquier escuela del distrito que el estudiante sería de otra manera elegible para asistir como un residente del distrito escolar o en la Escuela autónoma consistente con los procedimientos de inscripción actuales. Todas las decisiones se tomarán de acuerdo con los mejores intereses del joven de crianza temporal.

Antes de hacer cualquier recomendación de trasladar a un joven de crianza temporal de su escuela de origen, el Enlace Foster and Mobile Youth proporcionará al joven de crianza temporal y al ERH del joven de crianza temporal una explicación por escrito de la base de la recomendación y cómo la recomendación sirve a los mejores intereses del joven de crianza temporal.

Si surge una disputa con respecto a la solicitud de un joven de crianza temporal para permanecer en la escuela autónoma como la escuela de origen, el joven de crianza temporal tiene el derecho de permanecer en la escuela autónoma hasta que se resuelva la disputa. La disputa se resolverá de acuerdo con el proceso de resolución de disputas existente de la Escuela autónoma.

### **Transporte**

La Escuela autónoma no será responsable de proporcionar transporte para permitir que un joven de crianza temporal asista a la escuela, a menos que exista un acuerdo con una agencia local de bienestar infantil para que la Escuela autónoma asuma parte o todos los costos de transporte de acuerdo con la Sección 6312(c)(5) del Título 20 del Código de los Estados Unidos, o a menos que sea requerido por la ley federal. La Escuela autónoma no tiene prohibido proporcionar transporte, a su discreción, para permitir que un joven de crianza temporal asista a la escuela.

De acuerdo con la Sección 6312(c)(5) del Título 20 del Código de los Estados Unidos, la Escuela autónoma colaborará con las agencias locales de bienestar infantil para desarrollar e implementar procedimientos claros por escrito para abordar las necesidades de transporte de los jóvenes de crianza temporal para mantenerlos en su escuela de origen, cuando sea en el mejor interés de los jóvenes.

Para cualquier estudiante que tenga un programa de educación individualizado ("IEP"), el equipo del IEP del estudiante determinará si el estudiante requiere transporte de educación especial como un servicio relacionado, independientemente del estado del estudiante.

### **Efecto de las ausencias en las calificaciones**

Las calificaciones de un joven de crianza temporal no se rebajarán por ninguna ausencia de la Escuela autónoma que se deba a cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Una decisión de un tribunal o de una agencia de colocación de cambiar la colocación del estudiante, en cuyo caso las calificaciones del estudiante se calcularán a partir de la fecha en que dejó la escuela.
- b. Una comparecencia judicial verificada o una actividad relacionada con una orden judicial.

### **Transferencia de cursos y créditos**

La Escuela autónoma aceptará el trabajo de curso completado satisfactoriamente por un joven de crianza temporal y móvil mientras asiste a otra escuela pública\*\*, una escuela del tribunal de menores, una escuela autónoma, una escuela en un país que no sea los Estados Unidos, o una escuela o agencia no pública y no sectaria, incluso si el estudiante no completó todo el curso y emitirá ese crédito total o parcial para el trabajo de curso completado.

Si el joven de crianza temporal y móvil no completó todo el curso, se le otorgará un crédito parcial por el trabajo del curso completado y no se le exigirá que vuelva a tomar la parte del curso que completó en otra escuela, a menos que la Escuela autónoma, en consulta con el ERH del estudiante, encuentre que el estudiante es razonablemente capaz de completar los requisitos a tiempo para graduarse de la escuela secundaria. Siempre que se conceda un crédito parcial a un joven de crianza y móvil en un curso concreto, se le inscribirá en el mismo curso o en uno equivalente, si procede, para que pueda continuar y completar el curso completo.

En ningún caso la Escuela autónoma impedirá que un joven de crianza temporal y móvil tome o vuelva a tomar un curso para cumplir con los requisitos de elegibilidad para la admisión a la Universidad Estatal de California o la Universidad de California.

\*\* A efectos de los cursos realizados por un estudiante que es hijo de una familia militar, la "escuela pública" incluye las escuelas gestionadas por el Departamento de Defensa de los Estados Unidos.

### **Elegibilidad para las actividades extracurriculares**

Se considerará inmediatamente que un alumno que está en cuidado de crianza temporal cuya residencia cambia de conformidad con una orden judicial o una decisión de un trabajador de bienestar infantil cumple con todos los requisitos de residencia para participar en deportes interescolares u otras actividades extracurriculares.

### **Exención de tasas para programas extraescolares**

La Escuela autónoma no cobrará a ningún estudiante que la Escuela autónoma sepa que está actualmente en cuidado de crianza temporal ninguna tasa familiar asociada con un Programa de Educación y Seguridad Extraescolar ("ASES") operado por la Escuela autónoma.

### **Registros de los estudiantes:**

Cuando la Escuela autónoma recibe una solicitud de transferencia y/o solicitud de registros de estudiantes para la información y los registros educativos de un joven de crianza temporal de una nueva LEA, la Escuela autónoma proporcionará estos registros de estudiantes dentro de dos (2) días hábiles. La Escuela autónoma recopilará el registro educativo completo del alumno, incluyendo pero no se limitan a la determinación del tiempo de asiento, los créditos completos o parciales obtenidos, las clases y las calificaciones actuales, la inmunización y otros registros, y, en su caso, una copia de los registros de educación especial del alumno, incluyendo evaluaciones, IEPs, y / o planes 504. Todas las solicitudes de registros de estudiantes se compartirán con el enlace de jóvenes de crianza temporal y móviles, quien deberá estar al tanto de las necesidades específicas de mantenimiento de registros educativos de los jóvenes de crianza temporal y móviles.

De acuerdo con la Política de Registros Educativos e Información del Estudiante de la Escuela autónoma, bajo circunstancias limitadas, la Escuela autónoma puede revelar los registros del estudiante o la información de identificación personal contenida en esos registros a ciertas partes solicitantes, incluyendo pero no limitado a una agencia de familia de acogida y las autoridades estatales y locales dentro de un sistema de justicia juvenil, sin el consentimiento de los padres.

Las quejas por incumplimiento de esta política se registrarán por el uniforme de la escuela autónoma. Procedimientos de quejas.

---

## **POLÍTICA DE EDUCACIÓN PARA NIÑOS SIN HOGAR Y JUVENTUD**

Política de la Junta

Fecha de revisión: 26/06/2020

La Junta de Gobierno de la Academia Primaria de Liderazgo de Los Ángeles ("LALPA" o la "Escuela") desea garantizar que los niños y jóvenes sin hogar tengan acceso equitativo a su programa educativo, tener la oportunidad de cumplir con los mismos estándares académicos estatales exigentes, recibir una educación pública gratuita y adecuada, no ser estigmatizados ni segregados por su condición de personas sin hogar y establecer salvaguardias que protejan a los estudiantes sin hogar de la discriminación por motivos de falta de vivienda.

### **Definición de niños y jóvenes sin hogar**

El término "niños y jóvenes sin hogar" significa personas que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada e incluye a niños y jóvenes que (42 U.S.C. § 11434a):

1. Están compartiendo la vivienda de otras personas debido a la pérdida de la misma, a dificultades económicas o a una razón similar; están viviendo en moteles, hoteles, parques de caravanas o terrenos de acampada debido a la falta de alojamientos adecuados alternativos; están viviendo en refugios de emergencia o de transición; o están abandonados en hospitales;
2. Tienen una residencia nocturna principal que sea un lugar público o privado que no esté diseñado o utilizado normalmente como alojamiento para dormir para seres humanos;
3. Viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas deficientes, estaciones de autobuses o trenes o entornos similares; y/o
4. Los niños migratorios y los jóvenes no acompañados (jóvenes que no están bajo la custodia física de un padre o tutor) pueden ser considerados sin hogar si cumplen con la definición anterior de "sin hogar".

El estado sin hogar se determina en cooperación con el padre o tutor. En el caso de los jóvenes no acompañados, el enlace de escuelas autónomas determina el estado.

### **Enlace escolar:**

El Director Ejecutivo / Superintendente o designa al siguiente miembro del personal como Enlace Escolar para estudiantes sin hogar (42 U.S.C. § 11432 (g) (1) (J) (ii)):

**Tina Butler, Directora de operaciones**

**2670 Griffin Ave.  
Los Ángeles, California, 90031  
213-381-8484**

El enlace escolar se asegurará de que la escuela cumpla con los siguientes requisitos (42 U.S.C. § 11432 (g) (6)):

1. Los estudiantes sin hogar son identificados por el personal de la escuela y mediante actividades de difusión y coordinación con otras entidades y agencias.
2. Los estudiantes sin hogar se inscriben y tienen una oportunidad completa e igual de triunfar en LALPA.
3. Los estudiantes y familias sin hogar reciben servicios educativos para los que son elegibles, que incluyen: servicios a través de los programas Head Start (incluidos los programas Early Head Start) bajo la Ley Head Start; servicios de intervención temprana bajo la parte C de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (“IDEA”); cualquier otro programa preescolar administrado por LALPA, si lo hubiera; y referencias a servicios de atención médica, servicios dentales, servicios de salud mental, servicios por abuso de sustancias, servicios de vivienda y otros servicios apropiados.
4. Los padres/tutores son informados de las oportunidades educativas y afines disponibles para sus hijos y se les proporcionan oportunidades significativas para participar en la educación de sus hijos.
5. La notificación pública de los derechos educativos de los niños sin hogar se difunde en los lugares frecuentados por los padres o tutores de dichos jóvenes, y los jóvenes no acompañados, incluyendo las escuelas, los refugios, las bibliotecas públicas y los comedores de beneficencia, y de una manera y forma comprensible para los padres y tutores de los jóvenes sin hogar y los jóvenes no acompañados.
6. Las disputas de inscripción / admisión son mediadas de acuerdo con la ley, los estatutos de LALPA y la política de la Junta.
7. Los padres/tutores y cualquier joven no acompañado están plenamente informados de todos los servicios de transporte, según corresponda.
8. El personal de la escuela que brinda servicios recibe desarrollo profesional y otros apoyos.
9. El enlace de la Escuela Autónoma colabora con los coordinadores estatales y con el personal comunitario y escolar responsable de la prestación de servicios educativos y afines a los niños y jóvenes sin hogar.
10. Los jóvenes no acompañados están matriculados en la escuela; tener la oportunidad de cumplir con los mismos estándares académicos estatales exigentes que el estado establece para otros niños y jóvenes; y son informados de su estatus como estudiantes independientes y que los jóvenes pueden obtener ayuda del Enlace Escolar para recibir verificación de dicho estatus a los efectos de la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes.

El Departamento de Educación de California publica una lista de la información de contacto de los enlaces de educación para personas sin hogar en el estado, que está disponible en: <https://www.cde.ca.gov/sp/hs/>



### **Inscripción**

LALPA admitirá / inscribirá inmediatamente al estudiante para el cual la escuela autónoma es una escuela de origen. “Escuela de origen” significa la escuela a la que asistía el niño o joven cuando tenía una vivienda permanente o la escuela en la que el niño o joven estuvo inscrito por última vez.

LALPA también inscribirá inmediatamente a un joven sin hogar que busque inscribirse en la escuela autónoma, si el joven sería elegible para asistir y estará sujeto a la capacidad de LALPA y de conformidad con los procedimientos establecidos en la política de la Junta y la carta constitutiva de LALPA. Un joven sin hogar que esté inscrito tendrá derecho a asistir a clases y participar plenamente en las actividades escolares, incluyendo las actividades extracurriculares.

El joven será inscrito inmediatamente incluso si el estudiante carece de los registros que normalmente se requieren para la inscripción (como registros académicos previos, registros de vacunas, otros registros de salud requeridos, prueba de residencia) o no ha cumplido con las fechas límite de solicitud o inscripción durante cualquier período de falta de vivienda. Los registros se solicitarán inmediatamente a la escuela anterior. (42 U.S.C. § 11432 (g) (3) (C); Código de Educación Sección 48850 (a) (3) (A).)

Si el estudiante necesita obtener vacunas o no posee vacunas u otros registros médicos, el Director Ejecutivo / Superintendente o su designado remitirá al padre / tutor al Enlace Escolar. El enlace escolar ayudará al padre / tutor a obtener las vacunas o los registros necesarios para el estudiante. (42 U.S.C. § 11432(g)(3)(C).)

Un joven sin hogar puede permanecer en la escuela de origen del estudiante durante todo el período durante el cual el joven no tiene hogar. Si un joven obtiene una vivienda permanente durante un año académico, se le permitirá permanecer en la escuela de origen hasta el final del año académico.

### **Disputas de inscripción**

Si surge una disputa sobre las admisiones / inscripción, el estudiante será admitido inmediatamente (sujeto a la capacidad de la escuela y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el estatuto escolar y la política de la Junta), pendiente de la resolución final de la disputa, incluidas todas las apelaciones disponibles. (42 U.S.C. § 11432(g)(3)(E).)

Se proporcionará al padre / tutor una explicación por escrito de la decisión de admisión / inscripción, incluida una explicación del derecho del padre / tutor a apelar la decisión. También será referido al Enlace Escolar. (42 U.S.C. § 11432(g)(3)(E).)

El Enlace Escolar llevará a cabo el proceso de quejas y resolución de disputas adoptado por la Junta lo más rápidamente posible después de recibir la notificación de la disputa. (42 U.S.C. § 11432(g)(3)(E).)

### **Servicios comparables**

A cada niño o joven sin hogar se le proporcionarán de inmediato servicios comparables a los servicios ofrecidos a otros estudiantes en LALPA, tales como (42 U.S.C. § 11432 (g) (4)):

- Servicios de transporte

- Servicios educativos para los cuales el niño o joven cumple con los criterios de elegibilidad, como programas educativos para estudiantes con discapacidades y programas educativos para estudiantes con dominio limitado del inglés.
- Programas de educación técnica y vocacional
- Programas para estudiantes dotados y talentosos
- Programas de nutrición escolar

### **Transporte**

En el caso de que LALPA proporcione servicios de transporte a todos los estudiantes de LALPA, LALPA proporcionará servicios de transporte comparables a cada niño o joven sin hogar que asista a LALPA, como se indicó anteriormente. (42 U.S.C. § 11432(g)(4).)

Si LALPA no proporciona servicios de transporte a todos los estudiantes de LALPA, LALPA se asegurará de que se proporcione transporte para los estudiantes sin hogar hacia y desde LALPA, a solicitud del padre o tutor (o enlace escolar) si LALPA es la escuela de origen del estudiante. . (42 U.S.C. § 11432(g)(1)(J).) El transporte proporcionado por LALPA será adecuado y apropiado para la situación del estudiante, pero LALPA no se compromete a ningún método de transporte para todos los jóvenes.

### **Aceptación del trabajo del curso:**

La Escuela autónoma aceptará cualquier trabajo del curso completado satisfactoriamente en cualquier escuela pública, una escuela de la corte de menores, una escuela en un país que no sea los Estados Unidos y/o una escuela o agencia no pública, no sectaria por un estudiante sin hogar.

La Escuela autónoma proporcionará a los estudiantes sin hogar crédito por la finalización parcial de los cursos tomados mientras asistían a una escuela pública, una escuela de la corte de menores, una escuela en un país que no sea los Estados Unidos y/o una escuela o agencia no pública, no sectaria. Si el estudiante no completó todo el curso, la Escuela autónoma no requerirá que el estudiante vuelva a tomar la parte del curso que completó a menos que la escuela autónoma, en consulta con el titular de los derechos educativos del estudiante, determine que el alumno está razonablemente capaz de completar los requisitos a tiempo para graduarse de la escuela secundaria. Cuando se otorgue crédito parcial en un curso en particular, el estudiante sin hogar deberá inscribirse en el mismo curso o en un curso equivalente, si corresponde, para que el estudiante pueda continuar y completar el curso completo. A estos estudiantes no se les impedirá tomar o volver a tomar un curso para cumplir con los requisitos de elegibilidad de admisión de la Universidad Estatal de California o la Universidad de California.

### **Desarrollo profesional**

Todos los administradores, maestros y empleados de LALPA recibirán desarrollo profesional sobre la identificación, los servicios y la sensibilidad necesarios al tratar con niños y jóvenes sin hogar. (42 U.S.C. § 11433(d)(3).) Todos los niños y jóvenes sin hogar identificados o sospechosos serán referidos al Enlace Escolar.

### **Aviso:**

Para cualquier estudiante sin hogar que busque inscribirse en la escuela, se le proporcionará una notificación por escrito al padre / tutor en el momento de la inscripción y mientras el estudiante esté inscrito en la escuela de conformidad con la ley. (42 U.S.C. § 11432(e)(3)(C).)

El aviso deberá estar firmado por el padre o tutor (o, en el caso de un joven no acompañado, el joven).

### **Revisión anual de políticas**

LALPA revisará y revisará anualmente cualquier política que pueda actuar como barreras para la identificación de niños y jóvenes sin hogar o la inscripción de niños y jóvenes sin hogar en LALPA. Al revisar y modificar tales políticas, se considerarán los asuntos relacionados con el transporte, las vacunas, la residencia, los certificados de nacimiento, los registros escolares y otra documentación, y la tutela. Se prestará especial atención a asegurar la identificación, inscripción y asistencia de los niños y jóvenes sin hogar que no asisten a la escuela actualmente.

### **Política de registros educativos e información de los estudiantes**

Política de la Junta

Fecha de revisión: 26/06/2020

La Junta Directiva de Los Angeles Leadership Academy ("LALPA" o "Escuela autónoma"), una corporación de beneficio público sin fines de lucro de California que opera escuelas públicas autónomas, adopta esta Política de Registros Educativos e Información del Estudiante para aplicar a todos los registros educativos e información del estudiante mantenidos por LALPA.

#### **I. DEFINICIONES**

##### **1. Récord de educación**

Un registro de educación es cualquier información registrada de cualquier manera, que incluye, entre otros, escritura a mano, impresos, medios informáticos, cintas de video o audio, películas, microfilmes y microfichas que se relacionen directamente con un estudiante y sean mantenidas por LALPA o por un partido que actúa para LALPA. Dicha información incluye, pero no se limita a:

- a. Fecha y lugar de nacimiento; dirección del padre o tutor, apellido de soltera de la madre y dónde se puede contactar a las partes para casos de emergencia;
- b. Calificaciones, resultados de exámenes, cursos realizados, especializaciones académicas y actividades escolares;
- c. Registros de educación especial;
- d. Registros disciplinarios;
- e. Registros médicos y de salud;

- f. Registros de asistencia y registros de las escuelas a las que se ha asistido anteriormente; y/o
- g. Información personal como, pero no limitado a, el nombre de un estudiante, el nombre de sus padres u otro miembro de la familia, números de identificación de estudiante, números de seguridad social, fotografías, registro biométrico o cualquier otro tipo de información que ayude a la identificación de un estudiante.

Un registro de educación no incluye ninguno de los siguientes elementos:

- a. Los registros que se mantienen en posesión exclusiva del creador, se utilizan solo como una ayuda para la memoria personal y no son accesibles ni revelados a ninguna otra persona, excepto a un sustituto temporal del creador del registro;
- b. Registros mantenidos por una unidad de aplicación de la ley de LALPA que fueron creados por esa unidad de aplicación de la ley con el propósito de aplicar la ley;
- c. En el caso de una persona que está empleada por LALPA pero que no asiste a LALPA, los registros hechos y mantenidos en el curso normal de los negocios, se relacionan exclusivamente con el individuo en la capacidad de ese individuo como empleado y no están disponibles para ningún otro propósito;
- d. Registros de un estudiante que tiene 18 años de edad o más, o que asiste a una institución de educación postsecundaria, que son: a) elaborados o mantenidos por un médico, psiquiatra, psicólogo u otro profesional reconocido o paraprofesional que actúe en su capacidad o ayudando en una capacidad paraprofesional; b) hecho, mantenido o usado solo en conexión con el tratamiento del estudiante; y c) se divulga solo a las personas que brindan el tratamiento. Para el propósito de esta definición, "tratamiento" no incluye actividades educativas de recuperación o actividades que son parte del programa de instrucción en Los Angeles Leadership Primary Academy;
- e. Registros que solo contienen información sobre un individuo después de que él o ella ya no sea un estudiante en la Academia Primaria de Liderazgo de Los Ángeles; o
- f. Calificaciones en trabajos calificados por pares antes de que un maestro los recopile y registre.

## 2. Información de identificación personal:

La información personal identificable ("PII") es la información sobre un estudiante contenida en sus registros educativos que no puede ser revelada sin cumplir con los requisitos de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 2001 ("FERPA"). La IIP incluye, pero no se limita a: el nombre de un estudiante; el nombre de los padres u otro miembro de la familia de un estudiante; la dirección de un estudiante o de su familia; un identificador personal, como el número de la Seguridad Social, el número de estudiante o el registro biométrico del estudiante; otros identificadores indirectos, como la fecha de nacimiento del estudiante, el lugar de nacimiento y el nombre de soltera de la madre; otra información que, sola o en combinación, esté vinculada o sea vinculable a un estudiante específico que permita a una persona razonable de la comunidad escolar, que no tenga conocimiento personal de las circunstancias relevantes, identificar al estudiante con una certeza razonable; o información solicitada por una persona que LALA crea razonablemente que conoce la identidad del estudiante al que se refiere el registro educativo.

## 3. Información del directorio:

LALPA puede divulgar la PII que ha designado como información de directorio, de conformidad con los términos del aviso anual de Los Angeles Leadership Primary Academy proporcionado de conformidad con FERPA (20 U.S.C. § 1232g). LALPA ha designado la siguiente información como información de directorio:

- El nombre del estudiante
- Dirección del estudiante
- Dirección del padre/tutor
- Listado telefónico
- Dirección de correo electrónico del estudiante
- Dirección de correo electrónico del padre/tutor
- Fotografía/video
- Fecha y lugar de nacimiento
- Fechas de asistencia
- Nivel de grado
- Peso y altura de los miembros de los equipos deportivos.
- Títulos, honores y premios recibidos
- ∞ Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos.
- La agencia o institución educativa más reciente a la que asistió
- Número de identificación del estudiante, identificación del usuario u otro identificador personal único utilizado para comunicarse en sistemas electrónicos que no pueden utilizarse para acceder a los registros educativos sin un PIN, una contraseña, etc. (El SSN de un estudiante, en su totalidad o en parte, no puede ser utilizado para este propósito).

#### 4. Los Padres

Padre significa un padre de un estudiante e incluye un padre natural, un tutor o una persona que actúa como padre en ausencia de un padre o tutor.

#### 5. Estudiante elegible

Estudiante elegible significa un estudiante que ha cumplido dieciocho (18) años de edad.

#### 6. Funcionario de la Escuela

Un funcionario escolar es una persona empleada por LALPA como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley) o una persona que sirve en la Junta Directiva de LALPA. Un funcionario escolar también puede incluir un voluntario o un contratista independiente de LALPA, consultor, proveedor u otra parte fuera de LALPA que realice un servicio o función institucional para la cual LALPA utilizaría a sus propios empleados y que está bajo el control directo de LALPA con respecto al uso y mantenimiento de PII de registros educativos, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta, o proveedor contratado de plataformas y / o servicios educativos digitales; un padre o estudiante que se ofrece como voluntario para servir en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayude a otro funcionario escolar a realizar sus tareas.

#### 7. Interés educativo legítimo

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

## II. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

Al comienzo de cada año escolar, LALPA proporcionará a los padres y a los estudiantes elegibles un aviso con la siguiente información: 1) El tipo de IIP que designa como información de directorio; 2) El derecho de los padres o del estudiante elegible a exigir que LALPA no divulgue la "información de directorio" sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible; y 3) El período de tiempo dentro del cual los padres o el estudiante elegible deben notificar a LALPA por escrito las categorías de "información de directorio" que no puede divulgar sin el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible. LALPA continuará cumpliendo con una solicitud válida para excluirse de la divulgación de la información del directorio de un ex alumno realizada mientras el ex alumno asistía, a menos que el estudiante rescinda la solicitud de exclusión voluntaria.

## III. NOTIFICACIÓN ANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES ELEGIBLES

Al comienzo de cada año escolar, además de la notificación requerida para la información del directorio, LALPA proporcionará a los estudiantes elegibles que actualmente asisten y a los padres de los estudiantes que actualmente asisten una notificación de sus derechos bajo la FERPA. La notificación informará a los padres y a los estudiantes elegibles de que tienen derecho a:

1. Inspeccionar y revisar los registros de educación del estudiante;
2. Solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible considera que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante;
3. Consentir a la divulgación de la IIP contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que la divulgación esté permitida sin el consentimiento previo por escrito en virtud de la FERPA;
4. Presentar ante el Departamento de Educación de EE.UU. una queja relativa a los presuntos incumplimientos por parte de LALPA de los requisitos de la FERPA y sus reglamentos promulgados; y
5. Solicitar que LALPA no divulgue los nombres, direcciones y listados telefónicos de los estudiantes a los reclutadores militares o a las instituciones de educación superior sin el consentimiento previo por escrito de los padres.

La notificación también debe incluir lo siguiente:

1. El procedimiento para ejercer el derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos;
2. El procedimiento para solicitar la modificación de los registros
3. Una declaración de que LALPA remite los registros educativos a otras agencias o instituciones que han solicitado los registros y en las que el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse o ya está inscrito siempre y cuando la divulgación sea para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante; y
4. Los criterios para determinar quién es un funcionario escolar y qué constituye un interés educativo legítimo.

#### I IV. DERECHOS DE LOS PADRES Y ESTUDIANTES ELEGIBLES RELACIONADOS CON LOS EXPEDIENTES EDUCATIVOS

Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a revisar los registros educativos del estudiante. Para hacerlo, los padres y los estudiantes elegibles deberán presentar una solicitud para revisar los registros educativos por escrito al director. Dentro de los cinco (5) días hábiles, LALPA cumplirá con la solicitud.

##### 1. Copias de los expedientes académicos

LALPA proporcionará copias de los documentos solicitados en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la solicitud de copias por escrito. LALPA puede cobrar tarifas razonables por las copias que proporcione a los padres o a los estudiantes elegibles. Sin embargo, no se cobrará ningún cargo por proporcionar (1) hasta dos transcripciones de registros de exalumnos o (2) hasta dos verificaciones de varios registros de exalumnos. El cargo no incluirá una tarifa para buscar o recuperar la educación registros.

##### 2. Solicitud de modificación de los expedientes académicos

Después de la inspección y revisión del registro educativo de un estudiante, un padre o estudiante elegible puede presentar una solicitud por escrito al Director ejecutivo/Superintendente/Director para corregir o eliminar cualquier información en el registro educativo del estudiante que sea cualquiera de las siguientes:

- (1) Incorrecta;
- (2) Engañosa;
- (3) En violación de los derechos de privacidad del estudiante.

LALPA responderá en un plazo de treinta (30) días a partir de la recepción de la solicitud de modificación. La respuesta de Los Angeles Leadership Primary Academy será por escrito y si la solicitud de enmienda es denegada, LALPA expondrá la razón de la denegación e informará a los padres o al estudiante elegible de su derecho a una audiencia que cuestione el contenido del registro educativo.

Si el Director sostiene alguna o todas las alegaciones, debe ordenar la corrección o la eliminación y destrucción de la información. El director o la persona designada por el director debe informar al padre o al estudiante elegible de la enmienda por escrito.

Si el Director ejecutivo sostiene la solicitud de los padres o del estudiante elegible para cambiar el nombre y/o el género del estudiante, LALPA añadirá un nuevo documento al expediente del estudiante que incluya toda la información siguiente:

- a. La fecha de la solicitud.
- b. La fecha en que se corrigieron los registros solicitados.
- c. Una lista de los registros que se solicita corregir.
- d. El tipo de documentación, si la hubiera, proporcionada para demostrar un cambio legal en el nombre y/o género del estudiante. El padre o tutor del estudiante no está obligado a proporcionar la documentación de un cambio legal del nombre y/o género del estudiante.

- e. El nombre del empleado que completó la solicitud.
- f. Los nombres y/o géneros corregidos y anteriores del estudiante.

La Escuela autónoma actualizará inmediatamente los registros de un ex alumno para incluir el nombre legal o el género actualizados del alumno si la Escuela autónoma recibe documentación emitida por el gobierno que demuestre que el nombre legal o el género del ex alumno ha sido cambiado. Las identificaciones aceptables emitidas por el gobierno incluyen, pero no se limitan a:

1. Licencia de conducir emitida por el Estado.
2. Certificado de nacimiento.
3. Pasaporte.
4. Tarjeta de la seguridad social.
5. Orden judicial que indique un cambio de nombre o un cambio de sexo, o ambos.

Si el ex alumno lo solicita, la Escuela autónoma volverá a expedir los documentos conferidos al ex alumno con el nombre o el sexo legal actualizado del mismo. Los documentos que puede volver a expedir la Escuela autónoma incluyen, pero no se limitan a, un certificado de notas, un diploma de estudios secundarios, un certificado de equivalencia de estudios secundarios u otros documentos similares otorgados al ex alumno

Si un ex alumno solicita que se le cambie el nombre o el sexo y se le vuelven a entregar los expedientes solicitados, la Escuela autónoma añadirá al expediente del ex alumno un nuevo documento que incluya todo lo siguiente:

1. La fecha de la solicitud.
2. La fecha en que se volvieron a emitir los registros solicitados al ex alumno.
3. Una lista de los expedientes que fueron solicitados por el ex alumno y que se le volvieron a entregar.
4. El tipo de documentación aportada por el ex alumno para demostrar el cambio legal de nombre o sexo.
5. El nombre del personal del distrito escolar, de la escuela concertada o de la oficina de educación del condado que completó la solicitud.
6. El nombre o género actual y anterior del ex alumno.

### 3. Audiencia para impugnar el expediente educativo

Si LALPA niega la solicitud de un padre o estudiante elegible para enmendar un registro de educación, el padre o estudiante elegible puede, dentro de los treinta (30) días de la negación, solicitar por escrito que el padre o estudiante elegible se le dé la oportunidad de una audiencia para impugnar el contenido del registro de educación del estudiante sobre la base de que la información contenida en el registro de educación es: inexacta, engañosa, o en violación de los derechos de privacidad del estudiante.

El director o el Presidente de la Junta puede convocar a un panel de audiencia para ayudar a tomar determinaciones con respecto a las impugnaciones de los registros educativos, siempre y cuando los padres hayan dado su consentimiento por escrito para divulgar la información de los registros del



estudiante 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 la que se encuentra el expediente;
- 2) Un empleado certificado; y
- 3) Un padre designado por el Director o por la Junta Directiva, dependiendo de quién convoca al panel.

La audiencia para impugnar el expediente educativo se celebrará en un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha de la solicitud de audiencia. LALPA enviará un aviso de la fecha, hora y lugar de la audiencia a los padres o al estudiante elegible a más tardar veinte (20) días antes de la audiencia.

El Director o la persona designada de una escuela pública actuará como presidente y no estará obligado a utilizar reglas formales de prueba o procedimiento. Los padres o el estudiante elegible tendrán una oportunidad completa y justa de presentar pruebas pertinentes a las cuestiones relacionadas con la impugnación del expediente académico. El padre o el estudiante elegible también puede, a sus expensas, ser asistido o representado por una o más personas de su elección, incluyendo un abogado. La decisión del director o su designado se basará únicamente en la evidencia presentada en la audiencia y es definitiva. Dentro de los treinta (30) días siguientes a la conclusión de la audiencia, la decisión de Los Angeles Leadership Primary Academy respecto a la impugnación se hará por escrito e incluirá un resumen de las pruebas y las razones de la decisión.

Si, como resultado de la audiencia, LALPA decide que la información es inexacta, engañosa o que viola los derechos de privacidad del estudiante, modificará el registro en consecuencia e informará a los padres o al estudiante elegible de la modificación por escrito.

Si, como resultado de la audiencia, LALPA decide que la información en el expediente educativo no es inexacta, engañosa o en violación de los derechos de privacidad del estudiante, deberá informar al padre o estudiante elegible sobre el derecho a colocar una declaración. en el expediente comentando sobre la información impugnada en el expediente o indicando por qué no está de acuerdo con la decisión de la Academia Primaria de Liderazgo de Los Ángeles, o ambos. Si LALPA coloca una declaración de los padres o del estudiante elegible en los registros educativos de un estudiante, mantendrá la declaración con la parte impugnada del registro durante todo el tiempo que se mantenga el registro y revelará la declaración siempre que revele la parte del registro a la que se refiere la declaración. POLÍTICA DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO Y REGISTROS EDUCATIVOS

LALPA debe tener un consentimiento escrito, firmado y fechado, de los padres o del estudiante elegible antes de divulgar cualquier información no directa del registro educativo de un estudiante, excepto en los casos previstos a continuación. El permiso escrito debe especificar los registros que pueden ser revelados, el propósito de la revelación y la parte o clase de partes a las que se puede revelar. Cuando la divulgación se realiza de conformidad con un permiso por escrito, el padre o el estudiante elegible puede solicitar una copia de los registros divulgados. LALPA le proporcionará una copia de los registros divulgados cuando lo solicite. El consentimiento por escrito firmado y fechado puede incluir un registro y una firma en forma electrónica si identifica y autentica a una persona en particular como la fuente del consentimiento electrónico e indica la aprobación de dicha persona de la información contenida en el consentimiento electrónico.

LALPA solo divulgará PII con la condición de que la parte receptora no divulgue la información a ninguna parte sin el consentimiento previo por escrito del padre o del estudiante elegible y que la parte receptora utilice la información para los fines para los que se hizo la divulgación. Esta restricción no se aplica a las divulgaciones que caen dentro de las excepciones de divulgación que se enumeran a continuación. LALPA debe mantener los registros apropiados relacionados con estas excepciones de divulgación, como se describe a continuación. Excepto en el caso de la divulgación de información en virtud de una orden judicial o de una citación legal, o de información del directorio o a los padres o estudiantes elegibles, LALPA informará a la parte receptora del requisito de no divulgar la información a ninguna otra parte sin el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible y de que la parte receptora la utilice para el propósito para el que se hizo la divulgación. Tenga en cuenta que la LALPA no divulgará información a terceros para fines de aplicación de la ley de inmigración, excepto si lo exige la ley o una orden judicial.

LALPA divulgará los registros educativos, sin el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible, a las siguientes partes:

1. Funcionarios de la Escuela que tienen un interés educativo legítimo, tal como se define en el Código de Reglamentos Federales ("C.F.R.") Parte 99;
2. Otras escuelas en las que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse siempre que la divulgación sea para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante. Cuando un estudiante se traslada de escuela, LALPA enviará por correo el original o una copia del archivo acumulativo del estudiante al distrito o escuela privada que lo recibe dentro de los diez (10) días escolares siguientes a la fecha en que se reciba la solicitud de la escuela pública o privada donde el estudiante pretende inscribirse. LALPA hará un intento razonable de notificar a los padres o al estudiante elegible de la solicitud de registros en su última dirección conocida, a menos que la divulgación sea iniciada por los padres o el estudiante elegible. Además, LALPA le dará al padre o estudiante elegible, si lo solicita, una copia del registro que se divulgó y le dará al padre o estudiante elegible, si lo solicita, la oportunidad de una audiencia de conformidad con la Sección (IV) (3) anterior;
3. Ciertos funcionarios gubernamentales enumerados en 20 USC § 1232g(b)(1) para llevar a cabo funciones legales;
4. Las partes apropiadas en relación con la solicitud o recepción de ayuda financiera de un estudiante, si es necesario para determinar la elegibilidad, el monto de la ayuda, las condiciones para la ayuda o la aplicación de los términos y condiciones de la ayuda;
5. Organizaciones que realizan determinados estudios para LALPA de acuerdo con el 20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(F);
6. Las organizaciones de acreditación para llevar a cabo sus funciones de acreditación;
7. Padres de un estudiante dependiente según se define en la sección 152 del Código de Rentas Internas de 1986;
8. Individuos o entidades, en cumplimiento de una orden judicial o citación emitida legalmente. Sujeto a las excepciones que se encuentran en 34 CFR §99.31(a)(9)(i), se debe hacer un esfuerzo razonable para notificar al padre o al estudiante elegible de la orden o citación antes del cumplimiento, para que el padre o el estudiante elegible buscar una orden de protección;
9. Personas que necesitan saber en casos de emergencias de salud y seguridad;

10. Autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia juvenil, de conformidad con la ley estatal específica.
11. Una víctima de un presunto autor de un delito violento o de un delito sexual no forzado. La divulgación sólo puede incluir los resultados finales de los procedimientos disciplinarios llevados a cabo por LALPA con respecto a ese presunto delito o infracción. LALPA puede divulgar los resultados finales del procedimiento disciplinario, independientemente de si LALPA concluyó que se cometió una infracción; y / o
12. Una agencia de familias de crianza temporal con jurisdicción sobre un estudiante actualmente matriculado o anterior, un personal del programa de tratamiento residencial a corto plazo responsable de la educación o el manejo del caso de un estudiante y / o un cuidador (independientemente de si el cuidador ha sido designado como titular de derechos educativos) que tiene la responsabilidad directa del cuidado del estudiante, incluido un padre adoptivo certificado o con licencia, un pariente aprobado o un miembro de la familia extendida no relacionado, o una familia de recursos, puede acceder a los registros actuales o más recientes de calificaciones, transcripciones, asistencia, disciplina y comunicación en línea en plataformas establecidas por LALPA para estudiantes y padres, y cualquier programa de educación individualizado ("IEP") o plan de la Sección 504 que LALPA haya desarrollado o mantenido.

## VI. SOLICITUD Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE CON FINES DE INMIGRACIÓN

La Escuela autónoma deberá observar lo siguiente:

1. Excepto cuando lo exija la ley estatal o federal o cuando se requiera para administrar un programa educativo apoyado por el estado o el gobierno federal, los funcionarios y empleados de la Escuela autónoma no recopilarán información o documentos relacionados con la ciudadanía o el estado de inmigración de los alumnos o sus familiares.
2. Si la Escuela autónoma posee información que podría indicar el estado de inmigración, el estado de ciudadanía o la información de origen nacional, la Escuela autónoma no utilizará la información adquirida para discriminar a cualquier estudiante o familias o prohibir que los niños se inscriban o asistan a la escuela.
3. Si los padres o tutores deciden no proporcionar información que pueda indicar su estatus migratorio, su estatus de ciudadanía o su origen nacional o el de sus hijos, la Escuela autónoma no utilizará dichas acciones como base para discriminar a ningún estudiante o familia ni para impedir que los niños se matriculen o asistan a la escuela.
4. La Escuela autónoma no permitirá que se utilicen los recursos o los datos de la escuela para crear un registro basado en la raza, el género, la orientación sexual, la religión, la etnia o el origen nacional.
5. La Escuela autónoma no preguntará específicamente sobre la ciudadanía o el estado de inmigración de un estudiante o la ciudadanía o el estado de inmigración de los padres o tutores de un estudiante; ni el personal buscará o requerirá, con exclusión de otra documentación o información permisible,

documentación o información que pueda indicar el estado de inmigración de un estudiante, como una tarjeta verde, registro de votantes, un pasaporte o documentos de ciudadanía.

6. Nunca se solicitarán documentos, información o pruebas relacionadas con la ciudadanía o el estatus migratorio de los estudiantes para el proceso de inscripción. Cuando alguna ley requiera la presentación de información relacionada con el origen nacional para satisfacer los requisitos de un programa especial, el personal de la Escuela autónoma solicitará esa documentación o información por separado del proceso de inscripción. La Escuela autónoma aceptará medios alternativos para establecer la residencia, la edad u otros criterios de elegibilidad para la inscripción o los programas, y esos medios alternativos incluirán entre ellos la documentación o la información que esté disponible para las personas independientemente de su estado de inmigración, estado de ciudadanía u origen nacional, y que no revele información relacionada con la ciudadanía o el estado de inmigración.
7. La Escuela autónoma no recogerá números o tarjetas de la seguridad social completos ni una declaración de que el padre o tutor no posee un número de la seguridad social a efectos de inscripción, y el hecho de no proporcionar esta información no impedirá que el estudiante se inscriba o asista a la Escuela autónoma. Sin embargo, se pueden solicitar y/o recopilar los últimos cuatro dígitos del número de la Seguridad Social de un miembro adulto de la familia si se requiere para establecer la elegibilidad para los programas de beneficios federales, como las comidas gratuitas o a precio reducido. Esta información de la Seguridad Social sólo se recogerá con el propósito limitado de establecer la elegibilidad para los programas de beneficios federales y no afectará a la inscripción del estudiante. Si ningún miembro adulto de la familia tiene un número de la Seguridad Social, el estudiante puede seguir teniendo derecho a comidas gratuitas o a precio reducido, si la familia cumple los requisitos de ingresos.
8. La Escuela autónoma no divulgará información a terceros para fines de aplicación de la ley de inmigración, excepto si lo exige la ley o una orden judicial. Excepto en el caso de las investigaciones de abuso infantil, negligencia infantil o dependencia infantil, o cuando la citación entregada a la agencia educativa local prohíbe la divulgación, la Escuela autónoma proporcionará a los padres o tutores una notificación de cualquier orden judicial, orden de detención o citación antes de responder a dichas solicitudes.

El padre, tutor o estudiante elegible no está obligado a firmar el formulario de consentimiento. Si el padre, tutor o estudiante elegible se niega a proporcionar el consentimiento por escrito para la divulgación de la información del estudiante que este no está sujeto a la divulgación, la Escuela autónoma no deberá liberar la información. La Escuela autónoma conservará permanentemente la notificación de consentimiento junto con el expediente.

El personal de la Escuela autónoma tomará las siguientes medidas al recibir una solicitud de información relacionada con la situación de inmigración o ciudadanía de un estudiante o de su familia:

- (a) Notificar a un funcionario designado de la Escuela autónoma sobre la solicitud de información.
- (b) Proporcionar a los estudiantes y familias el aviso apropiado y una descripción de la solicitud del oficial de inmigración.
- (c) Documentar cualquier solicitud verbal o escrita de información por parte de las autoridades de inmigración.

- (d) A menos que esté prohibido, proporcione a los estudiantes y a los padres/tutores cualquier documento emitido por el agente de inmigración.

## VII. CONTRATO DE ALMACENAMIENTO, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DIGITALES DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES

El Director Ejecutivo / Superintendente o su designado puede celebrar un contrato con un tercero para el almacenamiento, administración y recuperación digital de registros de estudiantes y / o para autorizar a un proveedor externo de software digital para acceder, almacenar y usar registros de estudiantes, siempre que el contrato cumpla con los requisitos del Código de Educación 49073.1 y otras leyes estatales y federales aplicables.

## VIII. REQUISITOS DE MANTENIMIENTO DE REGISTROS

LALPA mantendrá un registro de cada solicitud de acceso y cada divulgación de la IIP de los registros educativos de cada estudiante durante todo el tiempo que se mantengan los registros. Para cada solicitud, el registro debe incluir la siguiente información: las partes que han solicitado o recibido la información y los intereses legítimos que tenían las partes para solicitar u obtener la información.

Para divulgaciones de información de identificación personal a instituciones que realizan divulgaciones de información en nombre de LALPA de acuerdo con 34 C.F.R. 99.33 (b), el registro debe incluir los nombres de las partes adicionales a las que la parte receptora puede divulgar la información en nombre de LALPA y los intereses legítimos que cada una de las partes adicionales tiene al solicitar u obtener la información.

Estos requisitos de mantenimiento de registros no se aplican a las solicitudes o a la divulgación a los padres o a los estudiantes elegibles, a los funcionarios de LALPA con un propósito legítimo de inspeccionar los registros, a una parte con el consentimiento por escrito de los padres o del estudiante elegible, a una parte que busque información del directorio, o a una parte que busque o reciba los registros según lo indicado por una orden judicial o una citación.

Los registros relacionados con la divulgación de información de identificación personal del estudiante pueden ser inspeccionados por los padres y los estudiantes elegibles, los funcionarios de LALPA (o sus asistentes) responsables de la custodia de los registros y las partes autorizadas por las regulaciones con el fin de auditar los procedimientos de mantenimiento de registros de Los Ángeles. Academia Primaria de Liderazgo.

Los registros acumulativos de los estudiantes no pueden ser retirados de las instalaciones de Los Angeles Leadership Primary Academy, a menos que la persona que retire el registro tenga un interés educativo legítimo, y sea autorizada por el Director, o por la mayoría de un quórum de la Junta Directiva en una reunión debidamente agendada. Los empleados que retiren los registros acumulativos de los estudiantes u otros registros de los estudiantes de las instalaciones de LALPA sin un interés educativo legítimo y sin autorización pueden estar sujetos a disciplina. Los empleados pueden llevarse los trabajos de los estudiantes, u otros registros apropiados de los estudiantes, fuera de las instalaciones sin autorización para fines académicos legítimos (por ejemplo, calificar los trabajos, asignar créditos, revisar materiales para la discusión en el aula, etc.).

## IX. QUEJAS

Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación con presuntos incumplimientos de LALPA de los requisitos de la FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA es:

Student Privacy Policy Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, S.W.  
Washington, D.C. 20202-5920

## X. RETENCIÓN DE REGISTROS

LALPA cumple con la definición y retención de registros de estudiantes según lo establecido en el Título 5 de las secciones 432 y 437 del Código de Regulaciones de California, según lo siguiente:

Expedientes obligatorios permanentes de los alumnos: deben conservarse indefinidamente o una copia exacta de los mismos para cada alumno matriculado en las escuelas autónomas. Estos registros se definen como:

- Nombre legal del estudiante
- Fecha de nacimiento
- Método de verificación de la fecha de nacimiento
- Sexo del estudiante
- Lugar de nacimiento
- Nombre y dirección de los padres del estudiante menor de edad
  - (1) Dirección del estudiante menor de edad si es diferente a la anterior
  - (2) Una verificación anual del nombre y la dirección de los padres y de la residencia del estudiante
- Fecha de entrada y salida de cada año escolar y para cualquier sesión de verano u otra sesión extra
- Asignaturas cursadas durante cada año, semestre, sesión de verano o trimestre
- Si se dan notas o créditos, la nota o el número de créditos para la graduación permite el trabajo realizado.
- Verificación o exención de las vacunas requeridas
- Fecha de graduación de la escuela secundaria o equivalente

La Escuela autónoma remitirá el expediente académico permanente obligatorio o una copia del mismo a petición de una escuela pública o privada en la que el alumno se haya matriculado o tenga intención de hacerlo. Si la Escuela autónoma remite el original del expediente permanente obligatorio del alumno, la Escuela autónoma deberá conservar una copia. Si la Escuela autónoma envía una copia, el original debe ser conservado por la Escuela autónoma.

Expedientes obligatorios de alumnos provisionales: deben mantenerse hasta que se considere que son desechables, definido como "cuando el estudiante deja la escuela autónoma o cuando cesa su utilidad".

Estos registros pueden destruirse durante el tercer (3er) año escolar después de la determinación de que los registros son desechables (es decir, los registros de 2019-2020 pueden destruirse después del 1 de julio de 2023). Estos registros se definen como:

- Un registro o constancia que identifica a las personas (excepto el personal escolar autorizado) u organizaciones que solicitan o reciben información del registro. El registro o registro será accesible solo para el padre o tutor legal o el alumno elegible, o un alumno adulto dependiente, o un alumno adulto, o el custodio de los registros.
- Información de salud, incluyendo la verificación o exención del Programa de Prevención de Discapacidades del Desarrollo de la Salud infantil
- Participación en programas de educación especial, incluyendo pruebas requeridas, estudios de casos, autorizaciones y acciones necesarias para establecer la elegibilidad para la admisión o el alta
- Registros de capacitación lingüística
- Boletines y/o avisos de progreso
- Restricciones de los padres con respecto al acceso a la información del directorio o estipulaciones relacionadas.
- Respuestas de los padres o alumnos adultos a los registros impugnados y a la acción disciplinaria
- Autorizaciones de los padres o prohibiciones de participación de los alumnos en programas específicos
- Los resultados de las pruebas estandarizadas administradas en los tres años anteriores

El registro provisional obligatorio del estudiante o una copia del mismo será remitido por la Escuela autónoma a petición de una escuela pública de California en la que el estudiante se haya matriculado o tenga intención de matricularse. Si el traslado es a una escuela fuera del estado o a una escuela privada, se puede remitir el expediente provisional obligatorio del alumno. Si la Escuela autónoma remite el expediente provisional obligatorio del alumno, la Escuela autónoma deberá conservar una copia hasta que se destruya de acuerdo con esta Política. Si la Escuela autónoma envía una copia, el original debe ser conservado por la Escuela autónoma hasta su destrucción de acuerdo con esta Política.

Registros permitidos: pueden mantenerse y pueden destruirse cuando cesa su utilidad o después de seis (6) meses después de que el alumno finalice o se retire de la escuela. Estos registros se definen como:

- Evaluaciones objetivas del consejero y/o maestro
- Resultados de pruebas estandarizadas con más de tres años de antigüedad
- Datos de disciplina de rutina
- Reportes verificados de patrones de comportamiento relevantes
- Todos los avisos disciplinarios

Registros de asistencia no cubiertos en 5 CCR § 400

Los expedientes estudiantiles permitidos pueden ser enviados a petición de una escuela pública o privada en la que el estudiante esté matriculado. Si la Escuela autónoma remite el expediente original permitido del estudiante, la Escuela autónoma deberá conservar una copia hasta que se destruya de acuerdo con esta Política. Si la Escuela autónoma envía una copia, el original debe ser conservado por la Escuela autónoma hasta su destrucción de acuerdo con esta Política.

.....

## **Política y procedimiento general de quejas**

Política de la Junta

Fecha de revisión: 26/06/2020

Esta Política General de Quejas abordará las preocupaciones sobre la Escuela autónoma en general o en relación con empleados específicos. Para las quejas relacionadas con el acoso o las violaciones percibidas de las leyes estatales o federales, por favor refiérase al Título IX de la Escuela autónoma, el acoso, la intimidación, la discriminación y la política de hostigamiento y/o los procedimientos uniformes de quejas de la Escuela autónoma. Para todas las demás quejas, esta Política, el Formulario de quejas generales y los procedimientos que la acompañan serán apropiados. Para cualquier pregunta con respecto a la aplicación de esta Política o las demás políticas de la escuela autónoma, comuníquese con el director de la escuela.

Esta Política se utilizará cuando una queja de un no empleado genere una queja o inquietud sobre Charter School en general o un empleado de Charter School.

Si es razonablemente factible, las quejas de terceros se resolverán al nivel más bajo posible, incluidos los intentos de discutir / resolver inquietudes directamente con el empleado de Charter School. Sin embargo, en el caso de que no se pueda lograr una resolución informal o no sea apropiada, se seguirán los siguientes pasos:

Los reclamantes pueden presentar una queja por escrito ante la oficina del director, director ejecutivo / superintendente (solo si la queja se refiere al director) o al presidente de la junta (solo si la queja se refiere al director ejecutivo / superintendente) tan pronto como sea posible después de la hechos que dan lugar a las preocupaciones del denunciante. La queja escrita debe exponer detalladamente la base fáctica de la misma.

Al procesar la queja, Charter School se registrará por el siguiente proceso:

1. El demandante comienza el proceso presentando una queja por escrito utilizando un Formulario de queja general (ejemplo a continuación) en la oficina del director o su designado tan pronto como sea posible después de los eventos que dan lugar a las preocupaciones del demandante. La queja escrita debe exponer detalladamente la base fáctica de la misma.
2. El Director (o la persona designada) hará todo lo posible por averiguar los hechos relacionados con la queja. Cuando corresponda, el Director (o su designado) hablará con las partes identificadas en la queja o personas con conocimiento de los detalles de la queja y para determinar dichos hechos. Esta investigación se completará en un plazo de 15 días calendarios.
3. En caso de que el Director (o la persona designada) considere que una queja es válida, el Director (o la persona designada) puede tomar las medidas adecuadas para resolver el problema. Cuando la queja sea contra un empleado de la Escuela autónoma, el Director (o la persona designada) podrá tomar medidas disciplinarias contra el empleado. Según corresponda, el director (o la persona designada) también puede aconsejar/reprender a los empleados en cuanto a su conducta sin iniciar medidas disciplinarias formales.



4. La decisión del Director (o de la persona designada) relativa a la queja será definitiva a menos que se apele al Director ejecutivo/Superintendente y luego a la Junta Directiva de la Escuela autónoma. El demandante puede apelar esta decisión dentro de los 10 días calendario posteriores a la recepción de la decisión por escrito del director o director ejecutivo / superintendente. La decisión de la Junta Directiva será final.

5. Si la queja es sobre el director (o su designado), el demandante puede presentar su queja usando un formulario de queja general (muestra a continuación) y enviándolo al director ejecutivo / superintendente. Si la queja es sobre el Director Ejecutivo / Superintendente, el demandante puede enviar su queja directamente al Presidente de la Junta, quien luego llevará a cabo una investigación de determinación de hechos o autorizará a un investigador externo en nombre de Charter School. El presidente o investigador informará los hallazgos a la Junta, en sesión cerrada para su revisión y acción adicional, si es necesario.

6. Dependiendo de si se trata de una queja inicial o una apelación, el director (o su designado), el director ejecutivo / superintendente o el presidente de la junta redactarán una respuesta por escrito al demandante indicando que el asunto ha sido investigado y abordado suficientemente. Si es apropiado, la respuesta puede incluir detalles generales sobre la forma de la resolución, pero en todo momento se mantendrán los derechos de privacidad de los empleados y estudiantes. Ninguna respuesta puede incluir detalles sobre la acción adversa tomada contra un estudiante o empleado.

## REQUISITO GENERAL

1. Confidencialidad: Se notificará a todos los denunciantes que la información obtenida de los denunciantes y posteriormente recopilada durante la investigación se mantendrá de la manera más confidencial posible, pero en algunas circunstancias no se puede garantizar la confidencialidad absoluta.
2. No represalias: Se informará a todos los que se quejen de que estarán protegidos contra las represalias como resultado de la presentación de cualquier queja o de la participación en cualquier proceso de queja.
3. Resolución: El Director o su designado, la Junta o el Director Ejecutivo / Superintendente o su designado investigará las quejas de manera apropiada bajo las circunstancias y de conformidad con los procedimientos aplicables, y si es necesario, tomará las medidas correctivas apropiadas para asegurar la resolución efectiva de cualquier queja.

Una copia del formulario de queja general estará disponible sin cargo en la oficina principal y en el sitio web de la escuela, y se adjunta a continuación.

**FORMULARIO DE QUEJA GENERAL**

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha del presunto incidente(s):

\_\_\_\_\_

Nombre de la (s) persona (s) de la que se trata esta queja (si se conoce y aplica)

\_\_\_\_\_

Enumere los testigos que estuvieron presentes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Dónde ocurrió el incidente(s)?

\_\_\_\_\_

Describa las circunstancias, los eventos o la conducta que son la base de su queja proporcionando tantos detalles fácticos como sea posible (es decir, declaraciones específicas; qué contacto físico, si hubo alguno, estuvo involucrado; cualquier declaración verbal; qué hizo para evitar la situación, etc. .) (Adjunte páginas adicionales si es necesario):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por la presente autorizo a Charter School a divulgar la información que he proporcionado cuando lo considere necesario para continuar con su investigación. Por la presente certifico que la información que he proporcionado en esta queja es verdadera, correcta y completa a mi leal saber y entender. Los empleados que proporcionen información falsa a este respecto podrían dar lugar a medidas disciplinarias que incluyan el despido.

---

Firma de la persona reportando

---

Nombre en letra de imprenta

Para ser completado por la Escuela autónoma:

Recibido por:

---

Nombre en letra de imprenta

---

Fecha

---

Fecha

### **Política de vacunación**

Política de la Junta

Fecha de revisión: 26/06/2030

Los Angeles Leadership Primary Academy ("LALPA" o "Escuela autónoma") se adherirá a todas las leyes relacionadas con las vacunas requeridas legalmente para los estudiantes que ingresan de acuerdo con las Secciones 120325-120380 del Código de Salud y Seguridad, y el Título 17, Secciones 6000 del Código de Regulaciones de California -6075.

### **Inmunizaciones, registros e informes requeridos**

La ley de California requiere que se presente un registro de vacunas al personal de LALPA antes de que un niño pueda ser inscrito incondicionalmente en la escuela. LALPA requiere una verificación por escrito de un médico o una clínica de inmunización de las siguientes vacunas:

Estas vacunas requeridas incluyen:

<b>Grado del niño</b>	<b>Lista de vacunas necesarias para asistir a la escuela</b>
<b>Admisión TK/K-12</b>	Difteria, tétanos y tos ferina (DTaP): cinco (5) dosis Polio - Cuatro (4) dosis Sarampión, paperas y rubéola (MMR) - Dos (2) dosis Hepatitis Hepatitis B (Hep B) - Tres (3) dosis

	<p>Varicela (varicela): dos (2) dosis</p> <p><b>NOTA:</b> Se permiten cuatro dosis de DTaP si una se administró al cumplir los cuatro años o después. Tres dosis cumplen con el requisito si al menos una dosis de la vacuna Tdap, DTaP o DTP se administró en o después del séptimo cumpleaños (también cumple con el requisito de Tdap de los grados 7 al 12). Una o dos dosis de la vacuna Td administradas en o después del séptimo cumpleaños cuentan para el requisito. Se permiten tres dosis de Polio si una se administró al cumplir los cuatro años o después. Las dosis de MMR deben administrarse en o después del primer cumpleaños. Dos dosis de sarampión, dos dosis de paperas y una dosis de la vacuna contra la rubéola cumplen con el requisito, por separado o combinadas. Las vacunas combinadas (por ejemplo, MMRV) cumplen los requisitos para las vacunas de componentes individuales.</p>
<p><b>Entrando en el 7º grado</b></p>	<p>Tétanos, difteria reducida y tos ferina acelular (Tdap) - Una (1) dosis Varicela - Dos (2) dosis</p> <p><b>NOTA:</b> Para comenzar el 7º grado, los estudiantes que tenían una exención válida por creencias personales en los archivos de una escuela primaria o secundaria pública o privada en California antes del 1 de enero de 2016 deben cumplir con los requisitos enumerados para los grados K-12, así como los requisitos para el avance del 7º grado (es decir, polio, MMR, varicela y serie primaria para la difteria, el tétanos y la tos ferina). Se requiere al menos una dosis de vacuna contra la tos ferina al cumplir los 7 años o después.</p>

La verificación de las vacunas se completará con los registros médicos escritos del médico del niño o de la clínica de vacunación. Los registros de vacunación serán parte del registro permanente obligatorio del alumno y se mantendrán de acuerdo con la Política de Registros Educativos e Información Estudiantil de LALPA. La Escuela autónoma presentará un informe escrito sobre el estado de vacunación de todos los nuevos alumnos de LALPA ante el Departamento de Salud Pública de California, al menos una vez al año, tal y como exige la ley.

Cualquier niño que salga de los Estados Unidos para unas vacaciones cortas o una estancia larga en cualquier país que el Centro de Control y Prevención de Enfermedades ("CDC") considere que tiene un mayor riesgo de exposición a la tuberculosis DEBE ponerse en contacto con la Clínica de Tuberculosis del Condado para que se le realice un examen de tuberculosis a su regreso.

La Escuela autónoma admitirá inmediatamente a un niño en crianza temporal, como se define en el Código de Educación § 48853.5(a), y a un niño sin hogar, como se define en la Sección 11434a(2) del

Título 42 del Código de los Estados Unidos, incluso si los registros de inmunización del niño de crianza temporal o sin hogar no están disponibles o faltan. Sin embargo, esto no altera la obligación de LALPA de obtener los registros de vacunación de los estudiantes de crianza temporal y sin hogar o de garantizar la vacunación completa de los estudiantes de crianza temporal y sin hogar como lo exige la ley.

Si la Escuela autónoma descubre que un estudiante admitido que anteriormente se creía que cumplía con los requisitos de vacunación se descubre posteriormente que no cumple con los requisitos de admisión incondicional o con los requisitos de admisión condicional, LALPA notificará al padre/tutor del estudiante: 1) el período de tiempo dentro del cual se deben recibir las dosis, que no puede ser más de diez (10) días escolares después de la notificación; y 2) que el estudiante continuará asistiendo sólo si el padre/tutor proporciona la documentación de que se han cumplido los requisitos de vacunación dentro del período de tiempo designado por la Escuela. Si el estudiante no proporciona la documentación de haber recibido todas las vacunas requeridas dentro del período de tiempo designado por la Escuela, LALPA excluirá a este estudiante de la asistencia. El alumno permanecerá excluido de la Escuela autónoma hasta que esté completamente vacunado como exige la ley. El estudiante también será reportado al Registrador de la Escuela.

El Director ejecutivo/Superintendente, o su designado, puede hacer arreglos para que un médico licenciado o una enfermera registrada calificada administren las vacunas en la Escuela autónoma a cualquier estudiante cuyo padre/tutor haya dado su consentimiento por escrito.

### **Admisión condicional**

Los estudiantes pueden ser admitidos condicionalmente de acuerdo con la Sección 120340 del Código de Salud y Seguridad y el Título 17, Sección 6035 del Código de Reglamentos de California. El Director Ejecutivo/Superintendente o su designado notificará a los padres/tutores del estudiante la fecha en la cual el estudiante debe completar todas las dosis restantes. El Director ejecutivo/Superintendente o la persona designada revisará el registro de vacunación de cada estudiante admitido condicionalmente al menos cada treinta (30) días desde la fecha de admisión hasta que ese estudiante haya recibido todas las vacunas requeridas o haya presentado una exención. Si un estudiante admitido condicionalmente no cumple con las condiciones de admisión, LALPA le prohibirá seguir asistiendo hasta que ese estudiante haya sido completamente vacunado como lo exige la ley.

### **Prueba documental**

El Director ejecutivo/Superintendente o la persona designada mantendrá la información de inmunización del estudiante en el registro permanente obligatorio del estudiante y presentará informes anuales sobre el estado de inmunización según lo requerido por el Departamento de Salud Pública de California.

### **Exenciones de los requisitos de vacunación**

Todos los estudiantes deben estar completamente inmunizados de acuerdo con el Código de Salud y Seguridad de California, el Código de Reglamentos de California y esta Política con las siguientes excepciones:

1. Los estudiantes que muestren una prueba de exención médica por parte de un médico con licencia para practicar la medicina en California de acuerdo con la Sección 120370 del Código de Salud y Seguridad.
  - a. A partir del 1 de enero de 2021, el formulario estandarizado de exención médica del Departamento de Salud Pública de California será la única documentación de exención médica que la Escuela aceptará.

- b. A partir del 1 de julio de 2021, La Escuela no admitirá o readmitirá incondicionalmente, ni admitirá o adelantará a ningún estudiante al 7° grado, a menos que el estudiante haya sido completamente vacunado o presente un formulario de exención médica estandarizado del Departamento de Salud Pública de California, como lo exige la ley.
    - c. Las exenciones médicas emitidas antes del 1 de enero de 2020 seguirán siendo válidas hasta que el niño se matricule en el siguiente grado, definido a continuación.
2. Alumnos que están matriculados en una escuela privada a domicilio o en un programa de estudio independiente y que no reciben ninguna enseñanza en el aula.
  - a. Un estudiante que no haya recibido todas las vacunas requeridas no será elegible para asistir a clases en un centro de recursos de la Escuela autónoma, a menos que el estudiante esté exento en virtud de #1 o #3.
3. Los estudiantes que, antes del 1 de enero de 2016, presentaron una carta o declaración jurada en el archivo de una escuela primaria o secundaria privada o pública en California declarando creencias opuestas a la inmunización, y que proporciona dicha carta o declaración jurada a la LALPA, se les permitirá inscribirse en la Escuela autónoma sin estar completamente inmunizados hasta que el estudiante se inscriba en el siguiente tramo de grado de conformidad con la Sección 120335(g) del Código de Salud y Seguridad.
  - a. "Rango de grado" significa cada uno de los siguientes:
    - i. Desde el nacimiento hasta el preescolar.
    - ii. Jardín de infancia y grados 1 a 6, inclusive, incluido el jardín de infancia de transición.
    - iii. Grados 7 a 12, inclusive.

Si hay una buena causa para creer que un niño ha estado expuesto a una enfermedad enumerada en la subdivisión (b) de la Sección 120335 y su prueba documental de estado de inmunización no muestra prueba de inmunización contra esa enfermedad, ese niño puede ser excluido temporalmente de la Escuela hasta que el oficial de salud local esté satisfecho de que el niño ya no está en riesgo de desarrollar o transmitir la enfermedad.

Esta Política no prohíbe a un estudiante que califica para un programa de educación individualizado ("IEP"), de acuerdo con la ley federal y la Sección 56026 del Código de Educación, el acceso a cualquier educación especial y servicios relacionados requeridos por el IEP del estudiante.

### **Política de asistencia**

Política de la Junta

Fecha de revisión: 26/06/2020

Es la intención de la Junta Directiva ("Junta") de Los Angeles Leadership Primary Academy ("LALPA" o la "Escuela autónoma") asegurar que los estudiantes asistan a la escuela todos los días a tiempo. La asistencia constante a la escuela es fundamental para el éxito escolar. Estar presente durante el tiempo de instrucción en el aula es esencial para que los estudiantes alcancen sus metas y logren sus sueños. El absentismo crónico se ha relacionado con una mayor probabilidad de bajo rendimiento académico, desvinculación de la escuela y problemas de comportamiento.

## Definiciones

- “*Tardanza*” LALPA comienza a las 8:15 am. Un estudiante será clasificado como tarde si el estudiante llega después de la hora indicada anteriormente.
- “*Ausencia sin excusa*”: Un estudiante tendrá una ausencia sin excusa si el estudiante está ausente o llega tarde por más de treinta (30) minutos sin una excusa válida.
- “*Ausente*”: Un estudiante será clasificado como ausente si el estudiante está ausente de la escuela sin una excusa válida tres (3) días completos en un año escolar, o si el estudiante llega tarde o se ausenta por más de cualquier período de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres (3) ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación de los mismos. Cualquier estudiante que haya sido reportado como ausente y que vuelva a ausentarse de la escuela sin una excusa válida uno o más días, o que llegue tarde uno o más días, será considerado nuevamente como ausente. Dichos estudiantes serán reportados al Director o a la persona designada.
- “*Ausente habitual*”: Un estudiante será clasificado como ausente habitual si el estudiante es reportado por ausentismo escolar tres (3) o más veces dentro del mismo año escolar. Esto ocurre generalmente cuando el estudiante se ausenta de la escuela sin una excusa válida por cinco (5) días completos en un año escolar o si el estudiante llega tarde o se ausenta por más de cualquier período de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en cinco (5) ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación de los mismos.
- “*Ausente crónica*”: Un estudiante será clasificado como ausente crónico si se ausenta de la escuela sin una excusa válida durante el diez (10) por ciento o más de los días escolares en un año escolar, desde la fecha de inscripción hasta la fecha actual.
- “*Equipo de revisión de la asistencia de los estudiantes (SART)*”: El SART es un equipo basado en la escuela desarrollado para asegurar que los estudiantes lleguen a la escuela todos los días y a tiempo. LALA espera que, trabajando juntos, podamos garantizar la asistencia regular de los alumnos a la escuela. El equipo SART se reúne con los padres/tutores para discutir las ausencias excesivas y firmar un contrato que se revisa periódicamente. El panel del SART estará compuesto por el Director del centro, los maestros y los miembros del personal. El panel SART discutirá el problema de ausencia con el padre/tutor para trabajar en soluciones, desarrollar estrategias, discutir servicios de apoyo apropiados para el estudiante y la familia del estudiante, y establecer un plan para resolver el problema de asistencia.

El panel SART indicará a los padres/tutores que no se pueden tolerar más ausencias sin excusa o tardanzas.

Se exigirá a los padres que firmen un contrato en el que se formalice el acuerdo de los padres para mejorar la asistencia del niño o enfrentarse a una acción administrativa adicional. El contrato identificará las acciones correctivas requeridas en el futuro, e indicará que el panel SART tendrá la autoridad para ordenar una o más de las siguientes consecuencias por el incumplimiento de los términos del contrato:

- a. El padre/tutor debe asistir a la escuela con el niño durante un día
- b. Retención de estudiantes

- c. Programa de detención después de la escuela
- d. Consejería escolar requerida
- e. Pérdida de los privilegios de los viajes de campo
- f. Pérdida de privilegios en la tienda de la escuela
- g. Pérdida de privilegios en eventos escolares
- h. Escuela de sábado obligatoria
- i. Plan de remediación requerido según lo establecido por el SART
- j. Notificación al Fiscal del Distrito

El panel SART puede discutir otras opciones de ubicación escolar. Se proporcionará por escrito al padre / tutor una notificación de la acción recomendada por el SART.

## **Incentivos para la buena asistencia**

### **1. Escuela primaria**

Primera meta de asistencia: Cada clase recibe un cartel con la palabra *LION* Cada día que la clase tenga asistencia perfecta, se colorea una letra en el cartel. Cuando se colorea todo el cartel, la clase recibirá un bocadillo o un bocadillo.

2da meta de asistencia: Los estudiantes repetirán el proceso con la palabra *LIONS*.

Tercera meta de asistencia: Los estudiantes repetirán el proceso con las palabras *LALPA LIONS*.

4ta meta de asistencia: Los estudiantes repetirán el proceso con las palabras *LALPA PA LIONS*.

### **2. Incentivo individual:**

Los estudiantes con asistencia perfecta mensualmente serán invitados a participar en una actividad escolar.

Para que los estudiantes puedan participar en la actividad deben:

- 1. Tener cero ausencias y
- 2. No tener más de 2 tardanzas o salidas tempranas (menos de 30 minutos cada una).

Creemos que el éxito de los estudiantes está directamente relacionado con la asistencia constante y puntual a las clases y a los eventos relacionados con la escuela. Los alumnos con un buen historial de asistencia suelen sacar mejores notas, disfrutan más de la escuela, tienen más éxito en sus estudios superiores y son más aptos para el empleo cuando terminan sus estudios. La ley de California establece que todos los estudiantes deben asistir a la escuela con puntualidad y regularidad y cumplir con los reglamentos de la escuela. Los estudiantes deben asistir a clase con regularidad. Creemos que el trabajo perdido por el ausentismo escolar debe recuperarse prontamente, que el absentismo es inaceptable y que las ausencias deben minimizarse o evitarse siempre que sea posible.

Por favor, llame a la oficina principal si su hijo no va a asistir un día determinado. TODAS las ausencias deben ser verificadas con una nota de los padres o del médico. Las notas escritas que se utilicen para verificar una tardanza o ausencia deben incluir el nombre completo del alumno, el número de aula (si es aplicable) y el grado, así como un número de teléfono de contacto y el



motivo de la ausencia o tardanza. Para tener éxito, los estudiantes deben asistir a la escuela con regularidad. Los padres pueden fomentar la asistencia adecuada asegurándose de que su hijo: descansa lo suficiente, tome un desayuno saludable y tenga el tiempo adecuado para llegar a la escuela.

### **Educación obligatoria**

Toda persona de entre 6 y 18 años está sujeta a la educación obligatoria a tiempo completo. Los alumnos que asisten regularmente a la escuela son los que más se benefician del programa de enseñanza.

### **Los padres influyen en la asistencia**

Animamos a los padres a planificar las vacaciones familiares para los días no lectivos y a programar las citas médicas y dentales que no sean de emergencia fuera del horario escolar siempre que sea posible. Asegúrese de que la escuela de su hijo tiene su información de contacto exacta durante el día, incluyendo el número de teléfono móvil y/o la dirección de correo electrónico. Comuníquese a menudo con los maestros de su hijo. Informe a su escuela de cualquier problema que pueda estar causando que su hijo falte a la escuela. Estos motivos se considerarán ausencias sin excusa:

- Asuntos personales
- Problemas de coche
- Lluvia
- Marchas y demostraciones
- No tiene ropa limpia
- Hermano enfermo

### **Definiciones de los términos de asistencia**

#### **Ausencia: Justificada**

Un alumno deberá ser excusado de la escuela cuando la ausencia sea:

Enfermedad personal.

1. Cuarentena bajo la dirección de un funcionario de salud del condado o de la ciudad.
2. Citas médicas, dentales, optométricas o quiroprácticas:
3. Asistencia a los servicios funerarios de un miembro de la familia directa.
  - a. La ausencia justificada en este caso se limitará a un día si el servicio se realiza en California o a tres días si el servicio se realiza fuera del estado.
  - b. Por "familia directa" se entenderá la madre, el padre, la abuela, el abuelo, el cónyuge, el yerno, la nuera, el hermano, la hermana o cualquier pariente que viva en el hogar del estudiante.
4. La participación en la instrucción o los ejercicios religiosos de la siguiente manera:
  - a. El alumno podrá excusarse por este motivo en un máximo de cuatro días escolares al mes.
5. A los efectos del servicio de jurado en la forma prevista por la ley.

6. Debido a la enfermedad o a una cita médica durante el horario escolar de un niño del que el alumno es el padre custodio, incluidas las ausencias para cuidar a un niño enfermo. (La Escuela no requiere una nota del médico para esta excusa).
7. Permitir que el alumno pase tiempo con un familiar inmediato que sea miembro en servicio activo de los servicios uniformados, tal como se define en la Sección 49701 del Código de Educación, y que haya sido llamado al servicio, esté de licencia o haya regresado inmediatamente de su despliegue en una zona de combate o posición de apoyo al combate. Las ausencias otorgadas de conformidad con este párrafo se otorgarán por un período de tiempo que se determinará a discreción de la escuela autónoma.
8. Con el propósito de servir como miembro de una Junta de Distrito para una elección de acuerdo con la Sección 12302 del Código Electoral.
9. Asistencia a la ceremonia de naturalización del alumno para convertirse en ciudadano estadounidense.
10. Permiso de paternidad autorizado para una alumna embarazada o que esté criando a sus hijos durante un máximo de ocho (8) semanas, que puede ampliarse si el médico de la alumna lo considera necesario desde el punto de vista médico.
11. Autorizadas a discreción del Director o de la persona designada, basadas en los hechos de las circunstancias del alumno, se consideran una excusa válida. Un alumno que tiene un permiso de trabajo para trabajar por un período de no más de cinco días consecutivos en las industrias de entretenimiento o aliadas será excusado de la escuela durante el período que el alumno está trabajando en la industria de entretenimiento o aliada por un máximo de hasta cinco ausencias por año escolar sujeto a los requisitos de la Sección 48225.5 del Código de Educación.
12. Para participar con una organización de artes escénicas sin ánimo de lucro en una actuación para un público de alumnos de escuelas públicas por un máximo de hasta cinco días por año escolar, siempre que el padre o tutor del alumno proporcione una nota escrita a las autoridades escolares explicando el motivo de la ausencia del alumno.
13. Por las siguientes razones personales justificables durante un máximo de cinco (5) días de clase por año escolar, previa solicitud por escrito de los padres o tutores del estudiante y la aprobación del Director o la persona designada de acuerdo con las normas uniformes:
  - a. Comparecencia ante el tribunal.
  - b. Asistencia a un funeral.
  - c. Observación de una fiesta o ceremonia de la religión del alumno.
  - d. Asistencia a retiros religiosos de no más de cuatro horas durante un semestre.
  - e. Asistencia a una conferencia de empleo
  - f. Asistencia a una conferencia educativa sobre el proceso legislativo o judicial ofrecida por una organización sin ánimo de lucro.

Un estudiante que está ausente debido a una ausencia justificada se le permitirá completar todas las tareas y pruebas perdidas durante la ausencia justificada que puede ser razonablemente proporcionada y recibirá el crédito completo al completar satisfactoriamente dentro de un período de tiempo razonable. El maestro

de la clase de la cual el alumno está ausente determinará qué pruebas y asignaciones serán razonablemente equivalentes, pero no necesariamente idénticas, a las pruebas y tareas que el alumno perdió durante la ausencia justificada.

### **Ausencias: sin excusa**

Cualquier ausencia por motivos distintos a los enumerados como AUSENCIAS EXCUSADAS se considera sin excusa. A la tercera ausencia sin excusa o tardanza por más de un período de 30 minutos de la escuela en cualquier año escolar, el estudiante puede ser clasificado como ausente. Dichos estudiantes serán reportados al Director o a la persona designada. Esto podría ser motivo de remisión al Equipo de Revisión de Asistencia Estudiantil ("SART") y/o a la Oficina del Fiscal de la Ciudad o del Distrito para un posible procesamiento de acuerdo con esta Política. Cualquier estudiante que haya sido reportado como ausente y que vuelva a ausentarse de la escuela sin una excusa válida uno o más días, o que llegue tarde uno o más días, será considerado nuevamente como ausente. Dichos estudiantes serán reportados al Director o a la persona designada.

### **Tardanzas**

Una tardanza ocurre cuando el estudiante no está en su asiento asignado cuando la clase comienza. Si un niño llega tarde a la escuela, debe pasar por la oficina para obtener un pase a clase. Un estudiante que llega tarde o se ausenta por más de cualquier período de 30 minutos durante la jornada escolar sin una excusa válida en tres ocasiones en un año escolar, se considera ausente. Dichos estudiantes serán reportados al Director o su designado y pueden ser reportados al SART.

### **Procedimiento de salida temprana**

Los estudiantes sólo podrán salir de la escuela con uno de sus padres o con su tutor legal, o con otra persona designada de antemano en la lista de Contactos de Emergencia por uno de sus padres o por su tutor legal. Cualquier persona que recoja a un estudiante antes de tiempo debe firmar un registro y mostrar su identificación en la oficina principal. Un niño no será entregado a aquellos que no estén identificados en la lista de emergencias. Las recogidas tempranas de la escuela que sean más de 30 minutos antes del final de la jornada escolar sin una excusa válida también se considerarán una ausencia sin excusa.

### **Verificación de ausencias**

Cuando un estudiante se ausenta de la escuela por cualquier motivo, el padre o tutor debe notificar la oficina de la escuela de una de las siguientes maneras:

- 1) Una conversación, en persona o por teléfono, entre el empleado que verifica y el padre / tutor o representante de los padres del estudiante. Se acepta una llamada telefónica a la oficina principal el día de la ausencia por parte del padre o tutor. El empleado de la oficina principal que atiende la llamada telefónica registrará posteriormente lo siguiente:
  - a. Nombre del estudiante;
  - b. Nombre del padre/tutor o representante de los padres;
  - c. Nombre del empleado verificador;
  - d. Fecha o fechas de la ausencia; y
  - e. Razón de la ausencia.

- 2) Una nota firmada por uno de los padres/tutores indicando la razón de la ausencia en el día de regreso o antes (se prefiere este método de verificación)
- 3) Visita al domicilio del alumno por parte del empleado verificador, o cualquier otro método razonable, que establezca el hecho de que el alumno estuvo ausente por los motivos indicados. Se realizará un registro por escrito que incluya la información indicada anteriormente.
- 4) Verificación del proveedor de servicios sanitarios:
  - a. Se aceptará una nota de enfermedad del proveedor de atención médica para cualquier ausencia reportada. Cuando un estudiante ha tenido 14 ausencias en el año escolar por enfermedad verificada por los métodos enumerados en #1 a #3 arriba sin una nota del proveedor de atención médica, cualquier otra ausencia por enfermedad debe ser verificada por un proveedor de atención médica.
  - b. Cuando se excusa a los estudiantes para servicios médicos confidenciales o se verifican dichas citas, el personal de la Escuela autónoma no preguntará el propósito de dichas citas, pero puede ponerse en contacto con una oficina médica para confirmar la hora de la cita.

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

Todas las ausencias deben ser aclaradas dentro de los tres (3) días escolares a partir del último día consecutivo de ausencia. A partir de ese momento, todas las ausencias se considerarán sin excusa. Según las directrices de financiación del estado, es fraudulento que un padre excuse falsamente la ausencia o el retraso de un estudiante.

Los estudiantes no deben faltar a la escuela sin el conocimiento o consentimiento de sus padres / tutores, excepto en casos de emergencia médica.

### **Procedimiento de absentismo escolar**

La política de LALPA requiere que notifique a los padres por correo sobre la clasificación de un estudiante como ausente injustificado. Esta notificación puede incluir:

- Que el padre o tutor está obligado a imponer a que el alumno asista a la escuela. Que los padres o tutores que no cumplan con esta obligación pueden ser culpables de una infracción y / o estar sujetos a enjuiciamiento.
- Que el padre o tutor tiene el derecho de reunirse con el personal escolar apropiado para discutir soluciones al absentismo escolar del alumno.

En el caso de que cualquier padre, tutor, estudiante u otra persona de manera continua y deliberada no responda a las directivas del SART o los servicios prestados, el SART puede comunicarse con la Oficina del Fiscal de la Ciudad o del Distrito para un posible enjuiciamiento.

**Nota:** LALPA documentará cualquier esfuerzo para comunicarse y trabajar con las familias para remediar el absentismo escolar antes de iniciar los procedimientos de expulsión, que se describen a

continuación. Esto incluye, pero no se limita a, los esfuerzos para llegar a la familia por correo electrónico, teléfono, correo, y / o visitas a domicilio, así como la remisión a SART.

Para todas las comunicaciones establecidas en este proceso, la Escuela autónoma utilizará la información de contacto proporcionada por el padre/tutor en el paquete de inscripción. Es responsabilidad del padre o tutor actualizar la Escuela autónoma con cualquier nueva información de contacto.

1. Cada una de las dos (2) primeras ausencias sin excusa o retrasos injustificados de más de 30 minutos resultará en una llamada a casa de los padres/tutores por parte del Director ejecutivo o su designado. El maestro de clase del alumno también puede llamar a casa.
2. Cada una de las terceras (3<sup>a</sup>) y cuartas (4<sup>a</sup>) ausencias sin excusa o retrasos injustificados de más de 30 minutos resultará en una llamada a casa de los padres/tutores por parte del Director ejecutivo o su designado. Además, el maestro de la clase del estudiante también puede llamar a casa y/o la Escuela autónoma puede enviar a los padres una notificación por correo electrónico. Además, al llegar a tres (3) ausencias sin excusa o retrasos injustificados de más de 30 minutos en un año escolar, el padre/tutor recibirá la "**Carta de Absentismo Escolar #1 – Aviso de Clasificación de Absentismo Escolar**" de la Escuela autónoma notificando al padre/tutor del estado de "Absentismo Escolar" del estudiante. Esta carta debe ser firmada por el padre/tutor y devuelta a la Escuela autónoma. Esta carta irá acompañada también de una copia de la presente política de asistencia. Esta carta, y todas las posteriores que se envíen a casa, se enviarán por correo certificado, con acuse de recibo, o por alguna otra forma de correo que pueda ser rastreada. Esta carta se volverá a enviar después de una cuarta (4<sup>a</sup>) ausencia sin excusa.
3. Al llegar a cinco (5) ausencias sin excusa o retrasos injustificados de más de 30 minutos, el padre/tutor recibirá "Carta de Absentismo Escolar **#2 – Aviso de clasificación de absentismo habitual y solicitud de conferencia,**" notificar a los padres/tutores de la condición de "Ausente Habitual" del estudiante y se programará una conferencia con los padres/tutores con el Subdirector para revisar el expediente del alumno y elaborar un plan/contrato de intervención. Además, la Escuela autónoma consultará con un consejero escolar sobre la conveniencia de una visita al hogar y/o la gestión de casos.
4. Al llegar a seis (6) ausencias sin excusa o retrasos injustificados de más de 30 minutos, el padre/tutor recibirá una "Carta de Absentismo Escolar **#3 – Remisión a la reunión del SART**" y el estudiante será referido a un Equipo de Éxito Estudiantil (SST) y al SART y a una conferencia con el Director y el Director de Servicios de Apoyo Estudiantil para el contrato del SART. Contrato SART revisado 30 días, 60 días y 90 días
5. Si las condiciones del contrato SART no se cumplen, el estudiante puede incurrir en una acción administrativa adicional hasta e incluyendo la desmatriculación de la Escuela autónoma, en consonancia con el Proceso de Retiro Involuntario descrito a continuación. Si el alumno es dado de baja después de haber seguido el Proceso de Baja Involuntaria, se enviará una notificación en un plazo de treinta (30) días al último distrito escolar de residencia conocido del alumno.

6. Para todas las comunicaciones establecidas en este proceso, la Escuela autónoma utilizará la información de contacto proporcionada por el padre/tutor en el paquete de inscripción. Es responsabilidad del padre o tutor actualizar la Escuela autónoma con cualquier nueva información de contacto.
7. Si un estudiante está ausente diez (10) o más días escolares consecutivos sin una excusa válida y el padre/tutor del estudiante no puede ser localizado en el número o la dirección proporcionada en el paquete de inscripción y no responde de otra manera a los intentos de comunicación de la Escuela autónoma, como se establece anteriormente, el estudiante estará en violación del contrato SART, y el panel SART recomendará que el estudiante sea dado de baja en cumplimiento con el Proceso de Retiro Involuntario descrito a continuación. El proceso de expulsión involuntaria puede iniciarse inmediatamente después de que la Escuela autónoma reciba la documentación de la inscripción y asistencia del estudiante en otra escuela pública o privada (es decir, un reporte de CALPADS).

### **Proceso para los alumnos que no asisten al inicio del curso escolar**

Cuando los estudiantes no están en la asistencia en los primeros cinco (5) días del año escolar, la Escuela autónoma tratará de comunicarse con el padre / tutor sobre una base diaria para cada uno de los primeros cinco días para determinar si el estudiante tiene una ausencia justificada, en consonancia con el proceso descrito en esta política. Si el estudiante tiene una base para una ausencia justificada, los padres deben notificar a la Escuela autónoma de la ausencia y proporcionar la documentación consistente con esta política. Sin embargo, de acuerdo con el proceso que se describe a continuación, los estudiantes que no asistan debido a una ausencia sin excusa para el sexto (6º) día del año escolar serán dados de baja de la lista de la Escuela autónoma después de seguir el proceso de eliminación involuntaria que se describe a continuación, ya que se asumirá que el estudiante ha elegido otra opción escolar.

1. Los estudiantes que no asistan el primer día del año escolar y no tengan una ausencia justificada serán contactados por teléfono para asegurar su intención de inscribirse en la Escuela autónoma.
2. Los estudiantes que hayan indicado su intención de matricularse pero que no hayan asistido al tercer día del año escolar y no tengan una ausencia justificada, recibirán una carta indicando el riesgo de desmatriculación del estudiante.
3. Los alumnos que hayan indicado su intención de matricularse pero que no hayan asistido al quinto día del curso escolar y no tengan una ausencia justificada, recibirán una llamada telefónica reiterando el contenido de la carta.
4. Los estudiantes que no asisten al sexto (6º) día del año escolar y no tienen una ausencia justificada recibirán un Aviso de Retiro Involuntario y el Aviso y Formulario de Queja de Inscripción del CDE. La Escuela autónoma seguirá el Proceso de Retiro Involuntario descrito a continuación, que incluye cinco (5) días escolares adicionales para que el padre/tutor responda a la Escuela autónoma y solicite una audiencia antes de la desinscripción.

5. El Proceso de Retiro Involuntario puede iniciarse inmediatamente después de que la Escuela autónoma reciba la documentación de la inscripción y asistencia del Estudiante en otra escuela pública o privada (es decir, un reporte de CALPADS).
6. La Escuela autónoma utilizará la información de contacto proporcionada por el padre/tutor en el paquete de inscripción.
7. En un plazo de treinta (30) días naturales a partir de la desinscripción, la Escuela autónoma enviará al último distrito escolar de residencia conocido del alumno una carta en la que le notificará la no asistencia del alumno a la Escuela autónoma.

### **Proceso de expulsión involuntaria**

Ningún estudiante será removido involuntariamente por la escuela autónoma por ningún motivo a menos que el padre o tutor del estudiante haya recibido una notificación por escrito de la intención de remover al estudiante no menos de cinco (5) días escolares antes de la fecha de vigencia de la acción (“Aviso de expulsión involuntaria”).

El aviso por escrito deberá estar en el idioma nativo del estudiante o el padre o tutor del estudiante o, si el estudiante es un niño o joven de crianza temporal o un niño o joven sin hogar, el titular de los derechos educativos del estudiante. La Notificación de Retiro Involuntario incluirá los cargos en contra del estudiante, una explicación de los derechos básicos del estudiante incluyendo el derecho a solicitar una audiencia antes de la fecha efectiva de la acción, y la Notificación y Formulario de Queja de Inscripción del CDE.

La audiencia será consistente con los procedimientos de expulsión de la Escuela autónoma. Si el padre, tutor o titular de los derechos educativos del estudiante solicita una audiencia, el estudiante permanecerá inscrito y no será removido hasta que la Escuela autónoma emita una decisión final. Como se usa en este documento, "removido involuntariamente" incluye desafiliación, despido, transferido o terminado, pero no incluye suspensiones o expulsiones de conformidad con la política de suspensión y expulsión de la Escuela autónoma. Si el padre, tutor o titular de los derechos educativos del estudiante solicita una audiencia, el estudiante permanecerá inscrito y no será removido hasta que la Escuela autónoma emita una decisión final. Como se usa en este documento, "removido involuntariamente" incluye desafiliación, despido, transferido o terminado, pero no incluye suspensiones o expulsiones de conformidad con la política de suspensión y expulsión de la Escuela autónoma.

Si el padre/tutor no responde al Aviso de Retiro Involuntario, el Estudiante será dado de baja a partir de la fecha efectiva establecida en el Aviso de Retiro Involuntario. Si el padre/tutor solicita una audiencia y no asiste en la fecha programada para la misma, el Estudiante será dado de baja a partir de la fecha de la audiencia.

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

La decisión de una audiencia de no cancelar la inscripción del estudiante no impide que la Escuela autónoma haga una recomendación similar en el futuro si el absentismo escolar continúa o vuelve a ocurrir.

### **Remisión a las agencias apropiadas o al fiscal del condado**

La Escuela autónoma tiene la intención de identificar y eliminar todas las barreras para el éxito del estudiante, y la Escuela autónoma explorará todas las opciones posibles para abordar los problemas de asistencia del estudiante con la familia. Para cualquier ausencia sin excusa, la Escuela autónoma puede remitir a la familia a las agencias de servicios escolares y/o sociales apropiadas.

Si la asistencia de un niño no mejora después de un contrato SART se ha desarrollado de acuerdo con los procedimientos anteriores, o si los padres no asisten a una reunión requerida SART, la Escuela autónoma deberá notificar a la oficina del Fiscal del Distrito, que luego puede referir el asunto para su enjuiciamiento a través del sistema judicial. Los estudiantes de doce (12) años o más pueden ser remitidos al tribunal de menores para su adjudicación.

**No Discriminación** Estas políticas se aplicarán de manera justa, uniforme y consistente sin tener en cuenta las características enumeradas en la Sección 220 del Código de Educación (discapacidad real o percibida, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, religión, orientación sexual o cualquier otra característica contenida en la definición de crímenes de odio establecida en la Sección 422.55 del Código Penal). 55 del Código Penal, incluyendo el estado de inmigración, el embarazo, o la asociación con un individuo que tiene cualquiera de las características mencionadas). **Reportes** El Director ejecutivo/Superintendente, o su designado, reunirá y reportará a la Junta el número de ausencias tanto justificadas como sin excusa, así como los estudiantes que faltan a clases, y las medidas adoptadas para remediar el problema.

---

### **Política de teléfonos móviles y aparatos electrónicos personales**

Política de la Junta

Fecha de revisión: 26/06/2020

Se permite que los estudiantes tengan teléfonos celulares en su posesión mientras están en el campus de la escuela; sin embargo, tales artículos deben ser guardados en la mochila del estudiante y no ser utilizados durante el horario escolar regular. La política a continuación aclara el teléfono celular de LALPA (por ejemplo: teléfono celular, teléfonos inteligentes, buscapersonas, etc.) y los dispositivos electrónicos personales (por ejemplo: I-pods, reproductores de CD, reproductores de MP3, etc.) política de uso y consecuencias. Por favor, vea a continuación:

- Los dispositivos electrónicos deben estar apagados durante la jornada escolar. Con el permiso y la supervisión del maestro, los alumnos pueden utilizar dispositivos en el aula como parte de la experiencia de aprendizaje. Los alumnos deben esperar las instrucciones del maestro para encender y utilizar cualquier dispositivo.
- Los estudiantes **NO pueden** llamar a sus teléfonos personales para que los padres/tutores los recojan durante el día de clases por ninguna razón que no sea una emergencia escolar según lo determine la administración. A los estudiantes que no sigan esta norma se les confiscarán los teléfonos.
- Los padres que necesiten contactar con su hijo durante el día deben llamar a la oficina principal.



- Los teléfonos móviles están permitidos en el campus; sin embargo, el uso de teléfonos móviles o dispositivos electrónicos personales por parte de los estudiantes está restringido. Los estudiantes no deben usar teléfonos celulares ni dispositivos electrónicos personales durante el horario de instrucción, que es entre las 8:00 am y las 3:30 pm. Esto incluye no usar teléfonos celulares o dispositivos electrónicos personales durante los períodos de transición y durante el almuerzo.

A pesar de lo anterior, no se prohibirá a un estudiante poseer o utilizar un teléfono inteligente u otro dispositivo electrónico personal en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- (1) En caso de emergencia, o en respuesta a una amenaza percibida de peligro.
- (2) Cuando un maestro o administrador de LALPA otorga permiso a un alumno para poseer o usar un teléfono inteligente, sujeto a cualquier limitación razonable impuesta por ese maestro o administrador.
- (3) Cuando un médico y cirujano autorizado determine que la posesión o el uso de un smartphone u otro dispositivo electrónico personal es necesario para la salud o el bienestar del alumno.
- (4) Cuando se requiere la posesión o el uso de un teléfono inteligente en el programa de educación individualizada de un alumno ("IEP").

### **Consecuencias del uso inadecuado del teléfono móvil o de los aparatos electrónicos personales**

Si algún miembro del personal de LALPA determina que un teléfono celular, reproductor de CD, iPod, etc. está en uso durante el horario escolar, se implementará la siguiente disciplina:

**1ª infracción:** Confiscación del dispositivo por parte del personal. El miembro del personal entrega el teléfono móvil o dispositivo electrónico a la administración, que registra el incidente en PowerSchool. El dispositivo se devolverá al estudiante al final del día.

**2ª infracción:** Confiscación del dispositivo por parte del personal. El miembro del personal entrega el teléfono móvil o dispositivo electrónico a la administración, que registra el incidente en PowerSchool. El dispositivo será devuelto al padre/tutor. Los padres y la administración crean un acuerdo sobre las consecuencias si ocurre una tercera infracción.

**3ª infracción:** Confiscación del dispositivo. El dispositivo se entrega a la administración y el incidente se registra en PowerSchool. La administración se comunica con los padres y revisa el acuerdo. El dispositivo se devolverá al padre / tutor.

**\*\*LALPA NO se hace responsable de los objetos perdidos o robados.** En caso de robo o pérdida de los teléfonos celulares de los estudiantes mientras están en el campus, los padres deben presentar un reporte policial en la estación del Sheriff local para que una investigación por parte del personal de la escuela no interfiera con las actividades escolares y el tiempo de clase.

### **POLÍTICA DE COMIDAS GRATUITAS Y DE PRECIO REDUCIDO**

Política de la Junta

Fecha de revisión: 26/06/2020

La Junta Directiva (la "Junta") de Los Angeles Primary Academy ("LALPA" o "Charter School") reconoce que una nutrición adecuada es esencial para el desarrollo, la salud y el aprendizaje de todos los

estudiantes. El Director ejecutivo/Superintendente o la persona que éste designe facilitará y fomentará la participación de los estudiantes de familias con bajos ingresos en el programa de servicios alimentarios de la Escuela autónoma.

Cada centro escolar de LALPA proporcionará al menos una comida nutricionalmente adecuada (desayuno o almuerzo) cada día escolar, de forma gratuita o a precio reducido, a los estudiantes cuyas familias cumplan con los criterios federales de elegibilidad.

### **Solicitud y notificación de comidas gratuitas y a precio reducido**

El Director ejecutivo/Superintendente o la persona designada se asegurará de que el formulario de solicitud de comidas gratuitas y a precio reducido y los materiales relacionados incluyan las siguientes declaraciones:

1. Las solicitudes de comidas gratuitas o a precio reducido pueden presentarse en cualquier momento de la jornada escolar.
2. Los niños que participan en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares no serán identificados abiertamente mediante el uso de fichas especiales, boletos especiales, líneas de servicio especiales, entradas separadas, áreas de comedor separadas, o por cualquier otro medio.

El paquete de solicitud incluirá las siguientes notificaciones e información utilizando un lenguaje sencillo y culturalmente apropiado:

1. Una notificación de que si un niño tiene derecho a almuerzos escolares gratuitos, puede tener derecho a una cobertura sanitaria gratuita o de coste reducido.
2. Una solicitud de consentimiento del solicitante para que el niño participe en el programa Medi-Cal, si tiene derecho a almuerzos escolares gratuitos, y para que la información de la solicitud de almuerzos escolares se comparta con la entidad designada por el Departamento Estatal de Servicios de Atención de la Salud para hacer una determinación acelerada y con la agencia local que determina la elegibilidad bajo el programa Medi-Cal.
3. Una notificación de que la Escuela autónoma no enviará la solicitud de almuerzo escolar a la entidad designada por el Departamento Estatal de Servicios de Salud para hacer una determinación acelerada y a la agencia local que determina la elegibilidad bajo el programa Medi-Cal, sin el consentimiento del padre o tutor del niño.
4. Una notificación de que la solicitud de almuerzo escolar es confidencial y, con la excepción de enviar la información para su uso en la inscripción en el programa de salud con el consentimiento del padre o tutor del niño, la Escuela autónoma no compartirá la información con ninguna otra agencia gubernamental, incluyendo el Departamento federal de Seguridad Nacional y la Administración del Seguro Social.
5. Una notificación de que la información de la solicitud de almuerzo escolar solo será utilizada por la entidad designada por el Departamento de Servicios de Atención Médica del Estado para tomar una determinación acelerada y las agencias estatales y locales que administran el programa Medi-Cal para propósitos directamente relacionados con la administración de el programa Medi-Cal y no se compartirá con otras agencias gubernamentales, incluido el Departamento de Seguridad Nacional y la Administración del Seguro Social para ningún propósito que no sea la administración del programa Medi-Cal.
6. Información sobre el programa Medi-Cal, incluyendo los servicios disponibles, los requisitos del programa, los derechos y responsabilidades, y los requisitos de privacidad y confidencialidad.

Si la Escuela autónoma opta por publicar en línea su solicitud de comidas gratuitas y a precio reducido, incluirá lo siguiente:

1. Exigir que se completen sólo las preguntas necesarias para determinar la elegibilidad.
2. Incluir instrucciones claras para las familias sin hogar o migrantes.
3. Incluir un enlace al sitio web en el que el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos publica las solicitudes traducidas, con instrucciones en ese idioma que informen al solicitante sobre cómo presentar la solicitud.
4. Cumplir con los derechos de privacidad y las protecciones de divulgación establecidas por las leyes públicas 113-79 y 105-277.
5. Incluya enlaces a todo lo siguiente:
  - (i) La solicitud en línea de CalFresh.
  - (ii) La aplicación estatal única en línea para la asistencia sanitaria.
  - (iii) La página de Internet mantenida por el Departamento Estatal de Salud Pública titulada "Acerca del WIC y cómo solicitarlo", u otra página de Internet identificada por el Departamento Estatal de Salud Pública que conecte a las familias con el Programa Especial de Nutrición Suplementaria para Mujeres, Bebés y Niños.
  - (iv) El sitio web de Internet de un programa de almuerzos de verano autorizado para participar dentro de la ciudad o el distrito escolar.

La elegibilidad y la continuidad de la misma se determinarán para el programa de comidas gratuitas y a precio reducido en base a los criterios puestos a disposición por el Departamento de Educación de California.

### **Certificación directa**

Aunque cada familia debe presentar una solicitud para el almuerzo gratuito o a precio reducido, en ciertas circunstancias, LALPA puede ser capaz de determinar la elegibilidad del estudiante sin más solicitud LALPA certificará directamente como elegibles a los siguientes estudiantes:

1. Cualquier niño que sea miembro de un hogar que reciba asistencia bajo el programa de asistencia nutricional suplementaria como elegible para almuerzos y/o desayunos gratis bajo la Ley de Nutrición Infantil de 1966.
2. Cualquier niño que sea miembro de un hogar que reciba CalWORKs (también conocido como Asistencia Temporal para Familias Necesitadas o "TANF") o ayuda CalFresh.
3. Cualquier niño que sea miembro de un hogar que reciba la ayuda de un programa de distribución de alimentos en las reservas indias.
4. Cualquier niño identificado como un joven de crianza temporal, migrante, sin hogar o fugitivo, como se define en el Código de Educación de California.

Es política de la Junta que los estudiantes que no pagan no sean avergonzados, tratados de manera diferente o se les sirva una comida diferente a la de un estudiante que paga. Esta política prohíbe a la Escuela autónoma disciplinar a un estudiante que resulte en la negación o el retraso de una comida nutricionalmente adecuada para ese estudiante.

### **Comidas no pagadas**

Charter School notificará a los padres / tutores del saldo negativo de la cuenta de comidas escolares de un alumno a más tardar diez (10) días después de que la cuenta haya alcanzado un saldo negativo. Antes de enviar esta notificación al padre / tutor, la escuela autónoma debe agotar todas las opciones y métodos para certificar directamente al alumno para recibir comidas gratuitas o a precio reducido. Charter School se asegurará de que a un estudiante que sea elegible para una comida reembolsable cuyo padre o tutor tenga cuotas de comida escolar impagas no se le niegue una comida reembolsable de la elección del estudiante debido al hecho de que el padre o tutor del estudiante tiene cuotas de comida impagas.

En caso de que la Escuela autónoma determine que un estudiante que ha acumulado un saldo negativo habría sido elegible para recibir comidas escolares gratuitas o a precio reducido, la Escuela autónoma acreditará dicho saldo de acuerdo con esta Política. La Escuela autónoma reembolsará las cuotas de las comidas escolares pagadas por los padres/tutores del alumno en caso de que se determine posteriormente que el alumno tiene derecho a comidas gratuitas o a precio reducido. En caso de que la Escuela autónoma no pueda certificar directamente al alumno, la Escuela autónoma proporcionará al padre o tutor una copia en papel o un enlace electrónico a una solicitud con la notificación y se pondrá en contacto con el padre o tutor para fomentar la presentación de la solicitud.

LALPA no identificará abiertamente a ningún estudiante con deudas no recuperadas o morosas. En caso de que sea necesario que LALPA tome medidas para recuperar los cargos por comidas no pagadas, LALPA no tomará ninguna acción dirigida a un estudiante para cobrar las cuotas de comidas escolares no pagadas y el costo para recuperar dicha deuda no excederá el monto de la deuda. LALPA puede intentar cobrar las cuotas de las comidas escolares impagadas de un padre o tutor, pero no utilizará un cobrador de deudas, tal y como se define en la Sección 803 de la Ley federal de Protección del Crédito al Consumidor (15 U.S.C. Sec. 1692a). LALPA cumplirá con los principios de costes establecidos en la sección 200.426 del 2 C.F.R. y la legislación aplicable. Las políticas de cobro de LALPA para los gastos de comida impagados son coherentes con los procedimientos y políticas de cobro de LALPA para todas las deudas, y con las directrices de la agencia estatal.

### **Confidencialidad/Divulgación de registros**

Todas las solicitudes y registros relacionados con la elegibilidad para el programa de comidas gratuitas y de precio reducido serán confidenciales y no podrán ser divulgados, excepto según lo dispuesto por la ley y autorizado por la Junta o en virtud de una orden judicial.

La Junta autoriza a los empleados designados a utilizar los registros individuales relativos a la elegibilidad de los estudiantes para el programa de comidas gratuitas y de precio reducido para los siguientes fines:

1. Desagregación de los datos de rendimiento académico
2. Identificación de estudiantes elegibles para apoyos alternativos en cualquier escuela identificada como escuela de mejora del programa Título 1

Si un estudiante se transfiere de la Escuela autónoma a otra escuela autónoma, distrito, programa de la oficina de educación del condado o escuela privada, el Director ejecutivo/Superintendente o la persona designada puede compartir la información de elegibilidad de comidas del estudiante a la otra agencia educativa para ayudar a la continuación de los beneficios de comidas del estudiante.

El Director ejecutivo/Superintendente o la persona designada puede divulgar el nombre y el estado de elegibilidad de un estudiante que participa en el programa de comidas gratuitas o de precio reducido a otra escuela autónoma, distrito escolar u oficina de educación del condado que está sirviendo a un estudiante que vive en el mismo hogar que un estudiante inscrito para fines relacionados con la elegibilidad del programa y los datos utilizados en los cálculos de la fórmula de financiación de control local.

El Director ejecutivo/Superintendente o la persona que éste designe podrá dar a conocer el nombre y el estado de elegibilidad de un estudiante que participe en el programa de comidas gratuitas o a precio reducido al Superintendente de Instrucción Pública con el fin de determinar las asignaciones de fondos bajo la fórmula de financiación de control local y para evaluar la responsabilidad de dicha financiación.

El Director ejecutivo/Superintendente o la persona designada puede divulgar la información de la solicitud del programa de almuerzos escolares a la agencia local que determina la elegibilidad para participar en el programa de Medi-Cal si el estudiante ha sido aprobado para recibir comidas gratis y si el solicitante da su consentimiento para compartir esta información.

El Director ejecutivo/Superintendente o la persona designada también puede divulgar la información de la solicitud de almuerzo escolar a la agencia local que determina la elegibilidad para CalFresh o a una agencia que determina la elegibilidad para los programas de asistencia nutricional si el estudiante ha sido aprobado para recibir comidas gratis o a precio reducido y si el solicitante consiente en compartir esta información.

Esta información divulgada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Los indicadores individuales de participación en un programa de comidas gratuitas o de precio reducido no se mantendrán en el registro permanente de ningún estudiante, a menos que la ley lo autorice.
2. No se permite la divulgación pública de información sobre la participación individual de los estudiantes en un programa de comidas gratuitas o de precio reducido.
3. Se cumplen todos los demás requisitos de confidencialidad impuestos por la ley o el reglamento.

Debido a la necesidad de los niños de acceder a alimentos saludables y a las oportunidades de estar físicamente activos para crecer, aprender y prosperar, LALPA se compromete a proporcionar entornos escolares que promuevan y protejan la salud, el bienestar y la capacidad de aprender apoyando la alimentación saludable y la actividad física.

## **Celebraciones**

- Celebraciones de cumpleaños: Se solicita que los padres coordinen con el maestro para cualquier celebración de cumpleaños. Se permiten celebraciones los últimos 15 minutos del día escolar; Los padres pueden traer bocadillos saludables empaquetados. El maestro notificará a la oficina la fecha y hora de la celebración.

Alternativa a compartir alimentos para cumpleaños:

- Almorzar con su hijo
- Leer un libro a la clase
- Crear una actividad de manualidades con los estudiantes en el aula de su hijo.
- Realizar una actividad divertida con la clase del niño durante el recreo.

- Comprar un libro para la biblioteca y dedíquelo a nombre de su hijo.
- Compartir "bolsas de regalos" con útiles escolares con la clase de su hijo.

Otras celebraciones: A los maestros se les asignan dos celebraciones en el aula por año escolar. Los maestros informarán a los padres con anticipación si la clase está planeando una celebración navideña. Si el padre no desea que su hijo participe en la celebración, el maestro proporcionará un entorno alternativo para el estudiante. La falta de participación de un estudiante en la celebración no afectará la calificación académica.

### **Centros de participación de padres y familias**

Política de la Junta

Fecha de revisión: 26/06/2020

Los Angeles Leadership Primary Academy (“LALPA” o “School”) tiene como objetivo brindar a todos los estudiantes de nuestra escuela una oportunidad significativa de recibir una educación justa, equitativa y de alta calidad, y cerrar las brechas de rendimiento educativo mientras se cumplen las pautas dentro de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (“ESEA”). El personal de la Escuela autónoma reconoce que una asociación con las familias es esencial para lograr este objetivo. Nuestra Política de participación de padres y familias (“política”) aprovecha y promueve la participación activa de todas las familias como socios de las escuelas para garantizar el éxito de los estudiantes.

LALPA ha desarrollado esta Política con aportes de padres y familias. LALPA ha distribuido la Política a los padres de los estudiantes del Título I mediante la reunión anual del Título I, a través de folletos entregados a los estudiantes para que los lleven a casa, y en varias funciones escolares y reuniones a lo largo del año escolar. La política también se publica en el sitio web, dentro del Manual de políticas, y se puede solicitar una copia impresa a la oficina en cualquier momento. Esta política describe los medios para llevar a cabo los siguientes requisitos de participación de los padres y las familias del Título I [20 USC 6318; Sección 1116(a)-(f) inclusive].

### **Expectativas y objetivos de LALPA**

Al establecer las expectativas y objetivos de LALPA para la participación significativa de los padres y las familias, LALPA ha establecido las siguientes prácticas:

1. LALPA involucra a los padres y miembros de la familia en el desarrollo conjunto de los esfuerzos de planificación de la escuela y el proceso de revisión y mejora de la escuela y la Política de participación de los padres y la familia.

La escuela convoca una reunión anual para informar a los padres de los estudiantes del Título I sobre los requisitos del Título I y sobre el derecho de los padres a involucrarse en el programa del Título I. LALPA también informa a los padres de su derecho a involucrarse en el programa de Título I, su planificación, mejora y revisiones durante y no limitado a:

- Volver a la escuela, eventos de Open house
- Capacitaciones del Comité el Plantel Escolar y ELAC
- A través de otras reuniones de padres como el café con el director, las reuniones de los subcomités, los programas de toda la escuela.

- Envío de información a través de folletos mensuales y llamadas telefónicas de Parent Square para el SSC, ELAC y otras reuniones.
- Anuncios en el centro de padres.

La Escuela ofrece un número flexible de reuniones para los padres del Título I, como reunirse por la mañana o por la tarde.

2. LALPA proporciona la coordinación, asistencia técnica y otro apoyo necesario para ayudar y desarrollar la capacidad dentro de la escuela en la planificación e implementación de actividades efectivas de participación de padres y familias para mejorar el rendimiento académico y el rendimiento escolar de los estudiantes, lo que puede incluir consultas significativas con empleadores y líderes empresariales, y organizaciones filantrópicas, o personas con experiencia en involucrar efectivamente a los padres y miembros de la familia en la educación. Los padres participan en la planificación e implementación de actividades efectivas de participación de los padres y la familia participando en:

- Encuestas anuales a los padres
- Talleres para padres organizados por el Coordinador del Centro de Padres y la CCSA (Asociación de Escuelas autónomas de California)
- Foros abiertos para padres
- Diálogo Diálogo en Coffee with the Principal
- Voluntariado de los padres
- Participación en el Comité de padres y maestros
- Comité Asesor de los Estudiantes que aprenden inglés
- Consejo del Plantel Escolar

3. LALPA coordina e integra las estrategias de participación de los padres y las familias en la medida en que sea posible y apropiado, con otras leyes y programas federales, estatales y locales pertinentes.

La escuela proporciona a los padres del Título I asistencia para entender los estándares de contenido académico del Estado, las evaluaciones y cómo supervisar y mejorar el rendimiento de sus hijos. LALPA logra esto mediante:

- Conferencias formales e informales con los padres para discutir el progreso del EL, los resultados del ELPAC, los criterios de reclasificación y las evaluaciones periódicas.
- Talleres para padres sobre cómo entender los resultados del CAASPP y el ELPAC y otras evaluaciones que se hacen a sus hijos.
- El Centro de Padres ofrecerá clases de educación para padres con el fin de ayudar a los estudiantes a tener éxito en la escuela.
- El Centro de Padres proporcionará clases de educación para padres sobre los diversos programas informáticos utilizados para la educación de los estudiantes del Título I.
- Los talleres para padres serán dirigidos por profesionales en el área de su experiencia para ayudar a los padres a ser más activos en el desarrollo educativo de sus hijos.

4. LALPA lleva a cabo, con la participación significativa de los padres y miembros de la familia, una evaluación anual del contenido y la efectividad de la Política para mejorar la calidad académica en la Escuela.

Los padres evalúan el contenido y la eficacia de la política mediante la participación en:

- Evaluación anual de la reunión sobre la política de participación de los padres y las familias del Título I
  - Encuestas anuales a los padres
  - Encuesta LCAP
  - Diálogo en Coffee with the Principal
  - Reuniones del SSC
  - Comité Asesor de los Estudiantes que aprenden Inglés
  - Reuniones de la Junta
- 
- Otras reuniones de padres en las que se incorporan los comentarios a la evaluación de las necesidades locales para el programa de instrucción. Se mantienen discusiones y se hacen sugerencias para los presupuestos de la SPSA, del Título I y de los estudiantes EL.
  - Los talleres para padres que se ofrecen a los padres informan y proporcionan recursos para reforzar la conexión entre el hogar y la escuela.
- 
- 5. LALPA lleva a cabo, con la involucración significativa de los padres y miembros de la familia, una evaluación anual de las barreras que impiden una mayor participación de los padres/familias (con especial atención a los padres que están en desventaja económica, son discapacitados, tienen un dominio limitado del inglés, tienen una alfabetización limitada o son de cualquier minoría racial o étnica). LALPA se adhiere a su Política de No Discriminación (en el Manual de Padres y Estudiantes). La política se revisa con los padres cada año.
  - El CSE evalúa y modifica la Política de Participación de los Padres y las Familias con el fin de eliminar los obstáculos a la participación de los padres.
  - Encuestas anuales (traducidas en otros idiomas si se solicita)
  - LALPA ofrece múltiples oportunidades para que los padres asistan a reuniones/talleres. La Escuela ofrece un número flexible de reuniones para los padres del Título I, como reunirse por la mañana o por la tarde.

6. LALPA lleva a cabo, con la participación significativa de los padres y miembros de la familia, una evaluación anual de las necesidades de los padres y miembros de la familia para ayudar con el aprendizaje de sus hijos, incluida la participación del personal de la escuela y los maestros. La evaluación anual de las necesidades de los padres y miembros de la familia para ayudar en el aprendizaje se realiza a través de:

- Encuestas anuales a los padres
- Foro abierto para todas las partes interesadas
- Las reuniones del CDC se celebran en los horarios que mejor se acomodan al personal y a los padres
- Conferencia de padres



7. LALPA lleva a cabo, con la involucración significativa de los padres y miembros de la familia, una evaluación anual de las estrategias para apoyar el éxito de las interacciones entre la escuela y la familia a través de:

- Encuestas anuales a los padres
- Evaluación anual de la reunión del SSC
- Evaluación anual de la reunión del ELAC
- Comentarios en los Foros abiertos para padres
- Comentarios de Coffee with the Principal
- Participación en el Comité de padres y maestros
- Otras reuniones de padres en las que se incorporan los comentarios a la evaluación de las necesidades locales para el programa de instrucción. Se discute y se hacen sugerencias para los estudiantes de SPSA, Título I y ELD.

8. LALPA utiliza los resultados de la evaluación anual para diseñar estrategias basadas en evidencias para una participación más eficaz de los padres y las familias, y para revisar, si es necesario, la Política de Participación de los Padres y las Familias.

- LALPA organiza reuniones anuales del Título I para la revisión y retroalimentación de la Política de Participación de Padres y Familias del Título I.
- El SSC revisa y actualiza anualmente la Política de Participación de Padres y Familias del Título I.
- La Junta Directiva aprueba la política después de que la revise el CSE.

9. LALPA involucra a los padres en las actividades de las Escuelas para representar adecuadamente las necesidades de la población. Los padres en LALPA están involucrados en el desarrollo de actividades que satisfagan sus necesidades a través de la participación en:

- Talleres para padres organizados por el Coordinador del Centro de Padres y la CCSA (Asociación de Escuelas autónomas de California)
- Foros abiertos para padres
- Diálogo Diálogo en Coffee with the Principal
- Voluntariado de los padres
- Participación en el Comité de padres y maestros
- Comité Asesor de los Estudiantes que aprenden inglés
- Consejo del Plantel Escolar

### **Involucración de los padres en el programa Título I**

Para involucrar a los padres en el programa de Título I en LALPA, se han establecido las siguientes prácticas:

1. LALPA convoca una reunión anual para informar a los padres de los estudiantes del Título I sobre los requisitos del Título I y sobre el derecho de los padres a involucrarse en el programa del Título I.

Los padres del Título I asisten a una reunión informativa anual dirigida por el administrador a cargo de los programas categóricos. La reunión anual del Título I se utiliza para explicar los requisitos del Título I, la participación de la escuela en el programa y los derechos de involucración de los padres. Además, aprovecha esta oportunidad para:

- Explicar lo que significa la participación en los programas del Título I, incluyendo:
  - Una descripción y explicación del plan de estudios de la escuela,
  - Information on the forms of academic assessment used to measure student progress, and
  - Información sobre los niveles de competencia que se espera que alcancen los estudiantes;

Explicar la política de involucración de los padres de LALPA, y el pacto entre la escuela y los padres;

- Explicar el derecho de los padres a involucrarse en los programas de la escuela y las formas de hacerlo;
- Explicar que los padres tienen derecho a solicitar oportunidades de reuniones periódicas para que los padres formulen sugerencias y participen, según proceda, en las decisiones sobre la educación de sus hijos. La escuela debe responder a estas sugerencias tan pronto como sea posible [Sección 1118(c)(4), ESEA].

2. LALPA ofrece un número flexible de reuniones para los padres del Título I, como reuniones por la mañana o por la tarde.

3. LALPA involucra a los padres de los estudiantes del Título I de manera organizada, continua y oportuna, en la planificación, revisión y mejora de los programas del Título I de la escuela y la Política de Participación de Padres y Familias del Título I.\*

Los padres dan continuamente su opinión en la revisión de los programas del Título I a través de la participación en:

- Reuniones de padres del Título I
- Reuniones del SSC
- Foros abiertos para padres
- Coffee with the Principal
- Reuniones del Comité de padres y maestros
- Reunión de revisión anual de la política de participación de los padres y las familias

4. LALPA proporciona a los padres de los estudiantes del Título I información oportuna sobre los programas del Título I.

La escuela proporciona a los padres de los estudiantes del Título I información oportuna sobre los programas del Título I. Algunas de las formas en que LALPA logra esto son:

- Back to School Nights (noches de regreso a la escuela) brinda a los maestros la oportunidad de brindar información sobre el Título I y todos los programas en LALPA .
- Los talleres continuos para padres proporcionan información sobre el Título I y otros programas obligatorios del distrito y del estado.
- Mediante la celebración de conferencias de padres, así como de conferencias informales y formales a lo largo del año, los padres pueden obtener información sobre el Título I y otros programas.
- Open House proporciona a los padres otra oportunidad de visitar, revisar e informarse sobre el Título I y otra información del programa.
- Se envían notificaciones escolares a los padres, folletos, boletines, memorandos, referencias a través de los estudiantes, folletos semanales y anuncios digitales.

5. LALPA proporciona a los padres de los estudiantes del Título I una explicación del plan de estudios utilizado en la Escuela, las evaluaciones utilizadas para medir el progreso de los estudiantes y los niveles de competencia que se espera que los estudiantes alcancen.

La escuela proporciona a los padres de los estudiantes del Título I una explicación del plan de estudios utilizado en la escuela, las evaluaciones utilizadas para medir el progreso de los estudiantes y los niveles de competencia que se espera que alcancen los estudiantes. Sunrise logra esto de la siguiente manera:

- Noches de Regreso a la Escuela proporciona a los maestros una oportunidad de dar una visión general de los programas de instrucción en LALPA.
- Coffee with the Principal y talleres para padres sobre la comprensión de las evaluaciones obligatorias del distrito y del estado (CAASPP, ELPAC, evaluaciones de referencia).
- Realizando conferencias con los padres, así como conferencias informales y formales a lo largo del año.
- Open house proporciona a los padres otra oportunidad para visitar, revisar e informarse sobre el progreso de sus hijos y su trabajo escolar actual.
- Reuniones obligatorias del distrito, la escuela y la comunidad sobre el Título I y el ELD.
- Eventos y funciones del Comité de padres y maestros.

6. Si lo solicitan los padres de los estudiantes del Título I, LALPA brinda oportunidades para reuniones regulares que permiten a los padres participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos.

Algunas de las formas en las que LALPA hace esto es mediante:

- Los maestros y todo el personal están disponibles si los padres solicitan una cita para reunirse fuera del horario escolar para informarse, expresar y compartir sus ideas, preocupaciones y sugerencias sobre las decisiones relativas a la educación de sus hijos.
- Las conferencias con los padres se celebran y se programan en el horario que más convenga a los padres.
- Los padres reciben notificaciones continuas por escrito sobre el progreso académico de sus hijos, basadas en el seguimiento del progreso.

- El representante del Centro de Padres y de la comunidad de padres sirve de enlace para ayudar a los padres a participar e involucrarse en todas las fases de todas las actividades, reuniones y funciones relacionadas con la escuela.
- Los padres también pueden participar asistiendo a las conferencias de padres y maestros, a las reuniones del SSC, a las reuniones del ELAC, a los IEP, al Coffee with the Principal y a otras reuniones informales de padres.

La Política debe actualizarse periódicamente para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres y de la Escuela. Si LALPA tiene un proceso para involucrar a los padres en la planificación y el diseño de los programas de la escuela, la escuela puede utilizar ese proceso si incluye una representación adecuada de los padres de los niños del Título I.

### **Pacto entre la Escuela y los Padres**

LALPA distribuye a los padres de los estudiantes del Título I un Pacto entre la Escuela y los Padres. El Pacto, que ha sido desarrollado conjuntamente con los padres, describe cómo los padres, todo el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes. Describe las formas específicas en que la escuela y las familias se asociarán para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares académicos del Estado. Aborda los siguientes puntos exigidos por la ley, así como otros puntos sugeridos por los padres de los alumnos del Título I.

- La responsabilidad de LALPA de proporcionar un plan de estudios e instrucción de alta calidad para cumplir con los exigentes estándares académicos estatales. Las formas en que los padres serán responsables de apoyar el aprendizaje de sus hijos, ser voluntarios en el aula y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y el uso positivo del tiempo extracurricular.
- La importancia de la comunicación continua entre los padres y los maestros a través de, como mínimo, conferencias anuales entre padres y maestros; informes frecuentes sobre el progreso de los estudiantes; acceso al personal; oportunidades para que los padres se ofrezcan como voluntarios y participen en la clase de su hijo; oportunidades para observar las actividades en el aula; y garantizar la comunicación regular entre los miembros de la familia y el personal de la escuela, y en la medida de lo posible, en un idioma que los miembros de la familia puedan entender.
- Las formas en que los padres serán responsables de apoyar el aprendizaje de sus hijos, ser voluntarios en el aula y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y el uso positivo del tiempo extracurricular.

### **Fortalecimiento de la capacidad de participación**

LALPA involucra a los padres del Título I en interacciones significativas con la Escuela. La Escuela apoya una asociación entre el personal, los padres y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes. Para ayudar a alcanzar estos objetivos, LALPA ha establecido las siguientes prácticas:

1. LALPA proporciona a los padres del Título I asistencia para entender los desafiantes estándares académicos del estado, las evaluaciones estatales y locales, y cómo supervisar y mejorar el rendimiento de sus hijos.

Así es como LALPA logra esto:

- Conferencias formales e informales con los padres para discutir el progreso de EL, los resultados de ELPAC, los criterios de reclasificación y las evaluaciones periódicas de referencia.
  - Talleres para padres sobre cómo entender los resultados del CAASPP y el ELPAC y otras evaluaciones que se hacen a sus hijos.
  - El Centro de Padres ofrecerá clases de educación para padres sobre el desarrollo personal con el fin de ayudar a los estudiantes a tener éxito en la escuela.
  - Los maestros y todo el personal están disponibles si los padres solicitan una cita para reunirse fuera del horario escolar para informarse, expresar y compartir sus ideas, preocupaciones y sugerencias sobre las decisiones relativas a la educación de sus hijos.
- 
2. LALPA proporciona a los padres de Título I materiales y capacitación, como capacitación en alfabetización y uso de tecnología (incluyendo la educación sobre los daños de la piratería de derechos de autor), según corresponda, para fomentar la participación de los padres y ayudarlos a trabajar con sus hijos para mejorar el rendimiento de sus hijos. La escuela proporciona a los padres de Título I materiales y capacitación para ayudarlos a trabajar con sus hijos para mejorar el rendimiento de sus hijos. Aquí están las formas en que Sunrise logra esto:
    - Los paquetes de inscripción de LALPA contendrán las políticas de involucración y voluntariado de los padres. Los talleres para padres serán dirigidos por maestros y otros profesionales en el área de su experiencia para ayudar a los padres a ser más activos en el desarrollo educativo de sus hijos.
    - El Director ofrecerá talleres sobre las pruebas estatales y de distrito, como los requisitos del CAASPP y el ELPAC.
  3. Con la ayuda de los padres de Título I, LALPA educa a los miembros del personal sobre el valor de las contribuciones de los padres y sobre cómo llegar, comunicarse y trabajar con los padres como socios iguales para implementar y coordinar programas para padres y construir lazos entre los padres y la escuela. .
    - reuniones del SSC, del ELAC y del Comité de padres y maestros.
    - Mediante el desarrollo del personal, los maestros recibirán los recursos necesarios y recomendados para poder trabajar con los padres de sus alumnos.
    - Talleres impartidos por maestros para trabajar con los padres para ayudar a sus propios hijos.
    - Los padres son considerados como partes interesadas iguales y valiosas en nuestra comunidad escolar.
    - Feria de inscripción para llegar a la comunidad y mostrar el trabajo de los estudiantes y los padres para promover nuevas inscripciones a LALPA.

4. LALPA coordina e integra el programa de participación de los padres del Título I con otros programas y realiza otras actividades, como centros de recursos para padres, para alentar y apoyar a los padres a participar más plenamente en la educación de sus hijos.

Así es como esto sucede en LALPA:

- Talleres dirigidos por los maestros, tales como matemáticas, artes del lenguaje, estándares básicos comunes, fonética y lectura guiada.
- Los Centros de Padres y de Carreras Universitarias están disponibles para los estudiantes y los padres, y también se difunde información sobre los próximos eventos.
- Los Centros de Padres y de Carreras Universitarias están disponibles para los estudiantes y los padres, y también se difunde información sobre los próximos eventos.
- Desarrollar asociaciones adecuadas con organizaciones y empresas de la comunidad.

5. LALPA distribuye información relacionada con los programas de la Escuela y de los padres, reuniones y otras actividades a los padres del Título I en un formato y lenguaje que los padres entiendan.

LALPA hace esto de la siguiente manera:

- Anuncios, boletines, volantes, memos, notificaciones de Parent Square, y todos los materiales escritos se comunican en inglés y español ya que la población estudiantil de LALPA es 90%+ hispana.
- Todas las reuniones y eventos se dirigen en ambos idiomas si es necesario.
- Las encuestas de los padres se traducen y se envían a casa en ambos idiomas.

6. LALPA proporciona apoyo a las actividades de involucración de los padres solicitadas por los padres del Título I. De la siguiente manera:

- Se realizan talleres para padres por la mañana, a media tarde y a última hora, en función de las necesidades de la escuela, de los alumnos, de los programas y de los padres.
- Talleres y actividades del Colegio de Padres.
- Eventos y reuniones de padres creados y patrocinados por el Comité de familias y maestros
- El Director facilita la involucración de los padres de la escuela en el Título I con reuniones mensuales y según sea necesario.
- El Centro de Padres llega a los padres a través de la comunicación personal, Parent Square y por escrito.

## **Accesibilidad**

LALPA ofrece oportunidades para la participación de todos los padres y miembros de la familia del Título I, incluidos los padres/familias con capacidad limitada de inglés, los padres/familias con discapacidades y los padres/familias de estudiantes migratorios. La información y los reportes de la Escuela se proporcionan en un formato y lenguaje que los padres/familias entienden, incluyendo por:

- El coordinador de extensión para padres está disponible para que los estudiantes, los padres y el personal difundan información sobre las necesidades de las escuelas y la comunidad.

- Los anuncios, los boletines informativos, Parent Square y todo el material escrito están en inglés y en español.
- Todas las reuniones y eventos se dirigen y se celebran en ambos idiomas si es necesario.
- Las encuestas de los padres se traducen y se envían a casa en ambos idiomas.

El Director supervisa y facilita el desarrollo y la implementación de la involucración de los padres del Título I y las políticas para aumentar y mantener la asistencia efectiva de los padres y el programa de padres voluntarios.

### **Límites profesionales: Política de interacción entre el personal y los estudiantes**

Política de la Junta

Fecha de revisión: 26/06/2020

Los Angeles Leadership Primary Academy (“LALPA” o la "Escuela autónoma") reconoce su responsabilidad de hacer y hacer cumplir todas las normas y reglamentos que rigen el comportamiento de los estudiantes y empleados para lograr el ambiente más seguro y propicio para el aprendizaje.

#### **El castigo corporal**

El castigo corporal no se utilizará como medida disciplinaria contra ningún estudiante. El castigo corporal incluye infligir intencionalmente, o causar intencionalmente, infligir dolor físico a un estudiante.

Para los propósitos de esta política, el castigo corporal no incluye el uso de fuerza por parte de un empleado que sea razonable y necesario para proteger al empleado, estudiantes, personal u otras personas o para prevenir daños a la propiedad.

Para fines de aclaración, se ofrecen los siguientes ejemplos para la dirección y orientación del personal de la escuela:

#### A. Ejemplos de acciones PERMITIDAS (NO de castigo corporal)

1. Impedir que un alumno se pelee con otro;
2. Prevenir que un alumno cometa un acto de vandalismo;
3. Defenderse de una lesión física o de una agresión por parte de un alumno;
4. Obligar a un alumno a entregar un arma u objeto peligroso;
5. Requerir que un equipo deportivo participe en actividades de entrenamiento físico extenuante diseñadas para fortalecer o acondicionar a los miembros del equipo o mejorar su coordinación, agilidad o habilidades físicas;
6. Participar en gimnasia grupal, ejercicios en equipo u otra educación física o actividades recreativas voluntarias.

#### B. Ejemplos de acciones PROHIBIDAS (castigo corporal)

1. Golpear, empujar, empujar o restringir físicamente a un estudiante como medio de control;

2. Hacer que los estudiantes rebeldes hagan flexiones, corran vueltas o realicen otros actos físicos que causen dolor o incomodidad como forma de castigo;
3. Dar palmaditas, bofetadas, agarrar, pellizcar, patear o causar dolor físico.

### Comportamiento aceptable e inaceptable del personal/estudiante

Esta política está destinada a guiar a todo el personal docente y administrativo de la escuela a comportarse de una manera que refleje los altos estándares de comportamiento y profesionalismo requeridos de los empleados de la escuela y especificar los límites entre los estudiantes y el personal.

Aunque esta política brinda una dirección específica y clara, es obligación de cada miembro del personal evitar situaciones que puedan generar sospechas por parte de los padres, estudiantes, colegas o líderes escolares. Un estándar viable que se puede aplicar rápidamente, cuando no está seguro de si cierta conducta es aceptable, es preguntarse: "¿Me involucraría en esta conducta si mi familia o colegas estuvieran a mi lado?"

Para los propósitos de esta política, el término "límites" se define como un comportamiento profesional aceptable por parte de los miembros del personal mientras interactúan con un estudiante. Traspasar los límites de una relación alumno/maestro se considera un abuso de poder y una traición a la confianza pública.

Algunas actividades pueden parecer inocentes desde la perspectiva de un miembro del personal, pero pueden ser percibidas como coqueteo o insinuación sexual desde el punto de vista de un estudiante o de los padres. El objetivo de las siguientes listas de comportamientos aceptables e inaceptables no es restringir las relaciones inocentes y positivas entre el personal y los alumnos, sino prevenir las relaciones que podrían conducir a una conducta sexual indebida o que podrían percibirse como tal.

El personal debe comprender su propia responsabilidad de asegurarse de no cruzar los límites tal como está escrito en esta política. El desacuerdo con la redacción o la intención de los límites establecidos se considerará irrelevante a efectos disciplinarios. Por lo tanto, es crucial que todos los empleados aprendan a fondo esta política y apliquen las listas de comportamientos aceptables e inaceptables a sus actividades diarias. Aunque la interacción sincera y competente con los estudiantes ciertamente fomenta el aprendizaje, las interacciones entre los estudiantes y el personal deben tener límites en torno a posibles actividades, lugares e intenciones.

### Deber de reportar las sospechas de mala conducta

Cuando cualquier empleado sospecha o cree razonablemente que otro miembro del personal puede haber cruzado los límites especificados en esta política, debe informar inmediatamente del asunto a un administrador de la escuela. Todos los reportes deberán ser tan confidencial como sea posible bajo las circunstancias. El administrador tiene el deber de investigar e informar completamente de la situación. Los empleados también deben informar a la administración de cualquier conocimiento o preocupación sobre el comportamiento de los estudiantes que cruza los límites o cuando un estudiante parece estar en riesgo de abuso sexual.

### Ejemplos de comportamiento específico

Los siguientes ejemplos no son una lista exhaustiva:



### Comportamientos inaceptables del personal/estudiantes (violaciones de esta política)

- (a) Dar regalos a un estudiante individual que son de naturaleza personal e íntima.
- (b) Besos de cualquier tipo.
- (c) Cualquier tipo de contacto físico innecesario con un estudiante en una situación privada.
- (d) Estar intencionalmente solo con un estudiante fuera de la escuela.
- (e) Hacer o participar en comentarios sexualmente inapropiados.
- (f) Chistes sexuales.
- (g) Buscar la involucración emocional con un estudiante para su beneficio.
- (h) Escuchar o contar historias de orientación sexual.
- (i) Discutir problemas personales inapropiados o asuntos íntimos con un estudiante en un intento por ganar su apoyo y comprensión.
- (j) Involucrarse con un alumno de manera que una persona razonable pueda sospechar de un comportamiento inadecuado.

### Comportamientos inaceptables del personal/estudiantes sin el permiso de los padres y el supervisor

**(Estos comportamientos solo deben ejercerse cuando un miembro del personal tiene permiso de los padres y del supervisor).**

- (a) Estar a solas en una habitación con un estudiante en la escuela con la puerta cerrada.
- (b) Permitir que los estudiantes entren en su hogar.
- (c) Llevar a los estudiantes a/desde la escuela o a una actividad relacionada con la escuela.

### Comportamientos cautelares del personal/estudiantes

**(Estos comportamientos solo deben ejercerse cuando una persona razonable y prudente, que actúa como educador, no puede utilizar una mejor práctica o comportamiento. Los miembros del personal deben informar a su supervisor de la circunstancia y el suceso antes o inmediatamente después del suceso)**

- (a) Comentarios sobre los atributos físicos o el desarrollo de cualquier persona.
- (b) Atención excesiva hacia un estudiante en particular.
- (c) Enviar correos electrónicos, mensajes de texto o cartas a los estudiantes si el contenido no es sobre actividades escolares

### Comportamientos aceptables y recomendados por el personal y los estudiantes

- (a) Obtener el consentimiento por escrito de los padres para cualquier actividad después de la escuela.
- (b) Obtener la aprobación formal para sacar a los estudiantes de la propiedad escolar para actividades como excursiones o competencias.

- (c) Los correos electrónicos, mensajes de texto, telefónicos y mensajes instantáneos a los estudiantes deben ser muy profesionales y pertenecer a las actividades o clases escolares (la comunicación debe limitarse a la tecnología escolar).
- (d) Mantener la puerta abierta cuando esté solo con un estudiante.
- (e) Mantener un espacio razonable entre usted y sus estudiantes.
- (f) Detener y corregir los estudiantes si cruzan sus propios límites personales.
- (g) Mantener informados a los padres cuando se desarrolla un asunto importante sobre un alumno.
- (h) Mantener las discusiones después de clase con un estudiante profesional y breve.
- (i) Pedir consejo a los compañeros o a los administradores si se encuentra en una situación difícil relacionada con los límites.
- (j) La participación de su supervisor si surge un conflicto con el estudiante.
- (k) Informar al Director ejecutivo/Superintendente/Directora sobre situaciones que tienen el potencial de volverse más graves.
- (l) Tomar notas detalladas sobre un incidente que podría convertirse en una situación más grave más adelante.
- (m) Reconociendo la responsabilidad de detener el comportamiento inaceptable de estudiantes o compañeros de trabajo.
- (n) Pedirle a otro miembro del personal que esté presente si estará solo con algún tipo de estudiante con necesidades especiales.
- (o) Pedir a otro miembro del personal que esté presente cuando deba estar a solas con un alumno después del horario escolar.
- (p) Dar a los estudiantes elogios y reconocimiento sin tocarlos.
- (q) Se aceptan palmaditas en la espalda, high fives y dar la mano.
- (r) Mantener su conducta profesional como una alta prioridad.
- (s) Preguntarse a sí mismo si sus acciones valen su trabajo y su carrera.

### **Política de viajes de campo y excursiones culturales patrocinados por la Escuela**

Política de la Junta

Fecha de revisión: 26/06/2020

La Junta Directiva de Los Angeles Leadership Primary Academy (“LALPA o the “Charter School”) reconoce y apoya el concepto de conectar a nuestros estudiantes con la comunidad en general, tanto a nivel local como global, proporcionando excursiones, experiencias culturales y artísticas, oportunidades de servicio comunitario y educación ambiental para cumplir con la misión y filosofía de LALPA. Estas actividades contribuyen a fomentar la tolerancia, la comprensión y la aceptación de los demás, y a enriquecer las experiencias educativas de los alumnos, además de cumplir el objetivo de la Escuela autónoma de crear alumnos apasionados para toda la vida.

La seguridad de nuestros alumnos es una prioridad fundamental a la hora de planificar o participar en viajes de estudio o excursiones. Estas actividades se llevarán a cabo de manera adecuada para maximizar y garantizar la seguridad de los estudiantes y para minimizar la responsabilidad legal y el coste financiero de la Escuela autónoma.

#### **A. Definiciones**

- Un "*viaje de campo o excursión cultural*" implica que los estudiantes salgan de los terrenos de LALPA para participar en oportunidades educativas patrocinadas por la escuela en relación con el curso de estudio de LALPA o con actividades sociales, educativas, culturales, deportivas, de la banda escolar u otras actividades extracurriculares o curriculares.

### **Selección de viajes de estudio y excursiones**

El equipo de enseñanza continuará investigando y brindará oportunidades de aprendizaje enriquecedoras para compartir con sus estudiantes tanto dentro del aula como en la comunidad en general. El Director ejecutivo/Superintendente tendrá la autoridad para aprobar todos los viajes de estudio y excursiones dentro del estado (sin pernoctar). Las solicitudes de viajes fuera del estado, del país o de un día para otro se presentarán ante la Junta Directiva para su aprobación. El Director ejecutivo/Superintendente recibirá inicialmente todas esas solicitudes y hará una recomendación a la Junta Directiva sobre si la solicitud debe ser aprobada.

El Director ejecutivo/Superintendente se asegurará de que se cumplan los siguientes puntos en todas las salidas y excursiones de LALPA:

1. El viaje de estudios o la excursión cultural propuestos están relacionados con los objetivos educativos de LALPA
2. Se cumple la proporción correcta de adultos por alumno para la supervisión de la actividad
3. Se proporciona un medio de transporte de ida y vuelta a la actividad
4. Se dispondrá de instalaciones sanitarias adecuadas, comida y agua durante la actividad

El Director ejecutivo/Superintendente no aprobará ninguna actividad que considere intrínsecamente peligrosa para los alumnos.

### **Hojas de permiso**

Antes de que un estudiante pueda participar en un viaje patrocinado por la escuela, el maestro deberá obtener el permiso de los padres/tutores para el viaje. Siempre que un viaje involucre actividades acuáticas, el padre/tutor deberá proporcionar un permiso específico para que su hijo participe en las actividades acuáticas. La Escuela autónoma proporcionará una experiencia educativa alternativa a los alumnos cuyos padres/tutores no deseen que participen en un viaje.

Se considerará que todas las personas que realicen el viaje de estudios o la excursión renuncian a toda reclamación contra la Escuela autónoma o el Estado de California por lesiones, accidentes, enfermedades o muertes que ocurran durante el viaje de estudios o la excursión o a causa de ellos. Todos los adultos que realicen viajes de campo o excursiones fuera del estado y todos los padres/tutores de estudiantes que realicen viajes de campo o excursiones fuera del estado deberán firmar una declaración renunciando a dichos reclamos.

Los elementos que se incluirán en la hoja de permiso son:

1. Un número de teléfono de emergencia para el estudiante
2. Cualquier medicamento que el estudiante deba tomar con el tiempo y la dosis requerida
3. Cualquier medicamento al que el estudiante sea alérgico
4. Cualquier otra información médica necesaria para garantizar la seguridad del estudiante

## 5. Renuncia como se describe arriba

Una copia de la hoja de permiso completada y firmada se guardará en la Escuela autónoma y una copia se entregará al maestro o maestros para que la lleven a la excursión o viaje.

### **Participación voluntaria**

La Escuela autónoma ofrecerá actividades educativas alternativas a aquellos alumnos que decidan no asistir a una excursión o viaje específico. Los padres/tutores recibirán un aviso previo de cualquier viaje o excursión próxima y tendrán la opción de retirar su permiso para que su hijo asista a ese viaje o excursión.

### **Reglas disciplinarias**

Los estudiantes están bajo la jurisdicción de la Junta de la Escuela autónoma en todo momento durante el viaje de estudios o la excursión y todas las políticas de LALPA siguen siendo aplicadas durante los viajes de campo y las excursiones. Las políticas disciplinarias de la Escuela autónoma deben ser respetadas en todo momento. (Por ejemplo, están estrictamente prohibidos las payasadas, las bromas pesadas, el acoso, las burlas, los juegos bruscos, el comportamiento agresivo o violento, profanidad, la visualización de material pornográfico y el uso de alcohol y/o sustancias controladas durante el viaje de estudios o la excursión.)

Salvo que la ley disponga lo contrario, un alumno puede ser excluido del viaje si su presencia supone un riesgo para la seguridad o la disciplina.

### **Pago de los gastos de viajes de estudios y excursiones**

La escuela autónoma puede cobrar una tarifa por excursiones y excursiones de conformidad con la sección 35330 del Código de Educación. No obstante, la Escuela autónoma se esforzará por mantener los costes de cualquier excursión al alcance de todas las familias de los alumnos. En ningún caso se impedirá que un alumno participe en el viaje de estudios o la excursión por falta de fondos suficientes. De acuerdo con la sección 35330(b) del Código de Educación, la Escuela autónoma coordinará los esfuerzos de los grupos de servicio comunitario para suministrar fondos a los estudiantes necesitados.

### **Supervisión de viajes de campo y excursiones**

El maestro que haya coordinado la excursión estará presente para supervisar el viaje o la excursión, excepto en circunstancias inusuales en las que se asigne un maestro sustituto debido a una indisponibilidad inesperada. El Director ejecutivo/Superintendente será designado como contacto de emergencia para el grupo en la excursión o viaje. Cualquier lesión o incidente inusual que ocurra durante el viaje o excursión será documentado por escrito por el maestro coordinador y entregado al Director ejecutivo/superintendente de la Escuela autónoma.

El Director ejecutivo/Superintendente se asegurará de que los viajes de estudio y las excursiones cuenten con un número adecuado de adultos para supervisar con seguridad a los estudiantes que asisten al viaje de estudio o a la excursión.

Un botiquín de primeros auxilios deberá estar en posesión o a disposición inmediata de un maestro, empleado o agente de la escuela durante el viaje de estudios o la excursión de los estudiantes. Siempre que los viajes se realicen en zonas conocidas por estar infestadas de serpientes venenosas, el botiquín que se lleve al viaje deberá contener remedios médicamente aceptados para las mordeduras de serpiente. Además, deberá participar en el viaje un maestro, empleado o agente de la escuela que haya completado un curso de primeros auxilios certificado por la Cruz Roja Americana y que haga hincapié en el tratamiento de las mordeduras de serpiente.

Los empleados o voluntarios de la Escuela autónoma no deben consumir alcohol o sustancias controladas (excepto los medicamentos tomados bajo las órdenes de un médico) mientras acompañan y supervisan a los estudiantes en una excursión o viaje.

### **Seguro de accidentes**

La Escuela autónoma ofrece un seguro de accidentes para estudiantes que cubre los gastos médicos derivados de las lesiones de los estudiantes en el campus o mientras participan en una actividad patrocinada por la Escuela autónoma fuera del campus. El seguro médico de la familia es el principal, pero si no hay seguro médico, el Seguro de Accidentes de Estudiantes de la Escuela autónoma pasa a ser el principal. La información y las solicitudes para el seguro de accidentes para estudiantes están disponibles en el Director ejecutivo/Superintendente. Los gastos de la Escuela autónoma correrán a cargo del alumno o de sus padres o tutores.

### **Participación de los padres o tutores en los viajes de campo y excursiones**

Como salidas de campo y excursiones son una parte integral de la experiencia de aprendizaje de la Escuela autónoma, se anima a los padres a participar en una función de asistencia a los alumnos. El Director ejecutivo/Superintendente o el maestro coordinador proporcionarán a los padres y tutores directrices específicas de supervisión antes de cualquier viaje de grupo de la Escuela autónoma que involucre a los estudiantes. Los temas que se incluirán son las normas de seguridad, las respuestas a las emergencias y las responsabilidades de los padres voluntarios y los requisitos de lenguaje o comportamiento de todos los asistentes.

Un padre o tutor participante será asignado a un grupo específico de estudiantes para supervisar y será responsable de estos estudiantes en todo momento durante el viaje de campo o excursión. Bajo ninguna circunstancia un padre o tutor consumirá alcohol o usará sustancias controladas (excepto los medicamentos que se toman bajo las órdenes de un médico) durante un viaje de campo o excursión. El padre o tutor notificará al maestro coordinador, con antelación al viaje de campo o excursión, en caso de que esté bajo las órdenes de un médico y utilice medicamentos.

Todos los adultos que realicen viajes de campo o excursiones fuera del estado, y todos los padres o tutores de los alumnos que realicen viajes de campo o excursiones fuera del estado deben firmar una declaración en la que renuncian a todas las reclamaciones contra LALPA, sus empleados y el Estado de California por lesiones, accidentes, enfermedades o muertes que ocurran durante o a causa del viaje de campo o la excursión.

### **Transporte**

En todo momento durante el viaje de campo o la excursión, los maestros, el personal y los padres utilizarán el medio de transporte más seguro y las rutas más seguras y directas para viajar. Si el viaje no se realiza en autobús, no debe superarse el límite legal de ocupación de diez (10) ocupantes (incluido el conductor), deben respetarse estrictamente todos los avisos de velocidad y los alumnos deben ir sentados con cinturones de seguridad individuales en todo momento.

La Escuela autónoma tomará las precauciones razonables para asegurar que todos los empleados y voluntarios que transportan a los estudiantes son operadores responsables y capaces de los vehículos que se utilizarán y garantizar el cumplimiento de la Política de Transporte de Estudiantes de la Escuela autónoma y los requisitos de los conductores como sigue:

Los conductores empleados o voluntarios que se ofrezcan a proporcionar transporte para un viaje de campo o una excursión deben proporcionar una copia de lo siguiente:

1. Prueba de seguro de responsabilidad civil para su vehículo con una cobertura mínima de \$100K/\$300K.
2. Una copia de su licencia de conducir y registro del vehículo.
3. Una declaración escrita en la que se reconozca que su compañía de seguros es la principal responsable del seguro durante el viaje de campo o la excursión.
4. Una comprobación de antecedentes penales realizada por el Departamento de Justicia de California ("DOJ"). Los empleados o voluntarios cuyo informe del DOJ revele una condena por conducir bajo los efectos de la droga no podrán transportar estudiantes ni conducir ningún vehículo en asuntos de la Escuela autónoma durante diez (10) años a partir de la fecha de la condena. A cualquier empleado o voluntario condenado por un delito grave no se le permitirá transportar a los estudiantes de la Escuela autónoma en asuntos de la misma.
5. Un registro del Departamento de Vehículos Motorizados. Los empleados o voluntarios con antecedentes de conducción con dos (2) puntos o más no podrán transportar a los estudiantes ni operar ningún vehículo para los viajes de campo y excursiones de la Escuela autónoma.

Cada uno de estos artículos se le proporcionará al Director Ejecutivo / Superintendente o al maestro coordinador antes de conducir en una excursión o excursión.

Bajo ninguna circunstancia los estudiantes deben transportar a otros estudiantes.

Para la seguridad del voluntario y la de todos los estudiantes en su coche, se aplican las siguientes reglas:

1. Todas las reglas de la Escuela autónoma se aplican a los estudiantes en el coche del voluntario. Los conductores voluntarios tienen la libertad de gestionar adecuadamente el comportamiento de los estudiantes según sea necesario para mantener la seguridad.
2. Deben cumplirse todas las leyes de conducción de California, incluidas las leyes de retención infantil: no se puede enviar mensajes de texto ni conducir distraído, sólo se puede usar el teléfono de manos libres.
3. No se pueden mostrar películas en vehículos.

4. No se permiten viajes secundarios, incluidas las paradas para gasolina. Por favor, asegúrese de tener suficiente gasolina antes de salir de viaje.
5. Los mapas y las indicaciones del maestro deben revisarse antes de salir.
6. No se deben hacer compras para los estudiantes en el viaje de campo, incluyendo comida o golosinas para los estudiantes en el coche.
7. Llame inmediatamente a la oficina de la Escuela autónoma si hay algún problema.

### **Viajes de campo/excursiones no patrocinados por la Escuela**

Un viaje de campo/excursión no patrocinado por la escuela se define como aquel que es organizado y promovido por una organización externa, sea o no de valor educativo o esté de alguna manera conectado a un curso particular de estudio. Esto incluye los viajes organizados por organizaciones que pueden estar afiliadas a la Escuela autónoma (es decir, organizaciones de padres, grupos culturales, etc.):

1. Los estudiantes que falten a la escuela recibirán una ausencia injustificada.
2. Los maestros no son responsables de crear el trabajo escolar con anticipación.
3. Los estudiantes deben recuperar el trabajo académico perdido.
4. La Escuela autónoma no tiene la responsabilidad de proporcionar el viaje.
5. Cualquier empleado de la Escuela autónoma que asista a un viaje de campo/excursión no patrocinado lo hace voluntariamente y no está actuando como empleado de la Escuela autónoma.
6. Si se promueve un viaje de campo/excursión no patrocinado en la propiedad de la Escuela autónoma, todos los materiales deben indicar claramente que se trata de una excursión/actividad escolar no patrocinada.
7. La Escuela autónoma no proporcionará ninguna cobertura de seguro.
8. La Escuela autónoma no asume ninguna responsabilidad legal o financiera por los viajes de campo no sancionados.

### **SECCIÓN 504: POLÍTICA, PROCEDIMIENTOS Y DERECHOS DE LOS PADRES CON RESPECTO A LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y EDUCACIÓN**

Política de la Junta

Fecha de revisión: 26/06/2020

A. POLÍTICA DE LA SECCIÓN 504

La Junta de Directores de Los Angeles Leadership Primary Academy ("Charter School" o "Escuela") reconoce la necesidad de identificar y evaluar a los estudiantes con discapacidades para brindarles una educación pública gratuita y adecuada y su responsabilidad legal para garantizar que "Ninguna persona calificada con una discapacidad, únicamente por su discapacidad, será excluida de la participación, se le negarán los beneficios o será objeto de discriminación en cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal". Esta Política y el reglamento administrativo relacionado se han desarrollado para asegurar la implementación de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 ("Sección 504"), y sus reglamentos de implementación según enmendada, que se refiere a las escuelas públicas. La intención es asegurar que todos los estudiantes con discapacidades, que son elegibles bajo la Sección 504, sean identificados y evaluados y tengan acceso a una educación pública gratuita y apropiada ("FAPE").

Bajo la Sección 504, las personas con impedimentos físicos o mentales que limitan sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, incluido el aprendizaje, tienen derecho a recibir educación especial o regular y / o ayudas y servicios relacionados diseñados para satisfacer sus necesidades individuales tan adecuadamente como las necesidades de se atienden a los estudiantes no discapacitados. Las actividades principales de la vida incluyen funciones como cuidarse a sí mismo, realizar tareas manuales, ver, oír, comer, dormir, caminar, pararse, levantar objetos, agacharse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicarse y trabajar, también, como el funcionamiento de las principales funciones corporales, incluyendo las funciones del sistema inmunológico, el crecimiento celular normal, las funciones digestiva, intestinal, vesical, neurológica, cerebral, respiratoria, circulatoria, endocrina y reproductiva. Los estudiantes pueden estar discapacitados y tener derecho a los servicios bajo la Sección 504 aunque no sean elegibles para los servicios de conformidad con la Ley de Mejoramiento de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades de 2004 ("IDEA").

El director de la escuela o la persona designada se asegurará de que esta política y conjunto de procedimientos se implementen y se sigan. Siempre que haya motivos para creer que, debido a una discapacidad, un estudiante necesita educación regular o especial y / o ayudas y servicios relacionados (y el estudiante no ha sido considerado elegible según IDEA), ese estudiante será evaluado según los procedimientos correspondientes de esta política.

Se convocará a un Equipo de la Sección 504 para determinar la necesidad del estudiante de educación especial o regular y / o ayudas y servicios relacionados. Se convocará a un Equipo de la Sección 504 para determinar la necesidad del estudiante de educación especial o regular y / o ayudas y servicios relacionados. Se invitará al padre / tutor del estudiante a participar en este Equipo 504 y se le notificará sobre las garantías procesales garantizadas por la ley.

Si la escuela autónoma no evalúa a un estudiante después de que un padre ha solicitado una evaluación, la escuela proporcionará un aviso de las garantías procesales de los padres / tutores. Charter School no tomará represalias de ninguna manera contra los padres / tutores o estudiantes que ejerzan cualquier derecho bajo las garantías procesales y / o la Sección 504.

Si se determina que el estudiante, debido a una discapacidad, requiere educación regular o especial y / o ayudas y servicios relacionados según la Sección 504, el Equipo de la Sección 504 desarrollará un plan 504 para la prestación de dichos servicios al estudiante. El estudiante será educado con estudiantes sin discapacidades en la medida máxima que sea apropiada para las necesidades individuales del estudiante. El padre / tutor del estudiante recibirá una copia del plan 504 y recibirá un aviso de las garantías procesales garantizadas por la ley. Charter School revisará periódicamente el progreso y la colocación del estudiante.



Charter School no discrimina por motivos de discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley. Charter School implementará esta política a través de sus procedimientos correspondientes.

## **B. PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN 504**

### **A. Definiciones**

1. **Entorno académico:** el entorno educativo regular operado por Charter School.
2. **Persona con discapacidad según la Sección 504:** una persona que:
  - a. tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida;
  - b. tiene un historial de tal impedimento; o
  - c. se considera que tiene tal impedimento.
3. **Evaluación:** procedimientos utilizados para determinar si un estudiante tiene una discapacidad según se define en estos Procedimientos, y la naturaleza y el alcance de los servicios que el estudiante necesita. El término significa procedimientos usados selectivamente con un estudiante individual y no incluye pruebas básicas administradas o procedimientos usados con todos los estudiantes en una escuela, grado o clase.
4. **Plan 504:** es un plan desarrollado para identificar y documentar las necesidades del estudiante de educación regular o especial y ayudas y servicios relacionados para la participación en programas educativos, actividades y eventos patrocinados por la escuela.
5. **Educación Pública Apropriada y Gratuita ("FAPE")** - la provisión de educación regular o especial y ayudas y servicios relacionados que están diseñados para satisfacer las necesidades individuales de las personas con discapacidades tan adecuadamente como se satisfacen las necesidades de las personas sin discapacidades.
6. **Actividades principales de la vida:** funciones como cuidarse a sí mismo, realizar tareas manuales, ver, oír, comer, dormir, caminar, pararse, sentarse, alcanzar, levantar, inclinarse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicarse, interactuar con otros y trabajando. Una actividad vital importante también incluye el funcionamiento de una función corporal importante, que incluye, entre otras, funciones del sistema inmunológico, órganos sensoriales especiales y piel, crecimiento celular normal, digestivo, genitourinario, intestinal, vesical, neurológico, cerebral, respiratorio, Funciones circulatorias, endocrinas, hemáticas, linfáticas, musculoesqueléticas y reproductivas.
7. **Discapacidad física o mental** -
  - a. Cualquier trastorno o condición fisiológica, desfiguración cosmética o pérdida anatómica que afecte uno o más de los siguientes sistemas corporales: neurológico; musculoesquelético; órganos de los sentidos especiales; respiratorio; incluidos los órganos del habla; cardiovascular; reproductivo; digestivo; genitor-urinario; hemico y linfático; piel; y endocrino; o
  - b. Cualquier trastorno mental o psicológico, como discapacidad intelectual, síndrome cerebral orgánico, enfermedad emocional o mental y discapacidades específicas del aprendizaje.

8. **Coordinadora 504:** Tina Butler actuará como Coordinadora de la Sección 504 de la escuela. Los padres o tutores pueden solicitar una audiencia de debido proceso de la Sección 504 o dirigir cualquier pregunta o inquietud al Coordinador de la Sección 504 al 213-381-8484.
9. **Tiene un historial de tal impedimento:** significa que tiene un historial de, o ha sido clasificado erróneamente como tener, un impedimento mental o físico que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida.
10. **Se considera que tiene una discapacidad** - significa
  - a. Un individuo cumple con el requisito de 'ser considerado con tal impedimento' si el individuo establece que ha sido sometido a una acción prohibida bajo esta Ley debido a un impedimento físico o mental real o percibido, ya sea que el impedimento limite o no se percibe que limita una actividad importante de la vida.
  - b. El hecho de que se considere que tiene una discapacidad no se aplicará a las deficiencias que sean transitorias y leves. Un impedimento transitorio es un impedimento con una duración real o prevista de 6 meses o menos.

#### B. Procedimientos de remisión, valoración y evaluación

1. Charter School evaluará a cualquier estudiante que, debido a una discapacidad, necesite o se crea que necesita educación regular o especial y / o ayudas y servicios relacionados.
2. Un estudiante puede ser referido por cualquier persona, incluido un padre / tutor, maestro, otro empleado de la escuela o agencia comunitaria, para considerar si el estudiante califica como estudiante con discapacidades bajo la Sección 504. Las solicitudes de evaluación se harán por escrito y una copia de dicha solicitud permanecerá en el archivo del estudiante independientemente de la determinación final. Esta remisión debe hacerse al Coordinador de la Sección 504, quien

convocará a un Equipo 504. Cualquier solicitud hecha a otro empleado de la escuela se enviará al Coordinador de la Sección 504.

3. Charter School tiene la responsabilidad de asegurar que los estudiantes con discapacidades sean evaluados. Por lo tanto, es importante que los estudiantes que tengan o puedan tener una discapacidad sean referidos al Coordinador de la Sección 504 para que se inicie el proceso de evaluación.
4. El Equipo 504 convocado por el Coordinador de la Sección 504 estará compuesto por los padres / tutores del estudiante y otras personas conocedoras del estudiante (como los maestros de educación regular del estudiante), el historial escolar del estudiante, las necesidades individuales del estudiante (como una persona con conocimientos sobre la condición de discapacidad del estudiante), el significado de los datos de evaluación, las opciones de ubicación y servicios, y los requisitos legales para un ambiente menos restrictivo e instalaciones comparables.

5. El Equipo 504 considerará de inmediato la remisión y determinará qué evaluaciones son necesarias en todas las áreas sospechosas de discapacidad para evaluar si el estudiante es un estudiante con una discapacidad bajo la Sección 504 y qué necesidades especiales puede tener el estudiante. La decisión con respecto a qué evaluaciones se realizarán se basará en una revisión de los registros escolares del estudiante (incluyendo los registros académicos, sociales y de comportamiento), cualquier registro médico relevante y las necesidades del estudiante. Los estudiantes que requieran evaluación recibirán evaluaciones apropiadas administradas por especialistas en evaluación calificados.

6. El Equipo 504 considerará la siguiente información en su evaluación del estudiante:

- a. Pruebas y otros materiales de evaluación que han sido validados para el propósito específico para el que se utilizan y son administrados por personal capacitado;
- b. Pruebas y otros materiales de evaluación, incluidos aquellos diseñados para evaluar áreas específicas de necesidad educativa y no simplemente aquellos que están diseñados para proporcionar un cociente de inteligencia general único; y
- c. Las pruebas se seleccionan y administran para garantizar de la mejor manera que, cuando se administra una prueba a un estudiante con dificultades sensoriales, manuales o del habla, los resultados de la prueba reflejan con precisión la aptitud o el nivel de logro del estudiante o cualquier factor que la prueba pretenda medir. en lugar de reflejar las destrezas sensoriales, manuales o del habla deterioradas del estudiante (excepto cuando esas destrezas son los factores que la prueba pretende medir).

7. La evaluación del estudiante debe ser suficiente para que el Equipo 504 describa de manera precisa y completa: (a) la naturaleza y el alcance de las discapacidades; (b) las necesidades especiales del estudiante; (c) el impacto en la educación del estudiante; y (d) qué educación regular o especial y / o ayudas y servicios relacionados son apropiados para asegurar que el estudiante reciba una educación pública apropiada y gratuita. Se deben considerar todos los factores importantes relacionados con el proceso de aprendizaje de ese estudiante, incluido el comportamiento adaptativo y los antecedentes culturales y lingüísticos. La evaluación puede incluir, pero no se limita a, observación en el aula y en el patio de recreo, pruebas basadas en el desempeño, información de evaluación académica y datos ofrecidos por los maestros del estudiante y el padre / tutor.

8. No se pueden considerar medidas atenuantes al evaluar si un estudiante tiene o no un impedimento sustancialmente limitante. Las medidas de mitigación podrían incluir medicamentos, dispositivos protésicos, dispositivos de asistencia o modificaciones neurológicas adaptativas o conductuales aprendidas que un estudiante usa para eliminar o reducir los efectos de una discapacidad.

9. Los padres / tutores tendrán la oportunidad antes de las reuniones del Equipo 504 para examinar los resultados de la evaluación y todos los demás registros relevantes.

10. Si se rechaza una solicitud de evaluación, el Equipo 504 informará a los padres / tutores por escrito de esta decisión y de sus derechos procesales como se describe a continuación.

#### C. Plan 504

1. Cuando se identifica que un estudiante tiene una discapacidad según el significado de la Sección 504, el Equipo 504 determinará qué servicios, si los hay, son necesarios para garantizar que el estudiante reciba una FAPE.
2. El Equipo 504 responsable de tomar la decisión de ubicación incluirá a los padres / tutores y otras personas que conozcan al niño, el significado de los datos de la evaluación y las opciones de ubicación.
3. Para cada estudiante elegible identificado, el Equipo 504 desarrollará un Plan 504 que describa la discapacidad del estudiante y la educación regular o especial y / o ayudas y servicios relacionados necesarios. El Plan especificará cómo la educación especial y / o ayudas y servicios relacionados serán proporcionados al estudiante elegible y por quién. El Plan 504 también identificará a la persona responsable de asegurar que se implementen todos los componentes del Plan.

4. El maestro del estudiante y cualquier otro personal que deba prestar servicios al estudiante o que deba hacer modificaciones en el aula para el estudiante serán informados de los servicios o modificaciones necesarias para el estudiante y, si corresponde, se le proporcionará una copia del plan 504. Se mantendrá una copia de este plan en el archivo acumulativo del estudiante de una manera que limite el acceso a las personas involucradas en el proceso 504 y / o la provisión de servicios y modificaciones.
5. El estudiante elegible se colocará en el entorno de educación regular a menos que se demuestre que las necesidades del estudiante no se pueden satisfacer en el entorno de educación regular con ayudas y servicios complementarios. El estudiante será educado con estudiantes que no estén discapacitados en la máxima medida apropiada a sus necesidades individuales.
6. El proceso de remisión, valoración, evaluación y colocación se completará dentro de un tiempo razonable. Por lo general, no es razonable exceder los cincuenta (50) días escolares para completar este proceso.
7. Se notificará a los padres / tutores por escrito de la decisión final con respecto a la identificación del estudiante como persona con discapacidades, el programa educativo y los servicios que se brindarán, si los hubiera, y de las garantías procesales de la Sección 504, como se describe a continuación, incluido el derecho a una audiencia imparcial para impugnar la decisión.
8. Si el Equipo 504 determina que el estudiante tiene una discapacidad pero que no se necesitan servicios especiales para el estudiante, el Plan 504 reflejará la identificación del estudiante como una persona con una discapacidad bajo la Sección 504 y establecerá la base de la decisión que actualmente no se necesitan servicios especiales.
9. El Plan 504 incluirá un cronograma para la revisión anual de las necesidades del estudiante e indicará que esta revisión puede ocurrir con mayor frecuencia a solicitud del padre / tutor o del personal de la escuela.
10. Charter School implementará inmediatamente el Plan 504 anterior de un estudiante, cuando un estudiante se inscribe en la escuela. Dentro de los treinta (30) días de comenzar la escuela, Charter School programará una reunión del Equipo 504 para revisar el Plan 504 existente. Charter School solicitará una copia del plan 504 anterior tanto de la escuela anterior como del padre / tutor.

D. Revisión del progreso del estudiante

1. El Equipo 504 supervisará el progreso del estudiante elegible y la efectividad del Plan 504 del estudiante. De acuerdo con el cronograma de revisión establecido en el Plan 504 del estudiante, el Equipo 504 determinará anualmente si los servicios y modificaciones son apropiados.
2. Se llevará a cabo una reevaluación de las necesidades del estudiante antes de cualquier cambio significativo posterior en la ubicación.

E. Salvaguardias procesales

1. Los padres / tutores serán notificados por escrito de todas las decisiones relacionadas con la identificación,

evaluación o ubicación educativa de estudiantes con discapacidades o sospecha de discapacidades.

Las notificaciones incluirán una declaración de sus derechos a:

- Examinar registros relevantes

- Tener una audiencia imparcial con la oportunidad de participación de los padres / tutores y sus abogados.
  - Tener derecho a presentar una queja uniforme de conformidad con la política de la escuela.
  - Solicite una revisión en un tribunal federal si los padres / tutores no están de acuerdo con la decisión de la audiencia.
2. Las notificaciones también establecerán los procedimientos para solicitar una audiencia imparcial. Las solicitudes se realizarán a las siguientes personas:

**Tina Butler, 2670 Griffin Ave., Los Angeles, CA 90031**

**213-381-8484 tbutler@laleadership.org**

Las notificaciones también deberán informar que el reembolso de los honorarios de los abogados está disponible solo según lo autorice la ley.

3. El Director o su designado mantendrá una lista de oficiales de audiencia imparciales que estén calificados y dispuestos a conducir audiencias de la Sección 504. Para asegurar la imparcialidad, dichos oficiales no deberán ser empleados o bajo contrato con Charter School o cualquier distrito dentro de Los Angeles Leadership Academy o LACOE en ninguna capacidad que no sea la de oficial de audiencias y no deberán tener ninguna participación profesional o personal que pueda afectar su imparcialidad u objetividad en la materia.
4. Si un padre / tutor no está de acuerdo con la identificación, evaluación o ubicación educativa de un estudiante con discapacidades según la Sección 504, puede solicitar una audiencia para iniciar los procedimientos del debido proceso. El padre / tutor deberá establecer por escrito su solicitud de audiencia. Una solicitud de audiencia debe incluir:
- La decisión o acción específica con la que el padre / tutor no está de acuerdo.
  - Los cambios al Plan 504 que busca el padre / tutor
  - Cualquier otra información que el padre / tutor crea que es pertinente.
5. Dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la recepción de la solicitud de audiencia del padre / tutor, Charter School puede ofrecer al padre / tutor un proceso alternativo opcional de resolución de disputas. Sin embargo, el cronograma para la audiencia permanecerá vigente a menos que se extienda por acuerdo mutuo por escrito del padre / tutor y la escuela. Las opciones alternativas de resolución de disputas incluyen:
- Mediación de un tercero neutral.
  - Revisión del Plan 504 por parte del Director o su designado.
6. Dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la recepción de la solicitud del padre / tutor, el Director o su designado seleccionará un oficial de audiencia imparcial. Estos 10 días pueden extenderse por una buena causa o por mutuo acuerdo del padre / tutor y el Director.

7. Dentro de los treinta y cinco (35) días calendario de la selección del oficial de audiencia, se llevará a cabo la audiencia de debido proceso. Estos treinta y cinco (35) días calendario pueden extenderse por una buena causa o por mutuo acuerdo del padre / tutor y el Director.

8. Se otorgará al padre / tutor y a la escuela los derechos para:

- Ser acompañado y asesorado por un abogado y por personas con conocimientos especiales o capacitación relacionada con las necesidades individuales de los estudiantes que califiquen como discapacitados según la Sección 504.
- Presentar evidencia escrita y oral.
- Interrogar y preguntar a los testigos.
- Recibir resultados por escrito del oficial de audiencias.

9. El funcionario de audiencias emitirá una decisión por escrito dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la audiencia.

10. Si lo desea, cualquiera de las partes puede solicitar una revisión de la decisión del oficial de audiencias por parte de un tribunal federal. La decisión se implementará a menos que la decisión sea suspendida, modificada o revocada por un tribunal.

11. Charter School no tomará represalias de ninguna manera contra los padres / tutores o estudiantes que ejerzan cualquier derecho bajo las garantías procesales y / o la Sección 504.

F. Suspensión y expulsión, procedimientos especiales para estudiantes con discapacidades

Charter School seguirá la política y los procedimientos de suspensión y expulsión como se establece en la carta. Un alumno que reúne los requisitos para recibir servicios bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 está sujeto a los mismos motivos para la acción disciplinaria, incluida la suspensión y la expulsión, y se le otorgan los mismos procedimientos de debido proceso aplicables a los estudiantes de educación general, excepto cuando la ley federal y estatal exige procedimientos adicionales o diferentes. Charter School seguirá la Sección 504 y todas las leyes federales y estatales aplicables al imponer cualquier forma de disciplina a un alumno identificado como un individuo con discapacidades o para quien la escuela tiene una base de conocimiento de una discapacidad sospechada o que de otra manera está calificado para tales servicios. o protecciones de acuerdo con el debido proceso a dichos alumnos. Se seguirán los siguientes procedimientos cuando se considere la suspensión o expulsión de un estudiante con una discapacidad. Estos procedimientos se actualizarán si hay un cambio en la ley.

1. Servicios durante la suspensión

Los estudiantes suspendidos por más de diez (10) días escolares en un año escolar continuarán recibiendo servicios para permitir que el estudiante continúe participando en el plan de estudios de educación general, aunque en otro entorno, y avanzar hacia el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan 504 del niño; y recibir, según corresponda, una evaluación funcional del comportamiento

("FBA") y servicios y modificaciones de intervención del comportamiento, que están diseñados para abordar la violación del comportamiento para que no se repita. Estos servicios pueden prestarse en un entorno educativo alternativo provisional.

## 2. Garantías de procedimiento/Determinación de la manifestación

Dentro de los diez (10) días escolares de una recomendación de expulsión o cualquier decisión de cambiar la ubicación de un niño con una discapacidad debido a una violación de un código de conducta estudiantil, Charter School, los padres y los miembros relevantes del Equipo 504 deberán revisar toda la información relevante en el archivo del estudiante, incluido el Plan 504 del niño, cualquier observación del maestro y cualquier información relevante proporcionada por los padres para determinar:

- a. Si la conducta en cuestión fue causada por la discapacidad del niño o tuvo una relación directa y sustancial con ella; o
- b. Si la conducta en cuestión fue el resultado directo de la falta de implementación del Plan 504 por parte de la agencia educativa local.

Si la Escuela autónoma, los padres y los miembros pertinentes del Equipo 504 determinan que cualquiera de los dos casos anteriores es aplicable al niño, se determinará que la conducta es una manifestación de la discapacidad del niño.

Si la Escuela autónoma, los padres y los miembros pertinentes del equipo 504 determinan que la conducta fue una manifestación de la discapacidad del niño, el equipo 504 deberá

- a. Llevar a cabo una FBA e implementar un plan de intervención conductual ("BIP") para dicho niño, siempre que Charter School no haya realizado dicha evaluación antes de dicha determinación antes del comportamiento que resultó en un cambio de ubicación;
- b. Si el niño tiene un BIP, revise el BIP y modifíquelo, según sea necesario, para abordar el comportamiento; y
- c. Devolver al niño a la ubicación de la que fue retirado, a menos que los padres y la Escuela autónoma acuerden un cambio de ubicación como parte de la modificación del BIP.

Si el niño tiene un BIP, revise el BIP y modifíquelo, según sea necesario, para abordar el comportamiento; y Si Charter School, el padre y los miembros relevantes del equipo 504 determinan que el comportamiento no fue una manifestación de la discapacidad del estudiante y que la conducta en cuestión no fue el resultado de la falla en implementar el Plan 504, entonces puede aplicar la procedimientos disciplinarios a los niños con discapacidades de la misma manera y por la misma duración que los procedimientos se aplicarían a los estudiantes sin discapacidades.

## 3. Appeals (Apelaciones)

El padre / tutor de un niño con una discapacidad bajo un Plan 504 que no está de acuerdo con cualquier decisión con respecto a la ubicación, o la determinación de manifestación, o si la Escuela Charter cree que mantener la ubicación actual del niño es sustancialmente probable que resulte en una lesión en el niño u otros, cualquiera de las partes puede solicitar utilizar el proceso de apelación descrito en la sección de Garantías de procedimiento de estos Procedimientos.

Cuando una apelación relacionada con la colocación del estudiante o la determinación de la manifestación ha sido solicitada por los padres o la Escuela autónoma, el estudiante permanecerá

en el entorno educativo alternativo provisional en espera de la decisión del oficial de la audiencia de acuerdo con la ley estatal y federal, incluyendo 20 U.S.C. Sección 1415 (k), o hasta la expiración del período de tiempo de cuarenta y cinco (45) días previsto en un entorno educativo alternativo provisional, a menos que los padres y la Escuela autónoma acuerden lo contrario.

4. Circunstancias especiales

El personal de la Escuela autónoma puede considerar cualquier circunstancia única sobre una base de caso por caso al determinar si se debe ordenar un cambio de colocación para un niño con una discapacidad que viola un código de conducta estudiantil.

El Director o su designado pueden trasladar a un estudiante a un entorno educativo alternativo provisional por no más de cuarenta y cinco (45) días sin importar si se determina que el comportamiento es una manifestación de la discapacidad del estudiante en los casos en que un estudiante:

- a. Lleva o posee un arma, como se define en 18 U.S.C. § 930, hacia o en la escuela, en las instalaciones de la escuela, o hacia o en una función escolar;
- b. Poseer o consumir o sabiendo drogas ilegales, o vender o solicitar la venta de una sustancia controlada, mientras se está en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en una función escolar; o
- c. Ha infligido una lesión corporal grave, según la definición de 20 U.S.C. § 1415(k)(7)(D), a una persona mientras estaba en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en una función escolar.

5. Entorno educativo alternativo provisional

El entorno educativo alternativo provisional del alumno será determinado por el Equipo 504 del alumno.

6. Procedimientos para estudiantes que aún no son elegibles para los servicios de educación especial

Un estudiante que no ha sido identificado como un individuo con discapacidades de conformidad con IDEA 2004 y que ha violado los procedimientos disciplinarios de Charter School puede hacer valer las garantías procesales otorgadas bajo estos Procedimientos solo si Charter School tenía conocimiento de que el estudiante tenía una discapacidad antes de que ocurriera el comportamiento.

Se considerará que la Escuela autónoma tiene conocimiento de que el alumno tenía una discapacidad si se da una de las siguientes condiciones:

- a. El padre/tutor ha expresado por escrito, o verbalmente si el padre/tutor no sabe escribir o tiene una discapacidad que impide una declaración escrita, al personal de supervisión o administrativo de la Escuela autónoma, o a uno de los maestros del niño, que el estudiante necesita educación especial o servicios relacionados.
- b. El padre ha solicitado una evaluación del niño.
- c. El maestro del niño, u otro personal de la Escuela autónoma, ha expresado preocupaciones específicas sobre un patrón de comportamiento demostrado por el niño, directamente al director de educación especial o a otro personal de supervisión de la Escuela autónoma.

Si la Escuela autónoma sabía o debería haber sabido que el estudiante tenía una discapacidad en cualquiera de las tres (3) circunstancias descritas anteriormente, el estudiante puede hacer valer cualquiera de las protecciones disponibles para los niños con



discapacidades que cumplen los requisitos de la ley IDEA 2004, incluido el derecho de permanencia.

Si la Escuela autónoma no tenía conocimiento de la discapacidad del alumno, procederá a aplicar la medida disciplinaria propuesta. Charter School llevará a cabo una evaluación acelerada si así lo solicita el padre / tutor; sin embargo, el estudiante permanecerá en la ubicación educativa determinada por Charter School en espera de los resultados de la evaluación.

No se considerará que la Escuela autónoma tiene conocimiento de que el alumno tenía una discapacidad si el padre no ha permitido una evaluación, ha rechazado los servicios o si el alumno ha sido evaluado y se ha determinado que no es elegible.

### **C. DERECHOS DE PADRES / ESTUDIANTES EN IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, ALOJAMIENTO Y UBICACIÓN**

La siguiente es una descripción de los derechos otorgados por la ley federal a los estudiantes con discapacidades. La intención de la ley es mantenerlo completamente informado sobre las decisiones sobre su hijo e informarle sobre sus derechos si no está de acuerdo con alguna de estas decisiones. Conserve esta explicación para futuras consultas.

Tiene derecho a:

1. Que su hijo participe y reciba beneficios de los programas de educación pública sin discriminación debido a su condición de discapacidad.
2. Que Charter School le informe sobre sus derechos según la ley federal
3. Recibir notificación con respecto a la identificación, evaluación y / o ubicación de su hijo según la Sección 504.
4. Que su hijo reciba una educación pública adecuada y gratuita. Esto incluye el derecho a ser educado con estudiantes sin discapacidades en la máxima medida apropiada. También incluye el derecho a que Charter School realice adaptaciones razonables para permitir que su hijo tenga la misma oportunidad de participar en la escuela y las actividades relacionadas con la escuela.
5. Hacer que su hijo sea educado en instalaciones y recibir servicios comparables a los que se brindan a los estudiantes sin discapacidades.
6. Que su hijo reciba educación especial y servicios relacionados si se determina que es elegible según la Ley de Mejoramiento de la Educación para Personas con Discapacidades (IDEA 2004).
7. Tener una evaluación, recomendación educativa y decisión de ubicación desarrollada por un equipo de personas que conocen al estudiante, los datos de la evaluación y las opciones de ubicación. Esto incluye el derecho a una evaluación antes de la ubicación inicial del estudiante y antes de cualquier cambio significativo posterior en la ubicación.

8. Que su hijo tenga la misma oportunidad de participar en actividades no académicas y extracurriculares que ofrece Charter School.
9. Examinar todos los registros relevantes relacionados con las decisiones relacionadas con la identificación, evaluación, programa educativo y ubicación de su hijo según la Sección 504.
10. Obtener copias de los registros educativos a un costo razonable, a menos que la tarifa efectivamente le niegue el acceso a los registros.
11. Obtener una respuesta de Charter School a solicitudes razonables de explicaciones e interpretaciones de los registros de su hijo.
12. Solicitar una enmienda de los registros educativos de su hijo si existe una causa razonable para creer que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad de su hijo. Si Charter School rechaza esta solicitud de enmienda, la escuela le notificará dentro de un tiempo razonable y le informará sobre su derecho a una audiencia imparcial.
13. Solicitar una mediación o presentar una queja de acuerdo con los procedimientos de audiencia y queja de mediación de la Sección 504 de Charter School, descritos anteriormente.
14. Solicitar una audiencia imparcial con respecto a la identificación, evaluación o ubicación de su hijo según la Sección 504. Usted y el estudiante pueden participar en la audiencia y tener un abogado que lo represente.
15. Presentar una queja formal de conformidad con la Política y los procedimientos uniformes de quejas de Charter School. Pídale al Director una copia de la Política y Procedimientos Uniformes de Quejas de la Escuela si la necesita.
16. Presente una queja formal ante el Departamento de Educación de EE. UU.

Oficina de Derechos Civiles, Departamento de Educación de EE. UU.

Oficina de San Francisco  
50 United Nations Plaza  
San Francisco, CA 94102  
(415) 486-5555 PHONE  
(415) 486-5570 FAX  
[Email: OCR.SanFrancisco@ed.gov](mailto:OCR.SanFrancisco@ed.gov)

17. Estar libre de represalias por parte de Charter School por ejercer cualquiera de estos derechos.

Comuníquese con Tina Butler 504 Coordinador, c / o Los Angeles Leadership Academy, 2670 Griffin Ave, Los Angeles, CA 90031. si tiene alguna pregunta relacionada con la información contenida en este documento.

### **Política de libertad de expresión de los estudiantes**

Política de la Junta

Fecha de revisión: 26/06/2020

La Junta Directiva de Los Angeles Primary Academy ("LALPA" o la "Escuela Charter") respeta los derechos de los estudiantes a expresar ideas y opiniones, tomar posiciones y apoyar causas, ya sean controvertidas o no, a través de sus discursos, escritos y materiales impresos, incluido el derecho de expresión en publicaciones oficiales, y / o el uso de botones, insignias y otras insignias.

### **Definiciones:**

1. **“Obscenidad”**: cuando (1) la persona media que aplica las normas habituales de la comunidad considera que la obra en su conjunto atrae el interés lascivo, (2) la obra es manifiestamente ofensiva y (3) la obra carece de valor literario, artístico, político o científico serio. Los ejemplos incluyen pornografía o material sexualmente explícito.
2. **Difamación**: La calumnia (difamación escrita) y la injuria (difamación oral), que incluye, pero no se limita a, la atribución inexacta de una declaración a otro, ya sea a propósito en el caso de los funcionarios públicos (lo que incluye el personal de la Escuela autónoma) o por error en el caso de los funcionarios privados, que caracterizan erróneamente la declaración.
3. **“Material discriminatorio”**: material que degrada a una persona o grupo debido a la discapacidad física o mental de la persona o grupo, sexo (incluido el embarazo y condiciones relacionadas y estado parental), orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, estado migratorio, nacionalidad (incluyendo origen nacional, país de origen y ciudadanía), raza o etnia (incluyendo ascendencia, color, identificación de grupo étnico, origen étnico y rasgos históricamente asociados con la raza, que incluyen, entre otros, la textura del cabello y peinados protectores como trenzas, candados y torsiones), religión (incluidos agnosticismo y ateísmo), afiliación religiosa, condición médica, información genética, estado civil, edad o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas o cualquier otra base protegido por la ley, ordenanza o reglamento federal, estatal o local que tiene el propósito de humillar, ofender o provocar a una persona/grupo.
4. **Acoso (incluyendo el acoso sexual), intimidación y / o hostigamiento**: acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o mediante un acto electrónico. El acoso incluye uno o más actos cometidos por un estudiante o un grupo de estudiantes que pueden constituir acoso sexual, violencia de odio o que crea un entorno educativo intimidante y/u hostil, dirigido a uno o más estudiantes que tiene o puede predecirse razonablemente que tendrá la efecto de uno o más de los siguientes: (1) poner a un estudiante o estudiantes razonables en temor de daño a la persona o propiedad de ese estudiante o de esos estudiantes, (2) causar que un estudiante razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental, (3) causar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial con su rendimiento académico, (4) causando que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial con su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por la Escuela autónoma .
5. **Palabras de pelea**: palabras que probablemente provoquen (1) que una persona normal se pelee o (2) la creación de un peligro claro y presente de violencia, actos ilícitos en violación de las normas escolares legales o la interrupción sustancial de la escuela.
6. **Vulgaridad y/o Profanidad**: el uso continuo de malas palabras por parte de un alumno, incluso después de una advertencia.

**7. Violación de la privacidad:** publicar o distribuir material confidencial o privado sin permiso.

A. Expresión en el campus

Los derechos de libertad de expresión de los estudiantes incluyen, pero no se limitan a, el uso de tabloneros de anuncios, la distribución de materiales impresos o peticiones, el uso de botones, insignias y otros distintivos, y el derecho de expresión en publicaciones oficiales, independientemente de que las publicaciones u otros medios de expresión reciban apoyo financiero de la escuela o del uso de las instalaciones escolares. La expresión de los estudiantes en el sitio web de la Escuela autónoma y en los medios de comunicación en línea gozará, en general, de la misma protección que los medios impresos dentro de la Política.

La libertad de expresión de los estudiantes se limitará sólo según lo permitido por las leyes estatales y federales para mantener un ambiente escolar ordenado y para proteger los derechos, la salud y la seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar. . La expresión desprotegida incluye lo siguiente: obscenidad; difamación; material discriminatorio; acoso (incluyendo el acoso sexual), intimidación y / o acoso escolar; lucha contra las palabras; vulgaridad y / o blasfemia; o violar la privacidad como se define arriba. También se prohíbe el material que incite a un peligro claro y presente de comisión de actos ilícitos en las instalaciones de la escuela o a la violación de los reglamentos escolares legales o a la alteración sustancial del funcionamiento ordenado de la Escuela autónoma.

**Distribución de circulares, periódicos no oficiales y otros materiales impresos**

La libre indagación y el intercambio de ideas son partes esenciales de una educación democrática. Se permitirá a los estudiantes distribuir circulares, folletos, periódicos y material gráfico u otro material impreso, y hacer circular peticiones, sujeto a las siguientes limitaciones específicas:

1. Los folletos, imágenes y otros materiales impresos que se distribuirán deberán enviarse al Director Ejecutivo / Superintendente de Charter School o su designado al menos un (1) día escolar antes de la distribución. El Director de la Escuela autónoma o la persona designada revisará el material presentado en un tiempo razonable y permitirá que el material aprobado se distribuya de acuerdo con el tiempo y la forma establecidos por esta Política. Cualquier estudiante puede apelar la decisión del director de la escuela autónoma o su designado ante la Junta, quien deberá tomar una decisión dentro de un período de tiempo razonable después de recibir la apelación. La apelación por parte del estudiante debe hacerse dentro de los cinco (5) días escolares a partir del momento en que se tomó la decisión insatisfactoria.
2. La distribución, gratuita o de pago, puede tener lugar antes de la escuela, después de la escuela y/o durante el almuerzo siempre que no haya una interrupción sustancial en los programas escolares (según lo determine el Director de la Escuela autónoma). La distribución no puede ocurrir durante el tiempo de instrucción y no debe ocurrir en lugares que interrumpan el flujo normal de tráfico dentro de la escuela o en las entradas de la escuela.
3. La forma de distribución será tal que no se utilice la coacción para inducir a los estudiantes a aceptar el material impreso o a firmar las peticiones.

4. La solicitud de firmas no debe tener lugar en las clases o en las oficinas de la escuela, ni ser sustancialmente disruptiva para el programa escolar (según lo determinado por el Director de la Escuela autónoma o su designado).

El Director de la Escuela autónoma o su designado trabajará con los representantes del gobierno estudiantil en el desarrollo de estos procedimientos. Se enfatizarán las responsabilidades del estudiante.

### **Publicaciones oficiales de la Escuela**

Los editores estudiantiles de las publicaciones oficiales de la escuela serán responsables de asignar y editar el contenido de las noticias, editoriales y artículos de fondo de sus publicaciones, sujeto a las limitaciones de esta Política. Sin embargo, será responsabilidad del asesor o asesores del personal de periodismo de las publicaciones estudiantiles supervisar la producción del personal estudiantil, mantener los estándares profesionales de inglés y periodismo, y mantener las disposiciones de esta Política.\*\* El asesor o asesores del personal de periodismo ayudarán a los estudiantes redactores a juzgar el valor literario, el interés periodístico y la corrección de los materiales presentados para su publicación.

No habrá restricción previa del material preparado para las publicaciones oficiales de la escuela, excepto en la medida en que viole esta Política. Los funcionarios de la Escuela autónoma tendrán la carga de demostrar la justificación sin demora indebida antes de una limitación de la expresión de los estudiantes en virtud de esta Política. Si el asesor o asesores del personal de periodismo consideran que el material presentado para su publicación infringe esta Política, lo notificarán al estudiante sin demora y le darán las razones específicas por las que el material presentado no puede publicarse. El alumno debe tener la oportunidad de modificar el material o apelar la decisión del asesor del personal de periodismo ante el Director de la Escuela autónoma.

\*\* “Las publicaciones oficiales de la escuela” se refiere a material producido por los estudiantes en las periodismo, prensa, anuario, o clases de escritura y se distribuye al alumnado de forma gratuita o por una tarifa.

### **Botones, gafetes y otras enseñas de expresión simbólica**

A los estudiantes se les permitirá usar botones, gafetes, brazaletes y otras insignias como forma de expresión, sujeto a las prohibiciones enumeradas en esta Política.

### **Uso de tabloneros de anuncios**

Los estudiantes serán provistos de tabloneros de anuncios, a petición y sujeto a disponibilidad, para su uso en la colocación de materiales de los estudiantes en lugares en el campus conveniente para el uso de los estudiantes. Cuando sea factible, la ubicación y la cantidad de dichos tabloneros de anuncios será de mutuo acuerdo entre los representantes del gobierno estudiantil y la administración de la Escuela autónoma. El material publicado tiene que estar en conformidad con otras secciones de esta Política, particularmente en lo que se refiere a la distribución de materiales y al discurso prohibido. Los estudiantes no pueden publicar o distribuir materiales relativos a las reuniones de grupos no curriculares iniciados por estudiantes.

### **Manifestaciones organizadas**

Los estudiantes tienen derecho a realizar manifestaciones organizadas legalmente en el campus, con sujeción a las disposiciones de esta Política y a la legislación aplicable. Se prohíben las manifestaciones que inciten a los estudiantes a crear un peligro claro y presente de la comisión de actos ilegales en las instalaciones de la escuela o la violación de las regulaciones escolares legales, o las manifestaciones que interrumpan sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

Ningún estudiante individual puede manifestarse en nombre de la Escuela autónoma o como grupo escolar oficial en ningún momento, a menos que esté autorizado por la Escuela autónoma a participar en la actividad.

Ningún estudiante puede participar en una manifestación organizada que ocurra durante las horas de asistencia obligatoria a la escuela a menos que sea sancionado por la Escuela autónoma y supervisado por un empleado designado de la Escuela autónoma. Faltar a clase para asistir a una manifestación organizada no es una ausencia justificada. La Escuela autónoma seguirá su Política de Asistencia al determinar las consecuencias para los estudiantes que pueden incluir pero no se limitan a la detención, una baja calificación por un examen perdido, o recibir una carta de absentismo escolar. La Escuela autónoma seguirá su Política de Suspensión y Expulsión al determinar las consecuencias para los estudiantes si se viola la política de la Escuela autónoma.

### **Discursos de los estudiantes**

Si un estudiante es seleccionado para hablar en un evento patrocinado por la Escuela autónoma, incluyendo pero no se limitan a la graduación o asambleas de la escuela, la Escuela autónoma tiene el derecho de revisar el discurso preparado de antemano para asegurar que el discurso no protegido no se incluye. Si se incluye un discurso no protegido, se dará al alumno la oportunidad de revisar el discurso o de pronunciar un discurso modificado. Si no se revisa o se retira, no se le permitirá al estudiante hablar en el evento patrocinado por la Escuela autónoma.

### ***B. Expresión fuera del campus***

La expresión de los estudiantes fuera del campus, incluida, entre otras, la expresión de los estudiantes en los sitios web de Internet fuera del campus, está generalmente protegida por la constitución, pero estará sujeta a medidas disciplinarias cuando exista un nexo suficiente entre el discurso y la escuela. Las consideraciones pertinentes son: (1) el grado y la probabilidad de daño a la escuela autónoma (personal, estudiantes, voluntarios y / o propiedad) causado o augurado por la expresión, (2) si es razonablemente previsible que la expresión alcance e impacte a la escuela autónoma, y (3) la relación entre el contenido y / o contexto de la expresión y Charter School. Siempre existe un nexo suficiente entre la expresión y la Escuela autónoma cuando ésta concluye razonablemente que se enfrenta a una amenaza creíble e identificable de violencia escolar. El Director de la Escuela autónoma o la persona designada deberá documentar el impacto que la expresión tuvo o podría esperarse que tuviera en el programa educativo. La expresión fuera del campus que resulte en la interrupción material del trabajo en clase o involucre un desorden sustancial o la invasión de los derechos de los demás puede ser objeto de disciplina.

La expresión fuera del campus puede resultar en disciplina si la expresión involucra a:

- a. Intimidación o acoso grave o severo dirigido a personas en particular;
- b. Amenazas dirigidas a maestros u otros alumnos;
- c. El incumplimiento de las reglas relativas a las lecciones, la redacción de artículos, el uso de computadoras o la participación en otras actividades escolares en línea;
- d. Violación de los dispositivos de seguridad de la escuela.

C. Ejecución

- 1. Al enterarse de que los estudiantes están considerando acciones en las áreas cubiertas por esta Política, serán informados de las posibles consecuencias de su acción en cada circunstancia específica. El Director de la Escuela autónoma asegurará que se siga el debido proceso al resolver las disputas relacionadas con la libertad de expresión de los estudiantes.
- 2. Esta Política no prohíbe ni impide que la Junta Directiva de LALPA adopte normas y reglamentos válidos relacionados con las comunicaciones orales de los estudiantes en el campus de LALPA.
- 3. Ningún empleado de Los Angeles Leadership Academy será despedido, suspendido, disciplinado, reasignado, transferido o tomado represalias contra él únicamente por actuar para proteger a un estudiante involucrado en la conducta autorizada bajo esta Política, o por negarse a infringir una conducta autorizada bajo esta Política, la Primera Enmienda a la Constitución de los Estados Unidos, o la Sección 2 del Artículo I de la Constitución de California.
- 4. Los Angeles Leadership Academy no hará ni hará cumplir una regla que someta a un estudiante a sanciones disciplinarias únicamente sobre la base de una conducta que sea un discurso u otra comunicación que, cuando se realiza fuera del campus, está protegida de la restricción gubernamental por la Primera Enmienda a la Constitución de los Estados Unidos o la Sección 2 del Artículo I de la Constitución de California.

D. Quejas

Un estudiante que sienta que su libertad de expresión fue inconstitucionalmente limitada y / o limitada en base a discriminación puede presentar una queja ante Los Angeles Leadership Academy siguiendo las Políticas y Procedimientos Generales de Quejas de Charter School.

.....

## **Política de la tecnología y el uso de Internet**

Política de la Junta

Fecha de revisión: 26/06/2020

Las nuevas tecnologías están modificando la forma en que se puede acceder, comunicar y transferir la información. Estos cambios también alteran la instrucción y el aprendizaje de los estudiantes. LALPA ofrece a los estudiantes acceso a tecnologías que pueden incluir acceso a Internet, correo electrónico y equipos, como computadoras, tabletas u otro hardware multimedia. Mediante la adopción de esta política, la Junta Directiva de las Escuelas Autónomas tiene la intención de que los recursos tecnológicos proporcionados por la escuela se utilicen de manera segura, responsable y adecuada en apoyo del programa de instrucción y para el avance del aprendizaje de los estudiantes. *Definiciones:*

- **“Propósito educativo”** significa actividades en el aula, investigación en materias académicas, actividades de desarrollo profesional o de carrera, actividades de investigación personal aprobadas por la escuela autónoma u otros fines definidos por la escuela autónoma de vez en cuando.
- **“Uso inapropiado”** significa un uso que es inconsistente con un propósito educativo o que es una clara violación de esta Política y el Acuerdo de Uso Aceptable.

### **Uso aprobado de la tecnología de la Escuela autónoma**

El uso de los equipos de la Escuela autónoma y el acceso a Internet a través de los equipos y las redes de recursos de la Escuela autónoma tiene por objeto servir y perseguir objetivos y propósitos educativos. Por lo tanto, el uso de Internet por parte de los estudiantes se limita a aquellas actividades que promueven o mejoran la realización de un propósito educativo. Los estudiantes y el personal tienen la obligación de utilizar los recursos de la Escuela autónoma sólo de la manera especificada en la Política.

Si un usuario no está seguro de si un uso particular de la red informática o de Internet es apropiado, debe consultar a un maestro o supervisor.

#### **Equipo**

Propiedad: LALPA retiene el derecho exclusivo de propiedad de cualquier tecnología prestada a los Estudiantes y otorga permiso al Estudiante para usar la Computadora de acuerdo con las pautas establecidas en este documento. Además, el personal administrativo de LALPA se reserva el derecho a recoger y/o inspeccionar la tecnología de LALPA en cualquier momento, incluso a través del acceso remoto electrónico; y a alterar, añadir o eliminar el software o hardware instalado.

- **Equipo proporcionado:** El equipamiento real proporcionado varía de una clase a otra. Se realizan esfuerzos para mantener iguales todas las configuraciones de portátiles/tabletas dentro de cada clase. LALPA conservará los registros de los números de serie de los equipos suministrados.
- **Sustitución de equipos:** En caso de que la tecnología de LALPA sea inoperable, LALPA mantiene el mismo acuerdo en vigor para cualquier sustituto proporcionado a un estudiante.



- Responsabilidad de los datos electrónicos: El Estudiante es el único responsable de los datos almacenados en la tecnología de LALPA. Es responsabilidad exclusiva del Estudiante hacer una copia de seguridad de todos los datos según sea necesario. LALPA no se hace responsable de la pérdida de dichos datos.

### **Daño o pérdida de equipos**

Garantía por defectos del equipo: La garantía cubre solo los daños a la computadora causados por defectos del fabricante. Las familias no incurrir en gastos adicionales por las reparaciones cubiertas por la garantía.

Responsabilidad por daños: El Estudiante es responsable de mantener un portátil/tableta LALPA que funcione al 100% en todo momento. El Estudiante deberá tener un cuidado razonable para asegurar que el portátil/tableta de LALPA no se dañe. Consulte el documento *Normas para el cuidado adecuado* para obtener una descripción de los cuidados esperados. En caso de daños no cubiertos por la garantía, se facturará al Alumno/Padre el importe total del coste de reparación o sustitución de acuerdo con los procedimientos de LALPA para la Pérdida o Daño de Bienes Escolares. La responsabilidad del padre no excederá los diez mil dólares (\$ 10,000), ajustados anualmente por inflación. Después de notificar al padre o tutor del estudiante por escrito sobre la supuesta mala conducta del estudiante y brindarle al estudiante el debido proceso, la Escuela Charter puede retener las calificaciones y expedientes académicos del estudiante hasta que se hayan pagado los daños o se haya devuelto la propiedad. Si el estudiante y el padre/tutor del estudiante no pueden pagar los daños o devolver la propiedad, la escuela autónoma proporcionará un programa de trabajo voluntario para el menor en lugar del pago de daños monetarios. Una vez finalizado el trabajo voluntario, se entregarán las calificaciones y el expediente académico del alumno. Cuando el menor y el padre no pueden pagar los daños, la escuela autónoma proporcionará un programa de trabajo voluntario para el menor en lugar del pago de los daños monetarios. Un estudiante mayor de edad será responsable de lo mismo. (Código de Educación § 48904).

Negligencia grave: LALPA también se reserva el derecho de cobrar al estudiante y al padre el costo total de la reparación o reemplazo, sin exceder los \$ 10,000 (ajustados anualmente por inflación) cuando el daño ocurre debido a negligencia grave. Ejemplos de negligencia grave incluyen, por ejemplo:

- Dejar equipo desatendido y desbloqueado. Esto incluye daños o pérdidas resultantes de un equipo desatendido y desbloqueado mientras se encuentra en la escuela. (Consulte el documento *Normas para el cuidado adecuado* para conocer las definiciones de "atendido", "desatendido" y "bloqueado").
- Prestar equipos a otras personas
- Utilizar el equipo de forma o en un entorno inseguro. (Consulte el documento *Normas para el cuidado adecuado* para obtener directrices sobre el uso correcto).

Si se confisca el portátil/tableta de un Estudiante, éste recibirá una advertencia antes de recuperar el portátil/tableta. Si el portátil/tableta es confiscado por segunda vez, se puede requerir que el estudiante obtenga una firma de los padres reconociendo la responsabilidad financiera antes de recuperar el portátil/tableta.

Responsabilidad por la pérdida: En caso de que la tecnología de LALPA se pierda o sea robada, el Estudiante y los Padres serán facturados con el costo total de reemplazo de acuerdo con los procedimientos de Propiedad Escolar Perdida o Dañada de LALPA. (Nota: Las familias pueden

contratar su propio seguro. Una aplicación de seguros comúnmente utilizada es LoJack: consulte [www.lojackforlaptops.com](http://www.lojackforlaptops.com))

Acciones necesarias en caso de daño o pérdida: Si la computadora se daña o se pierde, el estudiante debe informar el problema inmediatamente a la administración.

Asistencia técnica y reparación: LALPA no garantiza que la tecnología de LALPA sea operable, pero pondrá a su disposición soporte técnico, mantenimiento y reparación. Si la tecnología asignada a un Estudiante no se puede hacer operable, se le proporcionará un reemplazo.

#### Aviso y uso

La escuela autónoma notificará a los estudiantes y padres / tutores sobre los usos autorizados de las computadoras de la escuela, las obligaciones y responsabilidades del usuario y las consecuencias por el uso no autorizado y / o actividades ilegales.

Antes de que se autorice a un estudiante a utilizar los recursos tecnológicos de la escuela autónoma, el estudiante y el padre / tutor del estudiante firmarán y devolverán el Acuerdo de uso aceptable que especifica las obligaciones y responsabilidades del usuario. En ese acuerdo, el estudiante y el padre / tutor del estudiante acordarán no responsabilizar a la escuela autónoma ni a ningún personal de la escuela autónoma por la falla de cualquier medida de protección tecnológica, violaciones de las restricciones de derechos de autor o errores o negligencia del usuario. También acordarán indemnizar y eximir de responsabilidad al personal de la escuela autónoma y de la escuela autónoma por cualquier daño o costo incurrido.

#### Cuestiones legales y jurisdicción

Debido a que LALPA posee y opera el equipo y el software que componen nuestros recursos de red, la escuela está obligada a tratar de tomar medidas para garantizar que todas las instalaciones se utilicen legalmente. Por tanto, se prohíbe cualquier uso ilegal de los recursos de la red. Todo el contenido creado, enviado, accedido o descargado utilizando cualquier parte de los recursos de la red de LALPA está sujeto a las reglas establecidas en esta política.

Es posible que consideremos necesario investigar los incidentes electrónicos relacionados con las redes o equipos propiedad de LALPA, incluso si suceden fuera del horario de atención y fuera de la escuela. La administración de la escuela se reserva el derecho, si es necesario, ya su discreción, de acceder de forma remota, abrir, examinar y / o eliminar archivos electrónicos que violen esta Política de uso aceptable.

#### Seguridad de Internet

Charter School se asegurará de que todas las computadoras de Charter School 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 contengan representaciones visuales que sean obscenas, constituyan pornografía infantil o que sean dañinas para menores. Si bien la Charter School puede ejercer un control razonable sobre el contenido creado y comprado por la escuela autónoma, tiene un control limitado sobre el contenido al que se accede a través de Internet y ningún sistema de filtrado es 100% efectivo. Ni la Charter School ni su personal serán responsables por la falla de cualquier medida de protección tecnológica, violaciones de las restricciones de derechos de autor o errores del usuario o negligencia.

Para reforzar estas medidas, el director o su designado implementará reglas y procedimientos diseñados para restringir el acceso de los estudiantes a asuntos dañinos o inapropiados en Internet y

para asegurar que los estudiantes no participen en actividades en línea no autorizadas o ilegales. El personal supervisará los estudiantes mientras usan las computadoras, laptops o tabletas de LALPA para acceder a Internet o a los servicios en línea en el campus de LALPA y puede tener maestros asistentes, estudiantes asistentes y voluntarios que ayuden en este monitoreo. Se requiere que los padres / tutores supervisen y controlen el uso de los equipos de LALPA por parte de sus hijos, incluido, entre otros, el acceso de su hijo a Internet y cualquier servicio en línea a través de dicho equipo en cualquier momento durante el cual su hijo utilice el equipo de la Charter School fuera de las instalaciones escolares o del horario escolar para garantizar el cumplimiento de esta política.

Un padre / tutor legal debe supervisar el uso del equipo de LALPA por parte del estudiante, incluido, entre otros, el acceso de su hijo a Internet y cualquier servicio en línea a través de dicho equipo en cualquier momento durante el cual su hijo use cualquier equipo de Charter School fuera de las instalaciones escolares. o el horario escolar para garantizar el cumplimiento de esta política.

El Director o la persona designada también establecerá normas para abordar la seguridad de los estudiantes y la información de los estudiantes cuando se utiliza el correo electrónico, salas de chat y otras formas de comunicación electrónica directa.

El Director o las personas designadas proporcionarán instrucciones adecuadas a la edad sobre el comportamiento seguro y apropiado en los sitios de redes sociales, salas de chat y otros servicios de Internet. Dicha instrucción incluirá, pero no se limitará a, mantener la reputación en línea del estudiante y garantizar su seguridad personal al mantener la privacidad de su información personal, los peligros de publicar información personal en línea, tergiversación por parte de depredadores en línea, cómo denunciar contenido inapropiado u ofensivo o amenazas, comportamientos que constituyen acoso cibernético y cómo responder cuando se somete a acoso cibernético.<sup>1</sup> Se espera que los estudiantes sigan prácticas seguras al usar la tecnología de las escuelas autónomas.

---

<sup>1</sup>Un mensaje, texto, sonido, vídeo o imagen

- Una publicación en un sitio web de Internet de una red social, que incluye, entre otros:
  - Publicar o crear una "página de grabación" (es decir, un sitio web de Internet creado con el propósito de intimidar).
  - Crear una suplantación creíble de otro alumno real con el propósito de tener uno o más de los efectos del acoso escolar. Crear una "suplantación creíble" significa (a sabiendas y sin consentimiento) hacerse pasar por un alumno con el propósito de intimidar al alumno y de tal manera que otro alumno crea razonablemente, o ha creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno que fue suplantado.
  - Crear un perfil falso con el propósito de tener uno o más de los efectos del acoso escolar. Un "perfil falso" significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil que utiliza la semejanza o los atributos de un alumno real que no sea el alumno que creó el perfil falso.
- Un acto de acoso sexual cibernético. El término "acoso sexual cibernético" significa la difusión de, o la solicitud o incitación a difundir, una fotografía u otra grabación visual de un alumno a otro alumno o al personal de la escuela por medio de un acto electrónico que tiene o puede predecirse razonablemente que tiene uno o más de los efectos del acoso escolar. Una fotografía u otra grabación visual, tal y como se ha descrito 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, la grabación visual u otro acto electrónico. El término "acoso sexual cibernético" no incluye una representación, representación o imagen que tenga un valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que involucre eventos deportivos o actividades autorizadas por la escuela.
- Un mensaje, texto, sonido, video o imagen.
- Una publicación en un sitio web de Internet de una red social, que incluye, entre otros:
  - Publicar o crear una "página de grabación" (es decir, un sitio web de Internet creado con el propósito de intimidar).
  - Crear una suplantación creíble de otro alumno real con el propósito de tener uno o más de los efectos del acoso escolar. Crear una "suplantación creíble" significa (a sabiendas y sin consentimiento) hacerse pasar por un alumno con el propósito de intimidar al alumno y de tal manera que otro alumno crea razonablemente, o ha creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno que fue suplantado.

LALPA aconseja a los estudiantes:

- a. Que nunca compartan contraseñas, datos personales o fotos privadas en línea.
- b. A pensar cuidadosamente en lo que están haciendo antes de publicar y enfatizar que los comentarios no se pueden retractar una vez que se publican.
- c. De que la información personal revelada en las redes sociales se puede compartir con cualquier persona, incluidos padres, maestros, administradores y empleadores potenciales. Los estudiantes nunca deben revelar información que los haría sentir incómodos si el mundo tuviera acceso a ella.
- d. Que deben considerar cómo se sentiría recibir tales comentarios antes de hacer comentarios sobre otras personas en línea.

Los estudiantes no deben usar Internet para realizar ningún acto ilegal o para ayudar a otros a realizar actos ilegales. Los actos ilegales incluyen, entre otros, cualquier actividad que viole las leyes locales, estatales y federales y / o el acceso a información diseñada para promover actividades delictivas o peligrosas. Dicha información incluye, pero no se limita a, información que, si se actúa sobre ella, podría causar daño, presentar un peligro o causar una interrupción en la escuela autónoma, otros estudiantes o la comunidad. Se prohíbe dañar, debilitar o inhabilitar computadoras, redes o sistemas informáticos mediante el uso intencional o excesivo de la distribución electrónica o la propagación de virus informáticos u otros programas dañinos. También estará estrictamente prohibido cualquier acceso en línea no autorizado a otras computadoras mediante la piratería en otras computadoras, la descarga de herramientas de piratas informáticos como escáneres de puertos y descifradores de contraseñas diseñados para evadir restricciones.

No se prohíbe el uso de las computadoras de la Escuela Charter por parte de los estudiantes para acceder a los sitios de redes sociales, pero el acceso se limita únicamente a fines educativos. En la medida de lo posible, el Director o la persona designada bloqueará el acceso a dichos sitios en los ordenadores de la Escuela autónoma con acceso a Internet. El Director o la persona designada supervisará el mantenimiento de los recursos tecnológicos de la Escuela autónoma y podrá establecer directrices y límites en su uso.

Todos los empleados recibirán una copia de esta política y el Acuerdo de Uso Aceptable adjunto que describe las expectativas para el uso apropiado del sistema y también se les proporcionará información sobre el papel del personal en la supervisión del uso de los recursos tecnológicos por parte de los estudiantes. Todos los empleados deberán cumplir con esta política y el Acuerdo de uso aceptable, además de cualquier política separada que rija el uso de la tecnología por parte de los empleados.

---

■ Crear un perfil falso con el propósito de tener uno o más de los efectos del acoso escolar. Un "perfil falso" significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil que utiliza la semejanza o los atributos de un alumno real que no sea el alumno que creó el perfil falso.

○ Un acto de acoso sexual cibernético. El término "acoso sexual cibernético" significa la difusión de, o la solicitud o incitación a difundir, una fotografía u otra grabación visual de un alumno a otro alumno o al personal de la escuela por medio de un acto electrónico que tiene o puede predecirse razonablemente que tiene uno o más de los efectos del acoso escolar. Una fotografía u otra grabación visual, tal y como se ha descrito 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, la grabación visual u otro acto electrónico. El término "acoso sexual cibernético" no incluye una representación, representación o imagen que tenga un valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que involucre eventos deportivos o actividades autorizadas por la escuela.

El uso por parte de los estudiantes de las computadoras, las redes y los servicios de Internet de la escuela es un privilegio, no un derecho. El cumplimiento de las políticas y reglas de Charter School con respecto al uso de la computadora es obligatorio. Los estudiantes que violen estas políticas y reglas pueden tener sus privilegios de computadora limitados y pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que incluyen, entre otras, la suspensión o expulsión según la política de la escuela.

### **ACUERDO DE USO ACEPTABLE**

Los Angeles Leadership Primary Academy (“LALPA” o la “Escuela Charter”) cree que brindar acceso a la tecnología mejora la experiencia educativa de los estudiantes. Sin embargo, el uso por parte de los estudiantes de las computadoras, redes y servicios de Internet de la escuela 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 LALPA y del estudiante que usa o recibe computadora portátil / computadora, acceso a Internet y sus padres o tutores legales. El estudiante y los padres, en consideración a que se les proporcione una computadora portátil, software y materiales relacionados para su uso mientras el estudiante está inscrito en Los Angeles Leadership Primary Academy, los estudiantes deben cumplir con los siguientes términos y condiciones:

- 1. Seguridad.** Los estudiantes no deberán perjudicar la seguridad de los recursos tecnológicos de la escuela autónoma. Se espera que los estudiantes:
  - a. Salvaguarden 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.
  - b. Acceda a la tecnología solo con su cuenta o con una cuenta compartida según lo indique su maestro y no para permitir que otros usen su cuenta o las cuentas de otros, con o sin la autorización del propietario de la cuenta.
- 2. Uso autorizado.** Los estudiantes pueden usar los recursos tecnológicos de Charter School cuando lo indique un maestro, cuando la tecnología haya sido designada para uso estudiantil abierto (por ejemplo, computadoras en la biblioteca) y para otros propósitos educativos.
- 3. Medidas de protección.** Si bien la Charter School puede ejercer un control razonable sobre el contenido creado y comprado por la escuela autónoma, tiene un control limitado sobre el contenido al que se accede a través de Internet y ningún sistema de filtrado es 100% efectivo. Ni la escuela autónoma ni su personal, empleados, funcionarios, directores o voluntarios serán responsables por la falla de cualquier medida de protección tecnológica, violaciones de las restricciones de derechos de autor o errores del usuario, mal uso o negligencia.

El estudiante y el padre acuerdan no responsabilizar a la escuela autónoma ni a ningún personal, empleados, funcionarios, directores o voluntarios de la escuela autónoma por la falla de cualquier medida de protección tecnológica, violaciones de las restricciones de derechos de autor o errores del usuario, mal uso o negligencia. También acuerdan indemnizar y eximir de responsabilidad a la escuela autónoma y el personal de la escuela autónoma, los empleados, los funcionarios, los directores y los voluntarios por cualquier daño o costo incurrido.

Los padres/tutores están obligados a supervisar y vigilar el uso que su hijo hace del equipo de LALPA, incluyendo pero no se limitan a, el acceso de su hijo a Internet y a cualquier servicio en línea a través de dicho equipo, en cualquier momento en que el equipo de LALPA sea utilizado

por su hijo fuera de las instalaciones de la escuela o del horario escolar, para asegurar el cumplimiento de esta política.

- 4. Uso inapropiado.** El objetivo principal de la tecnología disponible de LALPA es enriquecer el aprendizaje que tiene lugar dentro y fuera de las aulas. En particular, la tecnología ofrece oportunidades para la exploración y el análisis de materias académicas en formas que la instrucción tradicional no puede reproducir. Sin embargo, se aplican ciertas restricciones legales y éticas. La tecnología, el hardware, el software y el ancho de banda de Charter School son recursos compartidos y limitados, y todos los usuarios tienen la obligación de usar esos recursos de manera responsable. Los estudiantes tienen acceso a la tecnología de Charter School principalmente con fines educativos. Los estudiantes no deben usar la tecnología o el equipo de Charter School para actividades personales o para actividades que violen la política de la escuela o la ley local. Estos incluyen pero no se limitan a:
- a. Jugar juegos o juegos en línea.
  - B. Transmitir o escuchar música, videos o archivos de imagen grandes basados en Internet que no son necesarios para el trabajo escolar, ya que esto ralentiza el rendimiento de la red para todos los usuarios.
  - c. Instalar software o aplicaciones en el equipo de Charter School sin el permiso de un maestro u otra persona autorizada de Charter School.
  - d. Realizar cualquier actividad que viole la política de la escuela el código de conducta estudiantil o la ley local, estatal o federal.
    - i. Descargar, ver o compartir contenido inapropiado, incluido material pornográfico, difamatorio u ofensivo.
    - ii. Descargar software, música, películas u otro contenido en violación de los requisitos de licencia, derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual.
    - iii. Vender o comprar cualquier sustancia ilegal; o
    - iv. Copiar el software escolar LALPA, que se considera robo.
  - e. Participar en cualquier actividad que sea dañina para otros estudiantes, incluido el uso de tecnología para acosar, intimidar, acosar o interrumpir el proceso educativo, incluyendo pero no limitado a:
    - i. Eliminar, copiar, modificar o falsificar los 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, leer o reenviar los correos electrónicos o archivos del otro estudiante sin el permiso de ese estudiante;
    - iii. Usar lenguaje profano, abusivo o descortés;
    - iv. disfrazar la propia identidad, hacerse pasar por otros usuarios o enviar mensajes de correo electrónico anónimos;
    - v. Amenazar, acosar o hacer declaraciones falsas o difamatorias sobre otros;
    - vi. Acceder, transmitir o descargar materiales ofensivos, acosadores o despectivos; o

- vii. El acceso, la transmisión, el reenvío o la descarga de archivos de gran tamaño, incluidos "cartas en cadena", "SPAM", correo electrónico comercial no solicitado ("UCE"), "correo electrónico no deseado" o cualquier tipo de "esquemas piramidales".
- f. Usos que implican la obtención o el uso de sitios de correo electrónico anónimos.
- g. Los usos que ponen en peligro el acceso o conducen a un acceso no autorizado a las Cuentas u otras redes informáticas son inaceptables, incluidos, entre otros:
- i. Usar contraseñas o identificadores de cuentas de otros estudiantes;
  - ii. Obtener acceso no autorizado a las 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. Realizar negocios con fines de lucro.
  - j. Usar herramientas de piratería en la red o introducir intencionalmente códigos maliciosos o virus en la red de Charter School.
  - k. Usar cualquier software o servicio de proxy para ocultar la dirección IP del estudiante o los sitios que visita el estudiante.
  - l. Deshabilitar, omitir o intentar deshabilitar o omitir cualquier monitoreo, filtrado u otras medidas de seguridad del sistema.
  - m. Acceder o intentar acceder a material o sistemas en la red a los que el estudiante no está autorizado a acceder.
  - n. Dañar el equipo informático, los archivos, los datos o la red, incluido el acceso, la transmisión o la descarga de virus informáticos u otros archivos o programas dañinos, o degradar o interrumpir de alguna manera el rendimiento de cualquier sistema informático.
6. **Sin expectativas de privacidad.** El estudiante reconoce que los equipos informáticos, las redes de acceso a Internet, las cuentas de correo electrónico y cualquier otro recurso tecnológico son propiedad de Charter School y se proporcionan a los estudiantes con fines educativos. La Charter School puede requerir que el personal controle y supervise todo el acceso a los equipos informáticos, las redes de acceso a Internet y las cuentas de correo electrónico. Para facilitar el seguimiento de las actividades, las pantallas de las computadoras pueden colocarse de modo que sean visibles para el miembro del personal que supervisa a los estudiantes. Charter School se reserva el derecho de acceder a los registros y comunicaciones informáticos almacenados, archivos y otros datos almacenados en el equipo de Charter School o enviados a través de las redes de Charter School. Dichas comunicaciones, archivos y datos no son privados y se puede acceder a ellos durante el mantenimiento de rutina del sistema; durante la inspección del equipo de la escuela autónoma al final del año / término escolar o acordar el período de uso; y revisión de archivos individuales o monitoreo de actividad individual cuando existe una sospecha razonable de que el estudiante está participando en un uso inapropiado.
7. **Actividad disruptiva.** Los estudiantes no deben interferir intencionalmente con el desempeño de la red de la escuela autónoma ni dañar intencionalmente los recursos tecnológicos de las escuelas autónomas.
8. **Redes no autorizadas.** Los estudiantes no pueden crear redes inalámbricas no autorizadas para acceder a la red de Charter School. Esto incluye el establecimiento de 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 medidas disciplinarias, que pueden incluir la pérdida de acceso a los recursos tecnológicos de Charter School y / u otra acción disciplinaria o legal apropiada de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil y las leyes aplicables. La consecuencia mínima será una llamada telefónica a casa. Los estudiantes que violen las reglas de uso compartido de archivos también tendrán sus discos duros restaurados a la configuración original.
10. **Sistemas tecnológicos / cuidado de equipo** No se permite que los estudiantes tengan comida o bebida cerca de computadoras u otra tecnología y deben mantener el equipo y las áreas asignadas libres de vandalismo.

Después de leer la Política de uso de tecnología por parte de los estudiantes y el Acuerdo de uso aceptable, complete este formulario para indicar que está de acuerdo con los términos y condiciones proporcionados. La firma tanto del estudiante como del padre / tutor es obligatoria antes de que se pueda otorgar acceso a las tecnologías disponibles. Este documento, que incorpora el Procedimiento de uso, refleja el acuerdo completo y el entendimiento de todas las partes. LALPA anima a los padres/tutores a discutir esta Política con sus hijos para asegurarse de que sus hijos entienden y cumplen con esta Política.

**Como usuario de las tecnologías de las escuelas autónomas, he leído la Política de uso de la tecnología por parte de los estudiantes y por la presente acepto cumplirla y el Acuerdo de uso aceptable.**

Entiendo que el uso de la computadora es un privilegio y no un derecho. Entiendo que los estudiantes que violen esta política de alguna manera estarán sujetos a una remisión y posible suspensión. Entiendo que si un estudiante daña voluntariamente la propiedad de la Escuela autónoma, incluyendo pero no se limita a la tecnología, el equipo y las redes de la Escuela autónoma, o no devuelve la propiedad de la Escuela autónoma que ha sido prestada al estudiante, los padres/tutores del estudiante son responsables de todos los daños causados por la mala conducta del estudiante hasta una cantidad que no exceda los diez mil dólares (\$10,000), ajustados anualmente por la inflación. Después de notificar al padre o tutor del estudiante por escrito sobre la supuesta mala conducta del estudiante y brindarle al estudiante el debido proceso, la Escuela Charter puede retener las calificaciones y expedientes académicos del estudiante hasta que se hayan pagado los daños o se haya devuelto la propiedad. Si el estudiante y el padre/tutor del estudiante no pueden pagar los daños o devolver la propiedad, la escuela autónoma proporcionará un programa de trabajo voluntario para el menor en lugar del pago de daños monetarios. Una vez finalizado el trabajo voluntario, se entregarán las calificaciones y el expediente académico del alumno. Cuando el menor y el padre no pueden pagar los daños, la escuela autónoma proporcionará un programa de trabajo voluntario para el menor en lugar del pago de los daños monetarios. Un estudiante mayor de edad será responsable de lo mismo. (Código de Educación § 48904).

Nombre del estudiante (en letra de imprenta): \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del padre / tutor (en letra de imprenta): \_\_\_\_\_

Firma del Padre / Tutor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



**Solo para empleados escolares**

---

He leído, entiendo y estoy de acuerdo en cumplir con la Política de Uso de Tecnología por el Estudiante y el Acuerdo de Uso Aceptable. Entiendo que las políticas, procedimientos, reglas y regulaciones de la escuela que se aplican a los estudiantes también se aplican a mí como usuario adulto de la tecnología de la escuela, además de cualquier política separada que rija el uso de la tecnología por parte de los empleados.

Firma del empleado:

Nombre del empleado (en letra de imprenta)

## **Plan de seguridad en el transporte**

Debido a que Los Angeles Leadership Primary Academy ("LALPA" o "Charter School" o "School") proporciona transporte hacia o desde una actividad de Charter School, la Junta Directiva de Charter School ("Board") aprobó el siguiente plan de seguridad en el transporte, que contiene procedimientos que debe seguir el personal de las escuelas autónomas para garantizar el transporte seguro de los estudiantes. Una copia de este Plan se mantendrá en cada Escuela autónoma y se pondrá a disposición de un oficial del Departamento de la Patrulla de Carreteras de California cuando lo solicite. Los estudiantes serán informados de que cualquier violación de las políticas y procedimientos de la Escuela autónoma, incluyendo la violación de los procedimientos de seguridad en un autobús escolar o autobús de actividades escolares, podría resultar en la disciplina de conformidad con la política de disciplina de la Escuela.

### **Definiciones**

1. "Autobús escolar" es cualquier vehículo de motor diseñado, utilizado o mantenido para el transporte de un alumno de la Escuela autónoma de grado 12 o inferior hacia o desde la Escuela autónoma o hacia y desde las actividades de la Escuela. "Autobús escolar" no incluye un vehículo de pasajeros diseñado para y cuando realmente transporta a no más de 10 personas, incluido el conductor, excepto cualquier vehículo o camión que transporte a dos o más estudiantes que utilizan sillas de ruedas.
2. "Autobús de actividad escolar" es cualquier vehículo de motor, distinto del autobús escolar, operado por un transportista común, o por y bajo la jurisdicción exclusiva de un sistema de tránsito de propiedad u operado públicamente, o por un transportista de pasajeros de la empresa de fletamento, utilizado en virtud de un acuerdo contractual entre la Escuela autónoma y el transportista para transportar a los alumnos de la Escuela autónoma en o por debajo del nivel de grado 12 hacia o desde una actividad de la Escuela autónoma, o utilizado para transportar a los alumnos de las escuelas residenciales, cuando los alumnos se reciben y se descargan en lugares fuera de la carretera donde un padre o un adulto designado por el padre está presente para aceptar al alumno o colocar al alumno en el autobús.

### **Determinar si un estudiante requiere una escolta**

Si el sitio de la escuela o el destino de la actividad de la escuela se encuentra en el lado opuesto de la calle de la parada del autobús real, entonces la Escuela autónoma y el Código de Vehículos de California Sección 22112(d) requieren que el estudiante sea escoltado físicamente por el conductor del autobús a través de esa calle y bajo la dirección y supervisión del conductor del autobús. El conductor del autobús deberá activar las luces rojas intermitentes de cruce del autobús escolar y, si está equipado con ellas, el brazo de parada, y bajarse físicamente del autobús para ayudar a los alumnos a cruzar la calle de forma segura. La Escuela autónoma requiere que TODOS los estudiantes que crucen la calle, sean escoltados físicamente por el conductor del autobús con las luces y señales de cruce activadas.

### **Procedimientos para alumnos de jardín de infantes a octavo grado con respecto a subir y bajar del autobús**

La Escuela autónoma ha creado los siguientes procedimientos para gobernar la entrada y salida segura de los estudiantes de jardín de infantes a octavo grado hacia y desde el autobús escolar. La Escuela

autónoma no está obligada a utilizar los servicios de un monitor de autobús escolar a bordo, además del conductor, para garantizar que se sigan estos procedimientos.

Subida:

1. Los estudiantes deberán subir o bajar del autobús escolar SÓLO en su parada asignada o en el destino de la actividad escolar.
2. Los alumnos subirán de forma ordenada y utilizarán las barandillas para su seguridad mientras suben y bajan.
3. Los alumnos deben encontrar su asiento lo antes posible y sentarse de cara a la parte delantera del autobús.
4. Los alumnos deben permanecer sentados en todo momento mientras el autobús está en movimiento.
5. Los alumnos deben mantener un nivel de ruido que permita al conductor del autobús oír el tráfico que se aproxima.
6. Los alumnos deben seguir las indicaciones del conductor del autobús mientras estén a bordo del mismo.
7. Los estudiantes son responsables de seguir todas las reglas y normas.

Bajada:

1. Los alumnos deberán permanecer sentados hasta que el autobús se detenga por completo.
2. Una vez que el conductor haya detenido el autobús por completo y haya abierto la puerta, los alumnos deberán descargar asiento por asiento, empezando por la parte delantera del autobús y continuando asiento por asiento hasta que el autobús esté vacío.
3. Los alumnos que permanezcan en el autobús deben permanecer sentados hasta que el autobús se detenga en la parada asignada o en el destino de la actividad escolar.
4. Los alumnos descargarán de forma ordenada utilizando las barandillas.
5. Los estudiantes deben salir del autobús sólo en su parada asignada o en el destino de la actividad escolar. Sólo se permitirán excepciones cuando el alumno presente al conductor del autobús una nota firmada por sus padres y avalada por el Director ejecutivo/Superintendente.
6. Los estudiantes deben alejarse del autobús mientras se descargan. Los estudiantes no deben meterse debajo del autobús para recuperar un libro, papel o algún otro artículo. El alumno debe avisar siempre al conductor del autobús y hacer que éste le consiga el artículo.
7. Los estudiantes deben utilizar siempre los pasos de peatones y las intersecciones controladas cuando estén disponibles y no deben cruzar en medio de la manzana.
8. Los estudiantes deben evitar invadir la propiedad de otras personas, permanecer en las aceras cuando sea posible.

### **Procedimientos que deben seguir todos los estudiantes al subir o bajar de un autobús escolar en LALPA u otro lugar de actividad escolar**

La Escuela autónoma ha creado los siguientes procedimientos para regular la entrada y salida segura de todos los estudiantes en la Escuela autónoma o en otro lugar de actividad escolar.

Subida a los autobuses en el sitio escolar o en el lugar de la actividad escolar:

1. El conductor del autobús escolar no puede activar el sistema de luces de advertencia ámbar intermitentes, el sistema de señales de luz roja intermitente y el brazo de señales de parada en ninguna escuela.

2. El conductor controlará la entrada de los alumnos en el autobús para garantizar una entrada ordenada y segura para todos los alumnos.
3. El grupo de alumnos, junto con el/los maestro/s y cualquier otro personal adulto que asista a una actividad escolar, se reunirá en una zona alejada del autobús escolar para esperar. Cuando los alumnos estén listos para embarcar, el personal de la Escuela autónoma informará al conductor y éste iniciará el proceso de embarque.
4. Una vez completado el proceso de embarque, el conductor procederá a la evacuación del autobús y a la presentación de seguridad, que se describe a continuación. Esto incluirá una explicación y demostración de todas las salidas de emergencia, niños de primeros auxilios, extintores, etc.
5. Una vez completada la presentación, el conductor hará que el maestro de la Escuela autónoma o el acompañante principal firme una hoja de viaje, reconociendo que la presentación ha sido realizada. El conductor partirá entonces cuando sea seguro hacerlo.

Salir de los autobuses en el sitio de la Escuela o en el lugar de la actividad escolar:

1. Al llegar a LALPA, el conductor llevará el autobús a la zona designada para dejar a los estudiantes.
2. Al llegar al área designada, el conductor estacionará el autobús y abrirá la puerta cuando esté despejado y sea seguro hacerlo. Las luces rojas intermitentes no se activarán.
3. Al llegar a la escuela o al destino de la actividad escolar, el conductor seleccionará una zona en la que el autobús pueda aparcarse legalmente y se pueda controlar razonablemente la subida y bajada de los alumnos.
  - a. El conductor se pondrá de acuerdo con el maestro de la Escuela autónoma o el acompañante principal sobre la hora y el lugar donde se reunirá el grupo para volver a subir al autobús.
  - b. Cuando sea claro y seguro hacerlo, el conductor hará que los estudiantes bajen del autobús. Las luces de señal rojas parpadeantes no se activarán.
  - c. Cuando el maestro/acompañante principal de la Escuela autónoma haya confirmado que todos los estudiantes están presentes, el grupo podrá continuar con el viaje.
4. Los alumnos que salgan del autobús en la Escuela autónoma o en un lugar de actividad escolar deben hacerlo de forma ordenada, respetuosa y adecuada, siguiendo todas las instrucciones del personal de la Escuela autónoma y del conductor del autobús.

### **Procedimientos para que el personal de la Escuela se asegure de que un estudiante no se quede sin supervisión en un autobús escolar o en un autobús de actividades escolares**

Los miembros del personal de la Escuela autónoma deben estar siempre involucrados y activos en la supervisión de la carga y descarga de los estudiantes en la Escuela autónoma 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 ello, el personal de la Escuela autónoma se atenderá a los siguientes procedimientos:

1. Antes de salir de la escuela para una actividad escolar, el maestro de la Escuela autónoma/acompañante principal del viaje se asegurará de tener una copia de la lista de la clase con todos los nombres de los estudiantes.
2. Una vez que el autobús llegue a su destino, un maestro/acompañante de la Escuela autónoma será la primera persona que baje del autobús y anotará a cada estudiante que salga del mismo comparándolo con la lista de la clase.
3. Un miembro del personal / acompañante de la escuela autónoma será la última persona en bajarse del autobús en cada parada para asegurarse de que no se dejen estudiantes a bordo. Antes de salir

- del autobús, el miembro del personal/acompañante recorrerá el pasillo, comprobando cada asiento y la zona del suelo junto a cada asiento para asegurarse de que no hay estudiantes.
4. Una vez que todos los estudiantes y el personal/acompañantes hayan salido del autobús, pero antes de salir para la actividad designada, el maestro/acompañante principal de la Escuela autónoma realizará otro pase de lista llamando el nombre de cada estudiante y esperando la confirmación verbal y visual del estudiante de que está presente.
  5. El maestro de la Escuela autónoma/el acompañante principal discutirá con el conductor del autobús una manera de ponerse en contacto en caso de que se descubra más tarde que un estudiante sigue en el autobús.

### **Procedimientos y normas para designar a un acompañante adulto, distinto del conductor del autobús, para que acompañe a los estudiantes en un autobús de actividades escolares**

La Escuela autónoma seguirá sus políticas y procedimientos aplicables, incluyendo 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 de actividades escolares. Todas las verificaciones de antecedentes apropiados se llevarán a cabo en cualquier chaperón antes de que el chaperón de asistir a un viaje de la escuela o el autobús de la actividad escolar.

### **Instrucción en el Procedimiento de Emergencia del Autobús Escolar o de Actividades Escolares y Seguridad de los Pasajeros**

Charter School se asegurará de que todos los estudiantes que sean transportados en un autobús escolar o en un autobús de actividades escolares reciban instrucción sobre los procedimientos de emergencia del autobús escolar y la seguridad de los pasajeros.

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

En el momento de la inscripción, los padres/tutores de los alumnos que no hayan sido transportados previamente en un autobús escolar o en un autobús de actividades escolares y que estén desde el jardín de infancia hasta el sexto grado, ambos inclusive, recibirán información escrita sobre la seguridad en el autobús escolar. Esta información incluirá, pero no se limitará a, lo siguiente

1. Una lista de las paradas del autobús escolar cerca del domicilio del alumno;
2. Reglas generales de conducta en las zonas de carga de los autobuses escolares, como:
  - a. Mientras esperan la llegada del autobús escolar, los alumnos deben permanecer en fila india, de forma ordenada y con buen comportamiento;
  - b. Los estudiantes no deben jugar o estar en la calle o en la propiedad privada
  - c. Los alumnos deberán estar en el lado correcto de la calle antes de que el autobús llegue a la parada;
  - d. Los estudiantes deben llegar a su parada de autobús cinco minutos antes de la hora de salida programada;
  - e. Si el alumno llega tarde y necesita cruzar la calle en la que está parado el autobús, deberá esperar a que el conductor del autobús le acompañe a cruzar la calle;
  - f. Los alumnos no deben acercarse al autobús hasta que éste se detenga completamente en la parada;
  - g. Los alumnos deben subir y bajar del autobús de forma ordenada, sin empujones;
  - h. Los estudiantes deben entender que el conductor del autobús está a cargo en todo momento y los estudiantes deben seguir las instrucciones del conductor del autobús;

- i. El conductor activará inmediatamente las luces rojas intermitentes de cruce y el brazo de parada, si así está equipado;
  - j. No se transportarán en el autobús animales, pájaros, reptiles, peces, insectos, recipientes rompibles, armas o cualquier objeto o sustancia que pueda ser peligrosa.
3. Instrucciones para cruzar el semáforo en rojo, en consonancia con este Plan;
  4. Zona(s) de peligro del autobús escolar;
  5. Caminar hacia y desde las paradas del autobús escolar.

### **Instrucciones para todos los alumnos antes de salir de viaje escolar**

Finalmente, antes de salir en un viaje de actividad escolar, la Escuela autónoma proporcionará instrucción de seguridad a todos los estudiantes que viajen en un autobús escolar o en un autobús de actividad escolar. Esta instrucción incluirá, pero no se limitará a lo siguiente:

1. Ubicación de las salidas de emergencia; y
2. Uso del equipo de emergencia.
  - a. La instrucción también puede incluir las responsabilidades de los pasajeros sentados junto a una salida de emergencia.
3. Instrucciones sobre el uso de los sistemas de retención de pasajeros, que incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente:
  - a. Fijación y liberación correcta del sistema de retención de pasajeros;
  - b. Colocación aceptable de los sistemas de retención de pasajeros en los alumnos;
  - c. Momentos en los que los sistemas de retención de pasajeros deben abrocharse y liberarse; y
  - d. Colocación aceptable de los sistemas de retención de pasajeros cuando no se utilizan.

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

De acuerdo con la sección 34501.6 del Código de Vehículos, la Escuela autónoma está obligada a adoptar procedimientos que limiten la operación de los autobuses escolares y de los autobuses de actividades escolares cuando las condiciones atmosféricas reduzcan la visibilidad en la carretera a 200 pies o menos durante el servicio regular de transporte de casa a la escuela. Los conductores de los autobuses de actividades escolares tendrán la autoridad para interrumpir la operación del autobús de actividades escolares si el conductor determina que no es seguro continuar la operación debido a la visibilidad reducida.

Para los propósitos de este Plan, los procedimientos para los conductores de autobuses escolares serán los siguientes:

1. El conductor del autobús escolar notificará al Director ejecutivo/Superintendente que las condiciones atmosféricas han reducido la visibilidad a 200 pies o menos.
2. El Director ejecutivo/Superintendente puede consultar con un asesor jurídico cuando sea necesario.
3. El Director ejecutivo/Superintendente puede ordenar que la actividad del autobús escolar se suspenda o retrase por un mínimo de una (1) hora hasta una suspensión o retraso indefinido si las condiciones lo requieren. La duración de la suspensión o retraso de los servicios de transporte escolar quedará a discreción del Director ejecutivo/Superintendente.

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS**

Política de la Junta

Fecha de revisión: 26/06/2020

### Alcance

La política de Los Angeles Leadership Primary Academy ("Escuela autónoma") es cumplir con las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables. La Escuela autónoma es la agencia local principalmente responsable del cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales que rigen los programas educativos. De acuerdo con esta política, las personas responsables del cumplimiento y/o de la realización de investigaciones deberán conocer las leyes y los programas que se les asigne investigar. Este procedimiento de reclamación se adopta para proporcionar un sistema uniforme de tramitación de reclamaciones para los siguientes tipos de reclamaciones:

- (1) Las quejas de discriminación ilegal, el acoso, la intimidación o el hostigamiento contra cualquier grupo protegido sobre la base de las características reales o percibidas de la edad, la ascendencia, el color, la discapacidad mental, la discapacidad física, la identificación del grupo étnico, la situación de inmigración, la ciudadanía, la expresión de género, la identidad de género, género, información genética, nacionalidad, origen nacional, raza o etnia, religión, condición médica, estado civil, sexo u orientación sexual, o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad de la Escuela autónoma.
- (2) Quejas que alegan una violación de las leyes y reglamentos estatales o federales que rigen los siguientes programas:
  - Programas de educación para adultos; Programas de seguridad y educación después de la escuela; Programas de educación vocacional agrícola; Centros educativos para indígenas estadounidenses y adaptaciones para la educación infantil temprana para estudiantes embarazadas, con hijos o en período de lactancia;
  - Educación de adultos;
  - Educación técnica y profesional de carreras;
  - Formación profesional y técnica;
  - Programas de desarrollo y cuidado infantil;
  - Ayuda categórica consolidada
  - Educación de estudiantes en cuidado de crianza temporal, estudiantes sin hogar, ex estudiantes de tribunales de menores ahora inscritos en una escuela pública, niños migratorios e hijos de familias militares;
  - Ley de éxito de todos los estudiantes;
  - Programas de educación migrante;
  - Planes de seguridad escolar
  - Centros y programas ocupacionales regionales;
- (3) También se puede presentar una queja alegando que un alumno matriculado en una escuela pública debe pagar una tarifa de alumno por participar en una actividad educativa, según se definen esos términos a continuación.

- a. "Actividad educativa" significa una actividad ofrecida por la escuela autónoma que constituye una parte fundamental integral de la educación primaria y secundaria, incluidas, pero no limitadas a, las actividades curriculares y extracurriculares.
- b. "Tarifa de alumno" significa una tarifa, depósito u otro cargo impuesto a los alumnos, o los padres o tutores de un alumno, en violación de la Sección 49011 del Código de Educación y la Sección 5 del Artículo IX de la Constitución de California que requieren que las actividades educativas se proporcionen de forma gratuita a todos los alumnos sin tener en cuenta la capacidad o voluntad de sus familias para pagar las tasas o

solicitar exenciones especiales, como se establece en *Hartzell v. Connell* (1984) 35 Cal.3d 899. Una tarifa de alumno incluye, pero no se limita a, todo lo siguiente:

- i. Una tarifa cobrada a un alumno como condición para inscribirse en la escuela o clases, o como condición para participar en una clase o actividad extracurricular, independientemente de si la clase o actividad es electiva u obligatoria, o es para crédito.
  - ii. Depósito de seguridad, u otro pago, que un alumno debe hacer para obtener un candado, una taquilla, un libro, un aparato de clase, un instrumento musical, un uniforme u otros materiales o equipos.
  - iii. Una compra que un estudiante debe realizar para obtener materiales, suministros, equipos o uniformes relacionados con una actividad educativa.
- c. Una queja sobre las tarifas de los alumnos y las quejas relacionadas con el control local y los planes de responsabilidad ("LCAP") solamente, pueden ser presentadas de forma anónima si la queja proporciona evidencia o información que conduzca a la evidencia para apoyar una alegación de incumplimiento de las secciones 52060 - 52077 del Código de Educación, incluyendo una alegación de una violación de las secciones 47606.5 o 47607.3 del Código de Educación, como se hace referencia en la sección 52075 del Código de Educación, en relación con el control local y los planes de responsabilidad.
- d. Si la escuela autónoma encuentra mérito en una queja de tarifas de alumnos, o el Departamento de Educación de California ("CDE") encuentra mérito en una apelación, la escuela autónoma proporcionará un remedio a todos los alumnos, padres y tutores afectados que, cuando corresponda, incluye esfuerzos razonables por parte de la escuela autónoma para garantizar el reembolso total a todos los alumnos, padres y tutores afectados, sujeto a los procedimientos establecidos a través de los reglamentos adoptados por la junta estatal.
- e. Nada en esta política se interpretará en el sentido de prohibir la solicitud de donaciones voluntarias de fondos o propiedad, la participación voluntaria en actividades de recaudación de fondos, o que los distritos escolares, la escuela y otras entidades proporcionen premios a los alumnos u otro reconocimiento por participar voluntariamente en actividades de recaudación de fondos.

(4) Quejas por incumplimiento de los requisitos que rigen la Fórmula de Financiamiento de Control Local ("LCFF"), LCAP o las Secciones 47606.5 y 47607.3 del Código de Educación, según



corresponda. Si LALPA adopta un Plan Escolar para el Aprovechamiento de los Estudiantes además de su LCAP, las quejas por incumplimiento de los requisitos del Plan Escolar para el Aprovechamiento de los Estudiantes bajo las secciones 64000, 64001, 65000 y 65001 del Código de Educación también caerán bajo esta Política.

- (5) Las quejas que alegan el incumplimiento con respecto a los programas de nutrición infantil establecidos de conformidad con las secciones 49490-49590 del Código de Educación se rigen por las secciones 210.19(a) (4), 215.1(a), 220.13(c) del Título 7, Código de Regulaciones Federales ("CFR"), 225.11(b), 226.6(n) y 250.15(d) y el Título 5, Código de Regulaciones de California ("CCR"), secciones 15580 - 15584.
- (6) Las quejas que alegan el incumplimiento de los programas de educación especial establecidos de conformidad con las secciones 56000-56865 y 59000-59300 del Código de Educación se rigen por los procedimientos establecidos en 5 C.C.R. secciones 3200-3205 y 34 C.F.R. secciones 300.151-300.153.

La Escuela autónoma reconoce y respeta el derecho a la privacidad de cada persona. Las quejas ilegales de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar se investigarán de una manera que proteja (en la mayor medida razonablemente posible) la confidencialidad de las partes, incluyendo, entre otras, la identidad del denunciante, y mantenga la integridad del proceso. . La Escuela autónoma no puede garantizar el anonimato del denunciante. Esto incluye mantener confidencial la identidad del denunciante. Sin embargo, la Escuela autónoma intentará hacerlo según sea apropiado. La escuela autónoma puede considerar necesario divulgar información sobre la queja / denunciante en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación o los procedimientos, según lo determine el director ejecutivo / superintendente o la persona designada caso por caso. LALPA asegurará que los denunciantes estén protegidos contra las represalias.

#### Oficial de Cumplimiento

La Junta Directiva designa al(los) siguiente(s) responsable(s) de cumplimiento para recibir e investigar las quejas y garantizar el cumplimiento de la ley por parte de la Escuela autónoma:

**Arina Goldring, Directora ejecutiva/Superintendente**  
**2670 Griffin Ave.**  
**Los Ángeles, California, 90031**  
**213-381-8484**

El Director Ejecutivo / Superintendente o la persona designada se asegurará de que los empleados designados para investigar las quejas conozcan las leyes y los programas de los que son responsables. El oficial de cumplimiento puede tener acceso a la asesoría legal según lo determine el Director ejecutivo/Superintendente o la persona designada.

Si se presenta una queja contra el Director ejecutivo/Superintendente, el oficial de cumplimiento para ese caso será el Presidente de la Junta Directiva de la Escuela autónoma.

#### Notificaciones

La escuela autónoma proporcionará anualmente una notificación por escrito del UCP de la escuela autónoma a los empleados, estudiantes, padres y / o tutores, comités asesores, funcionarios de escuelas privadas y otras partes interesadas (por ejemplo, educación para adultos).

El aviso anual será en inglés cuando sea necesario según la Sección 48985 del Código de Educación, si el quince (15) por ciento o más de los alumnos matriculados en la escuela autónoma hablan un solo idioma principal que no sea el inglés, este aviso anual también se proporcionará a los padres o tutor de dichos alumnos en su idioma principal.

El director ejecutivo / superintendente o su designado pondrá a disposición copias de los procedimientos uniformes de quejas de la escuela autónoma sin cargo.

La notificación anual deberá incluir lo siguiente:

- (a) Una lista de los tipos de quejas que caen dentro del alcance de la UCP y las disposiciones estatales y federales que gobiernan las quejas con respecto a los programas de nutrición infantil y los programas de educación especial.
- (b) Una declaración que identifique claramente cualquier programa preescolar del Estado de California que LALPA esté operando como exento de licencia de acuerdo con la sección 1596.792(o) del Código de Salud y Seguridad y las correspondientes regulaciones de salud y seguridad del Título 5, y cualquier programa preescolar del Estado de California que LALPA esté operando de acuerdo con los requisitos de licencia del Título 22.
- (c) Una declaración de que LALPA es la principal responsable del cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales.
- (d) Una declaración de que no se exigirá a un alumno en una escuela pública pague una tarifa de estudiante por participar en una actividad educativa.
- (e) Una declaración que identifique el cargo del oficial de cumplimiento y la identidad de las personas que ocupan actualmente ese puesto, si se conoce.
- (f) Una declaración de que si se presenta una queja de UCP directamente ante el CDE y el CDE determina que merece una intervención directa, el CDE completará una investigación y proporcionará una decisión por escrito al demandante dentro de los sesenta (60) días calendario posteriores a la recepción de la queja. a menos que las partes hayan acordado extender el cronograma o el CDE documente circunstancias excepcionales e informe al denunciante.
- (g) Una declaración de que el demandante tiene derecho a apelar la decisión de LALPA al CDE presentando una apelación por escrito dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a la fecha de la decisión de LALPA, excepto si LALPA ha utilizado su UCP para tratar una queja que no está sujeta a los requisitos del UCP.
- (h) Una declaración de que un demandante que apela la decisión de LALPA sobre una queja UCP al CDE recibirá una decisión de apelación por escrito dentro de los sesenta (60) días naturales siguientes a la recepción de la apelación por parte del CDE, a menos que se extienda por acuerdo escrito con el demandante o que el CDE documente circunstancias excepcionales e informe al demandante.

- (i) Una declaración de que si LALPA encuentra mérito en una queja de UCP, o el CDE encuentra mérito en una apelación, LALPA tomará acciones correctivas consistentes con los requisitos de la ley existente que proporcionarán un remedio al estudiante afectado y/o al padre/tutor según sea aplicable.
- (j) Una declaración en la que se informe al demandante de cualquier recurso de derecho civil que pueda estar disponible en virtud de las leyes estatales o federales sobre discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento, si procede, y de la apelación en virtud del artículo 262.3 del Código de Educación.
- (k) Una declaración de que las copias del UCP de LALPA estarán disponibles de forma gratuita.

### Procedimientos

Los siguientes procedimientos se utilizarán para abordar todas las quejas que alegan que la escuela autónoma ha violado las leyes o reglamentos federales o estatales que rigen los programas educativos. El Oficial de Cumplimiento mantendrá un registro de cada queja y las acciones subsiguientes relacionadas durante al menos tres (3) años calendario.

Se notificará a todas las partes nombradas cuando se presente una queja, cuando se programe una reunión o audiencia sobre la queja y cuando se tome una decisión o fallo.

#### ∞ Paso 1: Presentación de la queja

Cualquier persona, incluido el representante debidamente autorizado de una persona o un tercero interesado, un organismo público o una organización, puede presentar una queja por escrito sobre el presunto incumplimiento o la discriminación ilegal, el acoso, la intimidación o el hostigamiento de conformidad con esta política.

Una queja de discriminación ilegal, acoso, intimidación o hostigamiento puede ser presentada por un individuo que alega que ese individuo ha sufrido personalmente discriminación ilegal, acoso, intimidación o hostigamiento o por uno que cree que cualquier clase específica de individuos ha sido objeto de discriminación ilegal, acoso, intimidación o hostigamiento, o por un representante debidamente autorizado que alega que un estudiante individual ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o hostigamiento. Una investigación de presunta discriminación ilegal, acoso, intimidación o hostigamiento se iniciará mediante la presentación de una queja a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la presunta discriminación, acoso, intimidación o hostigamiento, o en que el demandante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la presunta discriminación, acoso, intimidación o hostigamiento, a menos que el Director ejecutivo/Superintendente o la persona designada prorrogue el plazo para la presentación, previa solicitud por escrito del demandante en la que se expongan las razones de la prórroga. Tal extensión por parte del Director Ejecutivo / Superintendente o su designado se hará por escrito. El período de presentación puede ser extendido por el Director Ejecutivo / Superintendente o la persona designada por una buena causa por un período que no exceda los noventa (90) días calendario siguientes a la expiración del período de seis meses. El Director ejecutivo responderá inmediatamente a la recepción de una solicitud de prórroga.

Todas las demás quejas bajo esta Política deberán presentarse a más tardar un (1) año a partir de la fecha en que ocurrió la presunta violación. Para las quejas relacionadas con el LCAP, la fecha de la supuesta infracción es la fecha en la que la Junta Directiva de LALPA aprobó el LCAP o la actualización anual fue adoptada por LALPA.

La reclamación se presentará al oficial de cumplimiento, que llevará un registro de las reclamaciones recibidas, dotando a cada una de ellas de un número de código y un sello de fecha.

Las quejas presentadas de conformidad con esta Política deben ser por escrito y firmadas. Una firma puede ser manuscrita, mecanografiada (incluso en un correo electrónico) o generada electrónicamente. Solo las quejas relacionadas con las tarifas de los alumnos o el cumplimiento de LCAP se pueden presentar de forma anónima como se establece en esta Política. Si un demandante no puede poner una queja por escrito debido a condiciones como una discapacidad o el analfabetismo, el personal de LALPA asistirá al demandante en la presentación de la queja.

#### ∞ Paso 2: Mediación

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia, el oficial de cumplimiento podrá discutir informalmente con el denunciante la posibilidad de recurrir a la mediación. Si el denunciante está de acuerdo con la mediación, el oficial de cumplimiento se encargará de organizar este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una denuncia por discriminación ilegal, acoso, intimidación o hostigamiento, el oficial de cumplimiento se asegurará de que todas las partes acepten que el mediador sea parte de la información confidencial relacionada.

Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el Oficial de Cumplimiento procederá con su investigación de la queja.

El uso de la mediación no extenderá los plazos de la Escuela autónoma para investigar y resolver la queja, a menos que el demandante acepte por escrito dicha extensión de tiempo.

#### ∞ Paso 3: Investigación de la queja

Se anima al oficial de cumplimiento a celebrar una reunión de investigación en un plazo de cinco (5) días laborables a partir de la recepción de la queja o de un intento infructuoso de mediar en ella. Esta reunión brindará una oportunidad para que el demandante y / o su representante repita la queja oralmente.

El demandante y / o su representante deberán tener la oportunidad de presentar la queja y evidencia o información que conduzca a evidencia para apoyar las alegaciones en la queja.

La negativa de un denunciante a proporcionar al investigador de Charter School documentos u otra evidencia relacionada con las alegaciones en la denuncia, o su falta o negativa a cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en la desestimación de la denuncia por falta de pruebas que sustenten la acusación.

La negativa de la escuela autónoma de proporcionar al investigador acceso a los registros y / u otra información relacionada con la alegación en la queja, o su falla o negativa a cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en una encontrar, sobre la base de la evidencia recopilada, que ha ocurrido una violación y que puede resultar en la imposición de un remedio a favor del demandante.

∞ Paso 4: Decisión final por escrito

LALPA emitirá un informe de investigación (la "Decisión") basado en las pruebas. La decisión de LALPA será por escrito y se enviará al demandante en un plazo de sesenta (60) días naturales a partir de la recepción por parte de LALPA, a menos que el plazo se amplíe con el acuerdo por escrito del demandante. La decisión de LALPA se redactará en inglés y en el idioma del demandante siempre que sea posible o que lo exija la ley.

La decisión deberá incluir:

1. Las conclusiones de los hechos basadas en las pruebas reunidas.
2. La conclusión que proporciona una determinación clara para cada alegación en cuanto a si LALPA cumple con la ley pertinente.
3. Medidas correctoras, si LALPA considera que la queja tiene fundamento y se justifica o se exige por ley.
4. Aviso del derecho del demandante a apelar la decisión de LALPA dentro de los treinta (30) días calendario al CDE, excepto cuando LALPA ha utilizado su UCP para abordar una queja que no está sujeta a los requisitos de UCP.
5. Procedimientos a seguir para iniciar dicho recurso.

Si se sanciona a un empleado como resultado de la denuncia, la decisión se limitará a indicar que se han tomado medidas eficaces y que se ha informado al empleado de las expectativas de la Escuela autónoma. La Decisión no proporcionará ninguna otra información sobre la naturaleza de la acción disciplinaria, salvo en la medida en que lo exija la legislación aplicable.

### Apelaciones al CDE

Si no está satisfecho con la decisión de la escuela autónoma, el demandante puede apelar por escrito al CDE dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la recepción de la decisión de la escuela autónoma. El recurso deberá ir acompañado de una copia de la reclamación presentada ante LALPA y de una copia de la Decisión. Al apelar al CDE, el demandante debe especificar y explicar la base de la apelación, incluyendo al menos uno de los siguientes:

1. LALPA no siguió sus procedimientos de quejas.
2. En relación con las alegaciones de la demanda, la Decisión de LALPA carece de las constataciones de hecho necesarias para llegar a una conclusión de derecho.
3. Las conclusiones materiales de hecho de la Decisión de LALPA no están respaldadas por pruebas sustanciales.

4. La conclusión jurídica de la Decisión de LALPA es incompatible con la ley.
5. En un caso en el que la Decisión de LALPA constató el incumplimiento, las acciones correctivas no proporcionan una solución adecuada.

Tras la notificación por parte del CDE de que el demandante ha apelado la decisión de la escuela autónoma, el director ejecutivo / superintendente o su designado enviará los siguientes documentos al CDE dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la fecha de notificación:

1. Una copia de la queja original.
  2. Una copia de la Decisión.
  3. Una copia del expediente de la investigación, que incluye, pero no se limita a, todas las notas, entrevistas y documentos presentados por las partes o reunidos por el investigador.
  4. Un reporte de cualquier acción tomada para resolver la queja.
  5. Una copia de los procedimientos de reclamación de la Escuela autónoma.
- 7.6. Otra información pertinente solicitada por el CDE.

Si el CDE determina que la apelación plantea cuestiones que no están contenidas en la queja local, el CDE devolverá esas nuevas cuestiones a LALPA para que las resuelva como una nueva queja. Si el CDE notifica a LALPA que su Decisión no aborda una alegación planteada por la queja y sujeta al proceso UCP, LALPA investigará y abordará dicha(s) alegación(es) de acuerdo con los requisitos UCP y proporcionará al CDE y al apelante una Decisión enmendada que aborde dicha(s) alegación(es) en un plazo de veinte (20) días calendarios a partir de la notificación del CDE. La Decisión modificada informará al apelante del derecho a apelar por separado la Decisión modificada con respecto a las alegaciones de la reclamación que no se abordan en la Decisión original.

Dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la fecha de la decisión de apelación del CDE de conformidad con 5 C.C.R. sección 4633(f)(2) o (3), cualquiera de las partes puede solicitar una reconsideración por parte del Superintendente Estatal de Instrucción Pública ("SSPI") o la persona designada por el SSPI. La solicitud de reconsideración deberá especificar y explicar la (s) razón (es) para impugnar las conclusiones de hecho, las conclusiones de la ley o las acciones correctivas en la Decisión de apelación del CDE. El SSPI no considerará ninguna información que una de las partes no haya presentado previamente al CDE durante la apelación, a menos que dicha información fuera desconocida para la parte en el momento de la apelación y, con la debida diligencia, no pudiera ser conocida por la parte. A la espera de la respuesta del SSPI a una solicitud de reconsideración, la decisión de apelación del CDE permanece vigente y ejecutable, a menos que un tribunal la suspenda.

El CDE puede intervenir directamente en la queja sin esperar la acción de LALPA cuando exista una de las condiciones enumeradas en la sección 4650 del 5 C.C.R., incluyendo, pero no limitado a, los casos en los que, sin culpa del demandante, LALPA no haya actuado en un plazo de sesenta (60) días calendarios

Remedios de derecho civil:

Una persona reportando puede buscar los remedios disponibles de la ley civil fuera de los procedimientos de quejas de la Escuela autónoma. Las personas reportando pueden buscar ayuda en los centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los recursos de la ley civil que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, entre otros, mandatos judiciales y órdenes de restricción. Sin embargo, en el caso de las quejas por discriminación ilegal que surjan en virtud de la legislación estatal, el demandante debe esperar a que transcurran sesenta (60) días calendarios a partir de la presentación de un recurso ante el CDE antes de interponer recursos de derecho civil. La moratoria no se aplica a medidas cautelares y es aplicable solo si la escuela autónoma ha informado de manera apropiada y oportuna al demandante de su derecho a presentar una queja.

.....

**FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS**

Apellido: \_\_\_\_\_ Primer nombre/MI: \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante (si es aplicable): \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Dirección/Apto. #: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

Teléfono de casa: \_\_\_\_\_ Teléfono celular: \_\_\_\_\_ Teléfono del trabajo: \_\_\_\_\_

La Escuela/Oficina de la presunta infracción: \_\_\_\_\_

**Para la(s) alegación(es) de incumplimiento, marque el programa o la actividad a la que se refiere su queja, si procede:**

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Educación de Adultos  | <input type="checkbox"/> Educación de alumnos en cuidado de crianza temporal, alumnos sin hogar, ex alumnos del Tribunal de Menores ahora matriculados en una escuela pública, niños migratorios e hijos de familias militares | <input type="checkbox"/> Centros y programas ocupacionales regionales                  |
| <input type="checkbox"/> Educación técnica y profesional/Formación técnica y profesional | <input type="checkbox"/> Ley de éxito de cada estudiante   | <input type="checkbox"/> Planes de la Escuela para el logro de los objetivos escolares |
| <input type="checkbox"/> Cuidado y desarrollo infantil                                   | <input type="checkbox"/> Fórmula de pago de control local/Plan de control local y responsabilidad  | <input type="checkbox"/> Plan de Seguridad Escolar                                     |
| <input type="checkbox"/> Programas de ayuda categórica consolidados                      | <input type="checkbox"/> Programas de educación para inmigrantes   | <input type="checkbox"/> Tarifas de los alumnos  |
|  |  | <input type="checkbox"/> Estudiantes embarazadas, con hijos o en periodo de lactancia  |

**Para la(s) acusación(es) de discriminación ilegal, acoso, intimidación o hostigamiento, marque por favor la base de la discriminación ilegal, el acoso, la intimidación o el hostigamiento descritos en su queja, si procede:**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Edad                           | <input type="checkbox"/> Información genética             | <input type="checkbox"/> Sexo (actual o percibido)  |
| <input type="checkbox"/> Linaje                         | <input type="checkbox"/> Estado de inmigración/ciudadanía | <input type="checkbox"/> Orientación sexual (actual o percibida)  |
| <input type="checkbox"/> Color:                         | <input type="checkbox"/> Estado civil                     | <input type="checkbox"/> Basado en la asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas |
| <input type="checkbox"/> Discapacidad (mental o física) | <input type="checkbox"/> Condición médica                 |   |
| <input type="checkbox"/> Identificación de grupo étnico | <input type="checkbox"/> Nacionalidad / Origen nacional   |   |

Género / Expresión de género / Identidad de género

Raza u origen étnico

Religión

1. Por favor, dé datos sobre la queja. Proporcione detalles como los nombres de los involucrados, las fechas, si hubo testigos presentes, etc., que puedan ser útiles para el investigador de la denuncia.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

¿Ha discutido su queja o ha llevado su queja a algún personal de LALP? Si lo ha hecho, ¿a quién llevó la queja y cuál fue el resultado?

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Por favor, proporcione copias de cualquier documento escrito que pueda ser relevante o que respalde su queja.

He adjuntado los documentos justificativos.

Sí

No

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Envíe la queja y cualquier documento relevante al Oficial de Cumplimiento:

**Arina Goldring, Directora ejecutiva/Superintendente**  
**2670 Griffin Ave.**  
**Los Ángeles, California, 90031**  
**213-381-8484**



## **Política de bienestar**

Política de la Junta

Fecha de revisión: 26/06/2020

La Junta Directiva de Los Angeles Leadership Primary Academy ("LALPA" o la "Escuela autónoma") está comprometida con el desarrollo óptimo de cada estudiante. La Escuela autónoma cree que para que los estudiantes tengan la oportunidad de alcanzar el éxito personal, académico, de desarrollo y social, necesitamos crear entornos de aprendizaje positivos, seguros y que promuevan la salud en todos los niveles, en todos los entornos, durante todo el año escolar.

Las investigaciones muestran que dos componentes, la buena nutrición y la actividad física antes, durante y después de la jornada escolar, están fuertemente correlacionados con los resultados positivos de los estudiantes. Por el contrario, el consumo insuficiente de determinados alimentos, como la fruta, la verdura y los productos lácteos, se asocia a las bajas calificaciones de los estudiantes. Además, los alumnos que se mantienen físicamente activos mediante el transporte activo de ida y vuelta al colegio, los recreos, las pausas para realizar actividades físicas, la educación física de alta calidad y las actividades extraescolares, obtienen mejores resultados académicos. Finalmente, hay evidencia de que una hidratación adecuada está asociada a un mejor rendimiento cognitivo.

Esta política describe el enfoque de la Escuela autónoma para garantizar entornos y oportunidades para que todos los estudiantes practiquen conductas de alimentación saludable y actividad física durante la jornada escolar, minimizando las distracciones comerciales. Específicamente, esta Política establece metas y procedimientos para asegurar que:

- Los estudiantes de la Escuela autónoma tengan acceso a alimentos saludables a lo largo del día escolar, tanto a través de las comidas escolares reembolsables como de otros alimentos disponibles en todo el campus de la Escuela autónoma, de acuerdo con las normas de nutrición federales y estatales.
- Los estudiantes reciben una educación nutricional de calidad que les ayuda a desarrollar comportamientos alimentarios saludables para toda la vida.
- Los estudiantes tienen la oportunidad de estar físicamente activos antes, durante y después del día escolar.
- La Escuela autónoma participa en la promoción de la nutrición y la actividad física y en otras actividades que promueven el bienestar de los estudiantes.
- Se anima y apoya al personal de la Escuela autónoma para que practique comportamientos saludables de nutrición y actividad física dentro y fuera de la escuela.
- La comunidad se compromete a apoyar el trabajo de la Escuela autónoma para crear una continuidad entre la Escuela autónoma y otros entornos para que los alumnos y el personal practiquen hábitos saludables a lo largo de la vida.
- La Escuela autónoma establece y mantiene una infraestructura para la gestión, la supervisión, la aplicación, la comunicación y el seguimiento de esta Política y de sus metas y objetivos establecidos.

Esta política se aplica a todos los estudiantes y al personal de la Escuela autónoma. Los objetivos y resultados específicos medibles se identifican dentro de cada sección a continuación.

## **I. Comité de bienestar de la Escuela autónoma**

### *Papel del comité y membresía*

La Escuela autónoma convocará un Comité de Bienestar Escolar representativo ("Well-Com"), o trabajará dentro de un comité de salud escolar existente, que se reunirá al menos cuatro (4) veces al año para establecer objetivos y supervisar las políticas y programas de salud y seguridad de la escuela, incluyendo el desarrollo, la implementación y la revisión y actualización periódica de esta Política.

La membresía del Well-Com representará todos los niveles de grado/escuela (escuelas primarias y secundarias) e incluirá (en la medida de lo posible), pero no se limitará a: padres y cuidadores; estudiantes; representantes del programa de nutrición escolar (por ejemplo, el director de nutrición escolar); maestros de educación física; maestros de educación para la salud; profesionales de la salud escolar (por ejemplo, maestros de educación para la salud, personal de servicios de salud escolar [por ejemplo enfermeros, médicos, dentistas, educadores sanitarios y otro personal sanitario aliado que preste servicios de salud en la escuela], y personal de salud mental y servicios sociales [por ejemplo, consejeros escolares, psicólogos, trabajadores sociales o psiquiatras]; administradores escolares (por ejemplo, Director ejecutivo/Superintendente, director, subdirector. Cuando sea posible, los miembros también incluirán a los coordinadores del Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria ("SNAP-EDEDSNAP-Ed"). En la medida de lo posible, el Well-Com incluirá representantes de cada edificio escolar y reflejará la diversidad de la comunidad.

### *Liderazgo*

El Director ejecutivo/Superintendente o la(s) persona(s) designada(s) convocará la Well-Com y facilitará el desarrollo y las actualizaciones de la Política y garantizará el cumplimiento de la misma por parte de cada Escuela autónoma.

Además, el funcionario designado para la supervisión de la Well-Com es:

**Arina Goldring, Directora ejecutiva/Superintendente**  
**2670 Griffin Ave.**  
**Los Ángeles, California, 90031**  
**213-381-8484**

## **II. Implementación, monitoreo, responsabilidad y comunidad de políticas de bienestar** **Compromiso**

### *Plan de implementación*

Mediante los pasos que se describen a continuación, la Escuela autónoma se asegurará de que la escuela cumple con las obligaciones legales con respecto a la implementación de esta política.

Esta Política y los reportes de progreso pueden encontrarse en: [www.laleadership.org](http://www.laleadership.org)

### *Mantenimiento de registros*

La Escuela autónoma conservará registros para documentar el cumplimiento de los requisitos de esta política en la oficina principal. La documentación mantenida en este lugar incluirá, pero no se limitará a:

- La Política escrita.
- Documentación que demuestre que la Política se ha puesto a disposición del público.
- Documentación para demostrar el cumplimiento de los requisitos de notificación pública anual y los requisitos de participación de la comunidad;
- Documentación de la evaluación trienal de la Política.
- Se ha puesto a disposición del público la documentación que demuestra la evaluación más reciente sobre la implementación de la Política.

#### *Notificación anual de la Política*

La Escuela autónoma informará activamente a las familias y al público cada año de la información básica sobre esta Política, incluyendo su contenido, cualquier actualización de la misma y el estado de implementación. La Escuela autónoma hará que esta información esté disponible a través del sitio web de la Escuela autónoma y/o de las comunicaciones a nivel de la Escuela autónoma. La Escuela autónoma proporcionará toda la información posible sobre el entorno nutricional de la Escuela autónoma. Esto incluirá un resumen de los eventos o actividades de la Escuela autónoma relacionados con la implementación de la política.

La Escuela autónoma también publicará anualmente el nombre y la información de contacto de los funcionarios de la Escuela autónoma que dirigen y coordinan el Well-Com, así como información sobre cómo el público puede involucrarse en el Well-Com.

#### *Evaluaciones trienales de progreso*

Al menos una vez cada tres años, la Escuela autónoma evaluará el cumplimiento de la política de bienestar para valorar la implementación de la misma e incluirá:

- El grado de cumplimiento de la Escuela autónoma con esta política;
- El grado de comparación de la política de la Escuela autónoma con las políticas de bienestar modelo; y
- Una descripción de los progresos realizados en la consecución de los objetivos de la política de la Escuela autónoma.

El puesto/persona responsable de la gestión de la evaluación trienal y los datos de contacto es:

**Arina Goldring, Directora ejecutiva/Superintendente**  
**2670 Griffin Ave.**  
**Los Ángeles, California, 90031**  
**213-381-8484**

La Well-Com supervisará el cumplimiento de esta política por parte de la Escuela autónoma.

La Escuela autónoma notificará activamente a los hogares/familias la disponibilidad del informe de progreso trienal.

#### *Revisiones y actualización de la política*

La Escuela autónoma actualizará o modificará esta política según corresponda, basándose en los resultados del Índice de Salud anual de la Escuela autónoma y de las evaluaciones trienales y/o a medida que cambien las prioridades de la Escuela autónoma; cambien las necesidades de la comunidad; se alcancen los objetivos de bienestar; surjan nuevas ciencias, informaciones y tecnologías de la salud; y se emitan nuevas orientaciones o normas federales o estatales. Esta Política se evaluará y actualizará según lo indicado al menos cada tres (3) años, tras la evaluación trienal.

#### *Involucración de la comunidad, divulgación y comunicación*

La Escuela autónoma se compromete a ser receptiva a las aportaciones de la comunidad, lo que comienza con el conocimiento de la política de bienestar. La Escuela autónoma comunicará activamente las formas en que los representantes de Well-Com/la Escuela autónoma y otros pueden participar en el desarrollo, la implementación y la revisión y actualización periódica de esta Política a través de una variedad de medios. La Escuela autónoma también informará a los padres de las mejoras introducidas en las comidas escolares y del cumplimiento de las normas sobre comidas escolares, de la disponibilidad de los programas de nutrición infantil y de cómo solicitarlos, y de la descripción y el cumplimiento de las normas de nutrición de Smart Snacks en la Escuela autónoma.

La Escuela autónoma utilizará mecanismos electrónicos, como el correo electrónico o la exhibición de avisos en el sitio web de la Escuela autónoma, así como mecanismos no electrónicos, como boletines informativos, presentaciones a los padres o el envío de información a los padres, para garantizar que todas las familias sean notificadas activamente del contenido, la implementación y las actualizaciones de esta Política, así como de la forma de involucrarse y apoyar la Política. La escuela autónoma se asegurará de que las comunicaciones sean cultural y lingüísticamente apropiadas para la comunidad y se logren a través de medios similares a otras formas en que las otras escuelas locales están comunicando información importante de la escuela autónoma con los padres.

La Escuela autónoma notificará activamente al público el contenido, la implementación y cualquier actualización de la política anualmente, como mínimo. La Escuela autónoma también utilizará estos mecanismos para informar a la comunidad sobre la disponibilidad de los informes anuales y trienales.

### **III. Nutrición**

#### *Comidas de la Escuela autónoma*

La Escuela autónoma participa en los programas de nutrición infantil del USDA, incluyendo el Programa Nacional de Almuerzos Escolares ("NSLP"), y el Programa de Desayunos Escolares ("SBP"). La Escuela autónoma se compromete a ofrecer comidas escolares a través de los programas NSLP y SBP, y otros programas federales de nutrición infantil aplicables, que:

- Son accesibles para todos los estudiantes.
- Son atractivos y atrayentes para los niños.
- Se sirven en entornos limpios y agradables.

- Cumplir o superar los requisitos nutricionales actuales establecidos por los estatutos y reglamentos locales, estatales y federales (La Escuela autónoma ofrece comidas escolares reembolsables que cumplen las normas de nutrición del USDA).
- Promover la elección de alimentos y bebidas saludables utilizando al menos diez de las siguientes técnicas de "Smarter Lunchroom":
  - Las opciones de fruta entera se exponen en atractivos cuencos o cestas (en lugar de en platos o cacerolas de hotel).
  - Todos los días se ofrece fruta cortada o en rodajas.
  - Las opciones de frutas diarias se muestran en un lugar en la línea de visión y alcance de los estudiantes.
  - Todas las opciones de verduras disponibles han recibido nombres creativos o descriptivos.
  - Las opciones de verduras diarias se incluyen en todas las comidas para llevar disponibles para los estudiantes.
  - Todos los miembros del personal, especialmente los que sirven, han recibido capacitación para pedir amablemente a los alumnos que seleccionen y consuman las opciones de verduras diarias con su comida.
  - La leche blanca se coloca delante de otras bebidas en todas las neveras.
  - Las opciones de platos alternativos (por ejemplo, barra de ensaladas, parfaits de yogur, etc.) se destacan en carteles o señales en todas las áreas de servicio y comedor.
  - Se puede crear una comida reembolsable en cualquier área de servicio disponible para los estudiantes (por ejemplo, bares de ensaladas, salas de aperitivos, etc.).
  - Las encuestas de los alumnos y las pruebas de sabor se utilizan para elaborar los menús, la decoración de los comedores y las ideas promocionales.
  - Las obras de arte de los alumnos se exponen en las zonas de servicio y/o comedor.
  - Los anuncios diarios se utilizan para promocionar y comercializar las opciones de menú.

### *Cualificaciones del personal y desarrollo profesional*

Todo el personal de nutrición de la Escuela autónoma cumplirá o superará los requisitos de contratación y de formación continua anual en las normas profesionales del USDA para los profesionales de la nutrición infantil. Este personal de nutrición de las Escuelas autónomas consultará el sitio web de las Normas profesionales para las normas de nutrición de las Escuelas autónomas del USDA para buscar una capacitación que satisfaga sus necesidades de aprendizaje.

### *Agua*

Para promover la hidratación, habrá agua potable gratuita y sin sabor a disposición de todos los alumnos durante toda la jornada escolar. La Escuela autónoma pondrá a disposición de los alumnos agua potable en los lugares donde se sirven las comidas escolares durante el horario de las mismas.

### *Alimentos y bebidas competitivos*

La Escuela autónoma se compromete a garantizar que todos los alimentos y bebidas disponibles para los estudiantes en el campus de la Escuela autónoma durante la jornada escolar apoyen una alimentación saludable. Los alimentos y las bebidas que se venden a los alumnos en el campus durante la jornada escolar (incluido el período comprendido entre la medianoche anterior y los 30 minutos posteriores al final de la jornada escolar oficial) y que se sirven fuera de los programas de comidas de la Escuela autónoma (por ejemplo, alimentos y bebidas "competitivos") cumplirán, como mínimo, las normas de

nutrición del USDA Smart Snacks en la Escuela. Los Smart Snacks tienen como objetivo mejorar la salud y el bienestar de los estudiantes, aumentar el consumo de alimentos saludables durante la jornada escolar y crear un entorno que refuerce el desarrollo de hábitos alimenticios saludables.

Para apoyar la elección de alimentos saludables y mejorar la salud y el bienestar de los estudiantes, todos los alimentos y bebidas fuera de los programas de comidas escolares reembolsables que se venden a los estudiantes en el campus de La Escuela durante el día escolar cumplirán o excederán las normas de nutrición del USDA Smart Snacks. Estas normas se aplicarán en todos los lugares y a través de todos los servicios en los que se vendan alimentos y bebidas, que pueden incluir, pero no se limitan a, las opciones a la carta en las cafeterías, las máquinas expendedoras, las tiendas escolares y los carros de aperitivos o alimentos.

### *Celebraciones y premios*

Todos los alimentos ofrecidos en el campus de la Escuela autónoma cumplirán o superarán las normas de nutrición del USDA Smart Snacks en la Escuela autónoma, incluso mediante:

1. Celebraciones y fiestas. La Escuela autónoma proporcionará a los padres y maestros una lista de ideas para fiestas saludables, incluyendo ideas para celebraciones no alimentarias.
2. Merienda en el aula traída por los padres. La Escuela autónoma proporcionará a los padres una lista de alimentos y bebidas que cumplen las normas de nutrición de Smart Snacks.
3. Premios e incentivos. La Escuela autónoma proporcionará a los maestros y al resto del personal escolar pertinente una lista de formas alternativas de recompensar a los niños. Los alimentos y las bebidas no se utilizarán como recompensa, ni se retendrán como castigo por ningún motivo, como por ejemplo por rendimiento o comportamiento.

### *Recaudación de fondos*

Los alimentos y bebidas que cumplen o superan las normas de nutrición del USDA Smart Snacks en las Escuelas autónomas pueden venderse a través de la recaudación de fondos en el campus de la Escuela autónoma durante la jornada escolar. La Escuela autónoma pondrá a disposición de los padres y maestros una lista de ideas saludables para recaudar fondos

### *Fomento de la nutrición*

La Escuela autónoma promoverá la elección de alimentos y bebidas saludables para todos los estudiantes en todo el campus escolar, así como fomentará la participación en los programas de comidas escolares. Esta promoción ocurrirá como mínimo hasta:

- Implementar al menos diez técnicas de promoción de alimentos saludables basadas en la evidencia a través de los programas de comidas escolares utilizando las técnicas de Smarter Lunchroom descritas anteriormente; y
- Garantizar que el 100% de los alimentos y bebidas que se promocionan a los alumnos cumplen con las normas de nutrición del USDA Smart Snacks en la Escuela autónoma.

### *Comercialización de alimentos y bebidas en las escuelas*

Todos los alimentos y bebidas comercializados o promocionados a los estudiantes en el campus de la escuela durante el día escolar cumplirán o excederán los estándares de nutrición del USDA Smart Snacks en la Escuela autónoma, de tal manera que sólo se permitirá comercializar o promocionar a los estudiantes aquellos alimentos que cumplan o excedan dichos estándares de nutrición.

Cuando el Director ejecutivo/Superintendente revise los contratos existentes y considere nuevos contratos, las decisiones de compra (y sustitución) de equipos y productos deben reflejar las directrices de comercialización aplicables establecidas por esta Política.

#### **IV. Actividad física**

Los Centros para el Control de Enfermedades ("CDC") recomiendan que todos los niños y adolescentes participen en un mínimo de sesenta (60) minutos de actividad física cada día. El CDC recomiendan que la actividad aeróbica constituya la mayor parte de dicha actividad física, con actividad aeróbica de intensidad vigorosa al menos tres días por semana. El CDC también recomienda que la actividad física incluya actividades de fortalecimiento muscular, como gimnasia o flexiones, al menos tres días por semana, y actividades de fortalecimiento óseo, como saltar a la cuerda o correr, al menos tres días por semana.

Charter School tiene los siguientes objetivos específicos para promover el bienestar de los estudiantes: Los estudiantes les sirven comidas saludables y equilibradas.

Al desarrollar estos objetivos, la Escuela autónoma revisó y tuvo en cuenta estrategias basadas en evidencias y técnicas, así como las aportaciones de los padres. La escuela autónoma trabajará para lograr la meta semanalmente.

#### **V. Otras actividades que promueven el bienestar de los estudiantes**

La Escuela autónoma integrará las actividades de bienestar en todo el entorno de la Escuela autónoma, no sólo en la cafetería, otros lugares de comida y bebida e instalaciones de actividad física. Charter School coordinará e integrará otras iniciativas relacionadas con la actividad física, la educación física, la nutrición y otros componentes de bienestar para que todos los esfuerzos sean complementarios, no duplicados, y trabajen hacia el mismo conjunto de metas y objetivos que promuevan el bienestar de los estudiantes, un desarrollo óptimo y resultados educativos.

Todos los esfuerzos relacionados con la obtención de reconocimientos federales, estatales o de asociaciones por los esfuerzos realizados, o las oportunidades de subvención/financiación de entornos escolares saludables se coordinarán con esta política y la complementarán, pero no se limitan a garantizar la involucración de la Well-Com y/o los padres y la comunidad.

Todos los eventos patrocinados por la Escuela autónoma se ajustarán a las directrices de bienestar de esta política. Todos los eventos de bienestar patrocinados por la Escuela autónoma incluirán actividad física y oportunidades de alimentación saludable cuando sea apropiado.

#### *Asociaciones comunitarias*

La Escuela autónoma continuará las relaciones con los socios de la comunidad (por ejemplo, hospitales, universidades/colegios, negocios locales, proveedores y coordinadores de SNAP-Ed, etc.) en apoyo de

la implementación de esta Política. Las asociaciones y patrocinios comunitarios existentes y nuevos se evaluarán para garantizar que sean coherentes con esta política y sus objetivos.

### *Aprendizaje profesional*

Cuando sea factible, la Escuela autónoma ofrecerá oportunidades y recursos anuales de aprendizaje profesional para que el personal aumente sus conocimientos y habilidades sobre la promoción de comportamientos saludables en el aula y en la escuela (por ejemplo, aumentando el uso de enfoques de enseñanza kinestésica o incorporando lecciones de nutrición en la clase de matemáticas). El aprendizaje profesional ayudará al personal de la Escuela autónoma a entender las conexiones entre lo académico y la salud y las formas en que la salud y el bienestar se integran en la reforma del distrito en curso o en los planes/esfuerzos de mejora académica.

### **Declaración de no discriminación**

Política de la Junta

Fecha de revisión: 26/06/2020

LALPA no discrimina a ningún estudiante o empleado sobre la base de discapacidad real o percibida, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza o etnia, estado migratorio, religión, afiliación religiosa, orientación sexual, embarazo o cualquier otra característica que está contenido en la definición de delitos de odio en el Código Penal de California.

La Escuela autónoma no desalienta a los estudiantes de inscribirse o tratar de inscribirse en la Escuela Autónoma por cualquier razón, incluyendo, pero no limitado a, el rendimiento académico, la discapacidad, la negligencia o la delincuencia, el dominio del Inglés, por ser personas sin hogar o un joven de acogida/móvil, la desventaja económica, la nacionalidad, la raza, el origen étnico, o la orientación sexual. La Escuela autónoma no alentará a un estudiante que actualmente asiste a una escuela autónoma a cancelar su inscripción o transferirse a otra escuela por cualquiera de las razones antes mencionadas, excepto en casos de expulsión y suspensión o remoción involuntaria de acuerdo con la carta constitutiva de la Escuela autónoma y las políticas pertinentes.

La Escuela autónoma no solicita ni requiere los registros de los estudiantes antes de la inscripción de un estudiante.

La Escuela autónoma proporcionará una copia del formulario y aviso de queja del Departamento de Educación de California a cualquier padre, tutor o estudiante mayor de 18 años en los siguientes momentos: (1) cuando un padre, tutor o estudiante mayor de la edad de 18 consultas sobre inscripción; (2) antes de realizar una lotería de inscripción; y (3) antes de la desafiliación de un estudiante.

La Escuela se adhiere a todas las disposiciones de la ley federal relacionadas con los estudiantes con discapacidades, incluyendo, pero no limitado a, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, el Título II de la Ley de Americanos con Discapacidades de 1990 ("ADA"), y la Ley de Mejora de la Educación de Individuos con Discapacidades de 2004 ("IDEA").

La escuela está comprometida a proporcionar un ambiente laboral y educativo libre de acoso ilegal bajo el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 (sexo); Títulos IV, VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (raza, color u origen nacional); La Ley de discriminación por edad en el empleo de 1967;



La Ley de Discriminación por Edad de 1975; el IDEIA; y la Sección 504 y el Título II de la ADA (discapacidad mental o física).

La escuela también prohíbe el acoso sexual, incluido el acoso sexual cibernético y el acoso basado en el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas, raza o etnia, religión, afiliación religiosa, credo, color, ciudadanía, estado migratorio, género, identidad de género, expresión de género, origen o ascendencia nacional, discapacidad física o mental, afección médica, estado civil, edad, orientación sexual o cualquier otra base protegida por la ley, ordenanza o regulación federal, estatal o local.

Charter School no aprueba ni tolera el acoso de ningún tipo, que incluye, entre otros, la discriminación, la intimidación o el acoso ilegal, incluyendo el acoso sexual cibernético, por parte de cualquier empleado, contratista independiente u otra persona con la que la Escuela Charter hace negocios, estudiante, o voluntario o miembro de la comunidad sin importar su cargo o género. La Escuela investigará de manera rápida y exhaustiva cualquier queja de acoso y tomará las medidas correctivas apropiadas, si se justifica.

La falta de habilidades en el idioma inglés no será una barrera para la admisión o participación en los programas o actividades de LALPA. LALPA prohíbe las represalias contra cualquier persona que presente una queja o que participe o se niegue a participar en la investigación de una queja.

La Declaración de no discriminación de Charter School relevante para los empleados se encuentra en el Manual del empleado de LALPA.

Para obtener información, asistencia o para presentar una queja relacionada con el acoso como se describe en esta sección, arriba, debe dirigirse al Oficial de Cumplimiento de Procedimientos Uniformes de Quejas de la Escuela ("UCP"):

**Arina Goldring, Directora ejecutiva/Superintendente**  
**2670 Griffin Ave.**  
**Los Ángeles, California, 90031**  
**213-381-8484**

### **Política de prevención del suicidio**

Política de la Junta

Fecha de revisión: 26/06/2020

La Junta Directiva de LA Leadership Academy ("LALPA" o la "Escuela autónoma") reconoce que el suicidio es una de las principales causas de muerte entre los jóvenes y debe ser tomado en serio. Para intentar reducir el comportamiento suicida y su impacto en los estudiantes y las familias, la Junta Directiva ha desarrollado estrategias de prevención y procedimientos de intervención.

De conformidad con la sección 215 del Código de Educación, esta política se ha desarrollado en consulta con LALPA y las partes interesadas de la comunidad, los profesionales de salud mental empleados por la escuela de LALPA (por ejemplo, consejeros escolares, psicólogos, trabajadores sociales, enfermeras), administradores, otros miembros del personal escolar, padres/tutores/cuidadores, estudiantes, agencias y profesionales de salud locales, el plan de salud mental del condado, las fuerzas del orden y las organizaciones comunitarias en la planificación, implementación y evaluación de las estrategias de LALPA para la prevención e intervención del suicidio. LALPA debe trabajar en conjunto con agencias

gubernamentales locales, organizaciones comunitarias y otros apoyos comunitarios para identificar recursos adicionales.

Para garantizar que las políticas relativas a la prevención del suicidio se adopten, implementen y actualicen correctamente, LALPA designará a una persona (o equipo) para que sirva como punto de contacto para la prevención del suicidio para LALPA. El punto de contacto para la prevención del suicidio de LALPA y el Director ejecutivo/Superintendente garantizará la coordinación y consulta adecuadas con el plan de salud mental del condado si se hace una remisión para servicios de salud mental o relacionados en nombre de un estudiante que es beneficiario de Medi-Cal. Esta política será revisada y revisada como se indica, al menos una vez al año en conjunto con las partes interesadas de la comunidad mencionadas anteriormente.

### **Capacitación profesional**

LALPA, junto con sus socios, ha revisado cuidadosamente la capacitación del personal disponible para asegurarse de que promueve el modelo de salud mental de prevención del suicidio y no fomenta el uso del modelo de estrés para explicar el suicidio.

Se proporcionará capacitación a todos los miembros del personal de la escuela. También se puede proporcionar, cuando sea apropiado, para otros adultos en el campus (como sustitutos y personal intermitente, voluntarios, pasantes, tutores, entrenadores y personal extracurricular). La capacitación deberá incluir lo siguiente:

1. Todas las capacitaciones de prevención del suicidio se ofrecerán bajo la dirección de profesionales de la salud mental (por ejemplo, consejeros escolares, psicólogos escolares, otros profesionales de entidades públicas, como psicólogos o trabajadores sociales) que hayan recibido capacitación avanzada específica sobre suicidio. La capacitación del personal puede ajustarse de un año a otro en función de las actividades de desarrollo profesional anteriores y las mejores prácticas emergentes.
2. Al menos una vez al año, todo el personal debe recibir capacitación sobre los factores de riesgo y las señales de advertencia de suicidio, prevención, intervención, derivación y posvención del suicidio.
3. Como mínimo, todo el personal participará en la formación sobre los componentes básicos de la prevención del suicidio (identificación de los factores de riesgo de suicidio y las señales de alerta, prevención, intervención, derivación y posvención) al comienzo de su empleo o anualmente. Los componentes básicos de la formación general en prevención del suicidio incluirán:
  - a. Factores de riesgo de suicidio, señales de advertencia y factores de protección.
  - b. Cómo hablar con un estudiante sobre pensamientos suicidas.
  - c. Cómo responder adecuadamente a los jóvenes que tienen pensamientos suicidas. Dichas respuestas incluirán la supervisión constante de cualquier estudiante que se considere en riesgo de suicidio y una remisión inmediata para una evaluación de riesgo de suicidio.
  - d. Énfasis en derivar inmediatamente (el mismo día) a cualquier estudiante que se identifique en riesgo de suicidio para una evaluación mientras permanece bajo la supervisión constante de un miembro del personal.

- e. Énfasis en reducir el estigma asociado con las enfermedades mentales y que la prevención e intervención tempranas pueden reducir drásticamente el riesgo de suicidio.
  - f. Revisar los datos anualmente para buscar patrones o tendencias de prevalencia o ocurrencia de ideación, intento o muerte de suicidio. Los datos de la Encuesta de Ambiente Escolar, Salud y Aprendizaje de California (Cal-SCHLS) también deben analizarse para identificar los déficits del ambiente escolar e impulsar el desarrollo del programa. Consulte el sitio web de Cal-SCHLS en <http://cal-schls.wested.org/>.
  - g. Información sobre grupos de estudiantes juzgados por la escuela y las investigaciones disponibles que corren un riesgo elevado de suicidio. Estos grupos incluyen, entre otros, los siguientes:
    - i. Jóvenes afectados por suicidio.
    - ii. Jóvenes con antecedentes de ideación o intentos de suicidio.
    - iii. Jóvenes con discapacidades, enfermedades mentales o trastornos por abuso de sustancias.
    - iv. Jóvenes lesbianas, homosexuales, bisexuales, transgénero o que cuestionan.
    - v. Jóvenes sin hogar o en entornos fuera del hogar, como hogares de acogida.
    - vi. Jóvenes que han sufrido experiencias traumáticas.
4. Además de las orientaciones iniciales sobre los componentes centrales de la prevención del suicidio, el desarrollo profesional anual continuo del personal para todo el personal puede incluir los siguientes componentes:
- a. El impacto del estrés traumático en la salud emocional y mental.
  - b. Conceptos erróneos comunes sobre el suicidio.
  - c. Recursos de prevención del suicidio de la Escuela autónoma y de la comunidad.
  - d. Mensajes apropiados sobre el suicidio (terminología correcta, pautas de mensajes seguros).
  - e. Los factores asociados con el suicidio (factores de riesgo, señales de advertencia, factores protectores).
  - f. Cómo identificar a los jóvenes que pueden estar en riesgo de suicidio.
  - g. Formas apropiadas de interactuar con un joven que demuestra angustia emocional o tiene tendencias suicidas. Específicamente, cómo hablar con un estudiante sobre sus pensamientos suicidas y (según las pautas de LALPA) cómo responder a tales pensamientos; cómo hablar con un estudiante sobre pensamientos suicidas y cómo responder y brindar apoyo de manera adecuada según las pautas de LALPA.
  - h. Procedimientos aprobados por la escuela autónoma para responder al riesgo de suicidio (incluidos sistemas de apoyo y referencias de varios niveles). Dichos procedimientos deben enfatizar que el estudiante suicida debe ser supervisado constantemente hasta que se complete una evaluación del riesgo de suicidio.
  - i. Procedimientos aprobados por la escuela autónoma para responder a las secuelas de la conducta suicida (posvención de la conducta suicida).
  - j. Responder después de que ocurre un suicidio (posvención del suicidio).
  - k. Recursos relacionados con la prevención del suicidio juvenil.
  - l. Énfasis en la reducción del estigma y en el hecho de que la prevención e intervención tempranas pueden reducir drásticamente el riesgo de suicidio.

- m. Enfatizar que cualquier estudiante que sea identificado en riesgo de suicidio debe ser referido inmediatamente (el mismo día) para evaluación mientras es monitoreado constantemente por un miembro del personal.

### **Cualificaciones de los empleados y alcance de los servicios**

Los empleados de LALPA deben actuar únicamente dentro de la autorización y el alcance de su credencial o licencia. Aunque se espera que los profesionales de la escuela sean capaces de identificar los factores de riesgo de suicidio y las señales de advertencia, y de prevenir el riesgo inmediato de un comportamiento suicida, el tratamiento de la ideación suicida suele estar fuera del alcance de los servicios ofrecidos en el entorno escolar. Además, el tratamiento de los problemas de salud mental que a menudo se asocian con el pensamiento suicida generalmente requiere recursos de salud mental más allá de los que las escuelas pueden proporcionar.

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

1. Los padres/tutores/cuidadores pueden participar en los esfuerzos de prevención del suicidio. Como mínimo, la escuela autónoma compartirá esta política con los padres/tutores/cuidadores notificándoles dónde se encuentra disponible una copia completa de la política.
2. Esta Política de Prevención del Suicidio será de fácil acceso y se mostrará de manera destacada en la página web de LALPA y se incluirá en el manual para padres.
3. Se debe invitar a los padres/tutores/cuidadores a que brinden información sobre el desarrollo y la implementación de esta política.
4. Todos los padres/tutores/cuidadores pueden tener acceso a capacitación en prevención del suicidio que aborde lo siguiente:
  - a. Factores de riesgo de suicidio, señales de advertencia y factores de protección.
  - b. Cómo hablar con un estudiante sobre pensamientos suicidas.
  - c. Cómo responder apropiadamente al estudiante que tiene pensamientos suicidas. Dichas respuestas incluirán la supervisión constante de cualquier estudiante que se considere en riesgo de suicidio y la remisión a una evaluación inmediata del riesgo de suicidio.

### **Participación y educación de los estudiantes**

Los mensajes sobre el suicidio tienen un efecto sobre los pensamientos y comportamientos suicidas. En consecuencia, LALPA, junto con sus socios, ha revisado cuidadosamente y continuará revisando todos los materiales y recursos utilizados en los esfuerzos de concienciación para asegurarse de que se ajustan a las mejores prácticas de mensajería segura sobre el suicidio. Las estrategias de prevención del suicidio pueden incluir, pero no se limitan a, los esfuerzos para promover un ambiente escolar positivo que aumente los sentimientos de conexión de los estudiantes con LALPA y se caracterice por el cuidado del personal y las interrelaciones armoniosas entre los estudiantes.

El programa de instrucción y apoyo a los estudiantes de LALPA promoverá el desarrollo mental, emocional y social saludable de los estudiantes, incluyendo, pero no limitado a, el desarrollo de

habilidades para resolver problemas, habilidades de afrontamiento y resiliencia. La instrucción no utilizará el modelo de estrés para explicar el suicidio.

El plan de estudios de LALPA puede incluir información sobre la prevención del suicidio, según sea apropiado o necesario. Si la prevención del suicidio se incluye en el plan de estudios de la Escuela autónoma, se tendrá en cuenta el nivel de grado y la edad de los estudiantes y se impartirá y discutirá de una manera que sea sensible a las necesidades de los estudiantes jóvenes. Bajo la supervisión de una persona debidamente capacitada que actúe dentro del ámbito de su credencial o licencia, los estudiantes deberán:

1. Recibir una educación centrada en el desarrollo de los alumnos sobre las señales de advertencia de los problemas de salud mental y el malestar emocional. El contenido de la educación puede incluir:
  - a. Estrategias de afrontamiento para afrontar el estrés y el trauma.
  - b. Cómo reconocer los comportamientos (señales de alerta) y los problemas vitales (factores de riesgo) asociados al suicidio y a los problemas de salud mental en uno mismo y en los demás.
  - c. Estrategias de búsqueda de ayuda para uno mismo y para los demás, incluido el modo de recurrir a los recursos escolares y comunitarios y de remitir a los compañeros en busca de ayuda.
  - d. Se hace hincapié en la reducción del estigma asociado a las enfermedades mentales y en el hecho de que la prevención e intervención tempranas pueden reducir drásticamente el riesgo de suicidio.
2. Recibir orientación apropiada para el desarrollo en relación con la prevención del suicidio de LALPA, la intervención y los procedimientos de remisión.

La educación para la prevención del suicidio centrada en los estudiantes puede incorporarse a los planes de estudio de las aulas (por ejemplo, clases de salud, clases de orientación, ciencias y educación física).

LALPA apoyará la creación y puesta en marcha de programas y/o actividades en el campus que conciencien sobre el bienestar mental y la prevención del suicidio (por ejemplo, la Semana de la Concienciación sobre la Salud Mental, el Asesoramiento de los Compañeros, el Éxito de los Estudiantes de Primer Año y la Alianza Nacional sobre Enfermedades Mentales en los Clubes de la Escuela Secundaria).

### **Procedimientos de intervención y emergencia**

LALPA designa a los siguientes administradores para que actúen como enlaces primarios y secundarios de prevención del suicidio:

1. Psicólogo escolar
2. Director ejecutivo/Superintendente

Siempre que un miembro del personal sospeche o tenga conocimiento de las intenciones suicidas de un estudiante, deberá notificar de inmediato al enlace principal designado para la prevención del suicidio. Si este enlace primario de prevención del suicidio no está disponible, el personal deberá notificar de inmediato al enlace secundario de prevención del suicidio.

El enlace para la prevención del suicidio notificará inmediatamente al Director ejecutivo/Superintendente o a la persona que éste designe, quien a su vez notificará a los padres/tutores del estudiante lo antes posible si es apropiado y en el mejor interés del estudiante. La determinación de la notificación a los padres/tutores/cuidadores debe seguir a una evaluación inicial formal para asegurar que el estudiante no está en peligro por la notificación a los padres.

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

Cuando un estudiante está en peligro inminente (tiene acceso a un arma, está en un techo o en otras condiciones inseguras), se debe llamar al 911.

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

1. Garantizar la seguridad física del estudiante mediante uno o más de los siguientes, según corresponda:

- a. Asegurar tratamiento médico inmediato si se ha producido un intento de suicidio.
- b. Conseguir la ayuda de las fuerzas de seguridad y/u otra ayuda de emergencia si se está amenazando activamente con un acto suicida.
- c. Mantener al alumno bajo la supervisión continua de un adulto hasta que se pueda contactar con el padre/tutor y/o con el agente u organismo de apoyo adecuado y tenga la oportunidad de intervenir.
- d. Mantener la calma, teniendo en cuenta que el estudiante está abrumado, confundido y angustiado emocionalmente.
- e. Sacar a todos los demás estudiantes del área inmediata.
- f. No despedir al estudiante o dejarlo solo, ni siquiera para ir al baño.
- g. Brindando consuelo al alumno, escuchando y permitiendo que el alumno hable y se sienta cómodo con los momentos de silencio.
- h. Prometer privacidad y ayuda, pero no prometer confidencialidad.

2. Documente el incidente por escrito tan pronto como sea posible.

3. Hacer un seguimiento con el padre/tutor y el estudiante de manera oportuna para proporcionar referencias a los servicios apropiados según sea necesario y coordinar y consultar con el plan de salud mental del condado si se hace una referencia para la salud mental o servicios relacionados en nombre de un estudiante que es un beneficiario de Medi-Cal.

4. Una vez realizada la derivación, LALPA verificará con el padre/tutor que se ha accedido al tratamiento de seguimiento. Se requerirá que los padres/tutores proporcionen documentación del cuidado del estudiante. Si los padres/tutores se niegan o descuidan el acceso al tratamiento para un estudiante que ha sido identificado como en riesgo de suicidio o con angustia emocional, los enlaces

de prevención del suicidio se reunirán con los padres para identificar las barreras al tratamiento (por ejemplo, el estigma cultural, las cuestiones financieras) y trabajar para rectificar la situación y construir la comprensión de la atención. Si aún no se brinda atención de seguimiento, LALPA puede comunicarse con los Servicios de Protección Infantil.

5. Brindar acceso a consejeros u otro personal apropiado para escuchar y apoyar a los estudiantes y al personal que estén directa o indirectamente involucrados con el incidente en LALPA.

6. Proporcionar una oportunidad para que todos los que respondan al incidente informen, evalúen la eficacia de las estrategias utilizadas y hagan recomendaciones para acciones futuras.

En el caso de que ocurra o se intente un suicidio en el campus de LALPA, el enlace de prevención de suicidios seguirá los procedimientos de intervención en crisis contenidos en el plan de seguridad de LALPA. Después de consultar con el Director Ejecutivo/Superintendente o su designado y el padre/tutor del estudiante sobre los hechos que pueden ser divulgados de acuerdo con las leyes que rigen la confidencialidad de la información de los registros de los estudiantes, el Director Ejecutivo/Superintendente o su designado puede proporcionar a los estudiantes, padres/tutores y al personal información, asesoramiento y/o referencias a agencias de la comunidad según sea necesario. El personal de LALPA puede recibir ayuda de los consejeros de LALPA o de otros profesionales de la salud mental para determinar cuál es la mejor manera de hablar del suicidio o del intento de suicidio con los estudiantes.

En el caso de que un suicidio ocurra o se intente fuera del campus de LALPA y no esté relacionado con las actividades escolares, el Director ejecutivo/Superintendente o su designado tomará los siguientes pasos para apoyar al estudiante:

1. Contacta con el padre/tutor y ofrece apoyo a la familia.
2. Discutir con la familia cómo les gustaría que LALPA respondiera al intento, minimizando los rumores generalizados entre los maestros, el personal y los estudiantes.
3. Obtenga el permiso de los padres/tutores para compartir la información y asegurarse de que los hechos relacionados con la crisis son correctos.
4. Los enlaces para la prevención del suicidio se encargarán de las solicitudes de los medios de comunicación.
5. Proporcionar atención y determinar el apoyo adecuado a los estudiantes afectados.
6. Ofrecer al alumno y a los padres/tutores los pasos para la reintegración a la escuela. La reintegración puede incluir la obtención de una autorización por escrito de los padres/tutores para hablar con cualquier proveedor de atención médica; consultar con el alumno y los padres/tutores sobre cualquier petición específica sobre cómo manejar la situación; informar a los maestros del alumno sobre los posibles días de ausencia; permitir adaptaciones para el trabajo de recuperación (entendiendo que las tareas perdidas pueden añadir estrés al alumno); que el personal apropiado mantenga un contacto continuo con el alumno para supervisar sus acciones y su estado de ánimo; y trabajar con los padres/tutores para involucrar al alumno en un plan de atención posterior.

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

Se alentará a los estudiantes, a través del programa educativo y en las actividades de LALPA, a notificar a un maestro, al Director ejecutivo/Superintendente, a otro administrador de LALPA, al psicólogo, al consejero de LALPA, a los enlaces para la prevención del suicidio o a otro adulto, cuando tengan pensamientos suicidas o cuando sospechen o tengan conocimiento de las ideas suicidas de otro estudiante. El personal de LALPA debe tratar cada informe con seriedad, calma y con una escucha activa y apoyo. El personal debe no juzgar a los estudiantes y discutir con el estudiante, y los padres/tutores, sobre los recursos adicionales para apoyar al estudiante.

### **Respuesta tras una muerte por suicidio (Posvención)**

Una muerte por suicidio en la comunidad escolar (ya sea de un alumno o de un miembro del personal) puede tener consecuencias devastadoras para la comunidad escolar, incluidos los alumnos y el personal. LALPA seguirá el siguiente plan de acción para responder a una muerte por suicidio, que incorpora pasos y objetivos inmediatos y a largo plazo:

El enlace de prevención del suicidio deberá:

1. Coordinar con el Director Ejecutivo / Superintendente para:
  - a. Confirme la muerte y la causa.
  - b. Identifique a un miembro del personal para que se comunique con la familia del difunto (dentro de las 24 horas).
  - c. Promulgue la Respuesta a la Posvención del Suicidio.
  - d. Notifique a todos los miembros del personal (idealmente en persona o por teléfono, no por correo electrónico o notificación masiva).
2. Coordinar una reunión de todo el personal, para incluir:
  - a. Notificación (si aún no se ha realizado) al personal sobre muerte por suicidio.
  - b. Apoyo emocional y recursos disponibles para el personal.
  - c. Notificación a los estudiantes sobre la muerte por suicidio y la disponibilidad de servicios de apoyo (si este es el protocolo que decide la administración).
  - d. Comparta información que sea relevante y que tenga permiso para divulgar.
3. Preparar al personal para responder a las necesidades de los estudiantes con respecto a lo siguiente:
  - a. Revisión de protocolos para derivar estudiantes para apoyo/evaluación.
  - b. Puntos de conversación para que el personal notifique a los estudiantes.
  - c. Recursos disponibles para los estudiantes (dentro y fuera del campus).
4. Identificar a los estudiantes afectados significativamente por la muerte por suicidio y a otros estudiantes en riesgo de comportamiento imitativo.



5. Identificar a los estudiantes afectados por la muerte por suicidio pero que no corren el riesgo de un comportamiento imitativo.
6. Comunicarse con la comunidad escolar en general sobre la muerte por suicidio.
7. Considere los arreglos funerarios para la familia y la comunidad escolar.
8. Responder a las solicitudes de memoriales de manera respetuosa y no dañina; las respuestas deben manejarse de manera reflexiva y se debe considerar su impacto en otros estudiantes.
9. Identifique al portavoz de los medios si es necesario.
10. Incluya respuestas de posvención del suicidio a largo plazo:
  - a. Considere las fechas importantes (es decir, aniversario de la muerte, cumpleaños del fallecido, graduación u otro evento importante) y cómo se abordarán.
  - b. Apoye a los hermanos, amigos cercanos, maestros y/o estudiantes de fallecidos.
  - c. Considere los monumentos conmemorativos a largo plazo y cómo pueden afectar a los estudiantes que son emocionalmente vulnerables y en riesgo de suicidio.

### **Tarjetas de identificación de estudiantes**

La Escuela autónoma incluirá el número de teléfono de la Línea Nacional de Prevención del Suicidio (1-800-273-8255) y la Línea Nacional de Violencia Doméstica (1-800-799-7233) en todas las tarjetas de identificación de los estudiantes. LALPA también incluirá el número de la Línea de texto en caso de crisis, a la que se puede acceder enviando un mensaje de texto a HOME al 741741 y una línea directa de prevención del suicidio local en todas las tarjetas de identificación de los estudiantes.

### **Política de suspensión y expulsión**

Política de la Junta

Fecha de revisión: 26/06/2020

Esta Política de Suspensión y Expulsión de Alumnos se ha establecido para promover el aprendizaje y proteger la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes en la Escuela autónoma. Al crear esta política, la escuela autónoma ha revisado la sección 48900 et seq. Del Código de Educación, que describe las infracciones por las cuales los estudiantes de las escuelas no autónomas pueden ser suspendidos o expulsados y los procedimientos que rigen esas suspensiones y expulsiones en orden en la lista de ofensas y procedimientos de las escuelas no autónomas, para establecer su lista de ofensas y procedimientos para suspensiones, expulsiones y remoción involuntaria. El lenguaje que sigue refleja fielmente el lenguaje de la Sección 48900 et seq del Código de Educación. Charter School está comprometida con la revisión anual de las políticas y procedimientos relacionados con las suspensiones y expulsiones y, según sea necesario, con la modificación de las listas de ofensas por las cuales los estudiantes están sujetos a suspensión, expulsión o remoción involuntaria.

Cuando se infringe la Política, puede ser necesario suspender o expulsar a un estudiante de la enseñanza regular en el aula. Esta política servirá como la política y los procedimientos de la escuela autónoma para la suspensión, expulsión o remoción involuntaria de estudiantes y puede ser enmendada de vez en cuando

sin la necesidad de enmendar la carta, siempre que las enmiendas cumplan con los requisitos legales. El personal de la Escuela autónoma hará cumplir las normas y procedimientos disciplinarios de manera justa y coherente entre todos los estudiantes. Esta Política y sus Procedimientos serán impresos y distribuidos como parte del Manual del Estudiante y describirán claramente las expectativas de disciplina. El castigo corporal no se utilizará como medida disciplinaria contra ningún estudiante. El castigo corporal incluye infligir intencionalmente o causar intencionalmente dolor físico a un estudiante. A los efectos de la Política, el castigo corporal no incluye el uso de la fuerza por parte de un empleado que sea razonable y necesario para proteger al empleado, a los estudiantes, al personal o a otras personas o para evitar daños a la propiedad escolar.

El Director de la Escuela autónoma se asegurará de que los estudiantes y sus padres/tutores sean notificados por escrito en el momento de la inscripción de todas las políticas y procedimientos de disciplina y retirada involuntaria. El aviso deberá indicar que esta Política y Procedimientos están disponibles a través del Manual para Estudiantes y Padres.

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

Un estudiante identificado como un individuo con discapacidades o para quien la Escuela autónoma tiene una base de conocimiento de una supuesta discapacidad de conformidad con la Ley de Mejora de la Educación de los Individuos con Discapacidades de 2004 ("IDEA") o que está calificado para los servicios bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 ("Sección 504") está sujeto a los mismos motivos de suspensión y expulsión y se concede los mismos procedimientos de debido proceso aplicables a los estudiantes de educación general, excepto cuando la ley federal y estatal ordena procedimientos adicionales o diferentes. La Escuela Charter seguirá todas las leyes federales y estatales aplicables, incluidas, entre otras, las disposiciones aplicables del Código de Educación de California, al imponer cualquier forma de disciplina a un estudiante identificado como una persona con discapacidades o para quien la Escuela Charter tiene una base de conocimiento de una discapacidad sospechada o que de otra manera está calificado para tales servicios o protecciones de acuerdo con el debido proceso a dichos estudiantes.

Ningún estudiante será retirado involuntariamente por la Escuela autónoma por cualquier razón a menos que el padre o tutor del estudiante haya recibido una notificación por escrito de la intención de retirar al estudiante no menos de cinco días escolares antes de la fecha efectiva de la acción. La notificación escrita deberá estar en la lengua materna del alumno o del padre o tutor del alumno o, si el alumno es un niño o joven de crianza temporal o un niño o joven sin hogar, del titular de los derechos educativos del alumno, y le informará del motivo por el que el alumno está siendo retirado involuntariamente y de su derecho a solicitar una audiencia para impugnar el retiro involuntario. Si un padre/tutor/titular de derechos educativos solicita una audiencia, la Escuela autónoma utilizará los mismos procedimientos de audiencia que se especifican a continuación para expulsión, antes de la fecha de entrada en vigor de la acción para retirar involuntariamente al estudiante. Si el padre, tutor o titular de los derechos educativos del estudiante solicita una audiencia, el estudiante permanecerá inscrito y no será removido hasta que la Escuela autónoma emita una decisión final. Como se usa en este documento, "remoción involuntaria" incluye la baja, el despido, la transferencia o la terminación, pero no incluye las remociones por mala conducta que pueden ser motivo de suspensión o expulsión como se enumera a continuación. Los estudiantes pueden ser removidos involuntariamente por razones

que incluyen, entre otras, el incumplimiento de los términos del Acuerdo Maestro de estudios independientes del estudiante de conformidad con la Sección 51747 (c) (4) del Código de Educación.

## **Procedimientos**

### **A. Motivos de suspensión y expulsión de estudiantes**

Un estudiante puede ser suspendido o expulsado por mala conducta prohibida si el acto está relacionado con la actividad escolar o la asistencia a la escuela que ocurre en cualquier momento, incluyendo pero no limitado a: a) mientras está en los terrenos de la escuela; b) mientras va o viene de la escuela; c) durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del campus de la escuela; d) durante, va o viene de una actividad patrocinada por la escuela.

### **B. Ofensas enumeradas**

1. Ofensas de suspensión discrecional. Los alumnos pueden ser suspendidos por cualquiera de los siguientes actos cuando se determine que el alumno:
  - a. Causó, intentó causar o amenazó con causar lesiones físicas a otra persona.
  - b. Usó voluntariamente la fuerza o la violencia sobre la persona de otro, excepto en defensa propia.
  - c. Poseía, usaba o suministraba ilegalmente, o estaba bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, tal y como se define en las Secciones 11053-11058 del Código de Salud y Seguridad, bebida alcohólica o intoxicante de cualquier tipo.
  - d. Ofreció, arregló 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 intoxicante de cualquier tipo, y luego vendió, entregó o proporcionó a cualquier persona otra sustancia o material líquido y representó lo mismo que una sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.
  - e. Cometió o intentó cometer un robo o una extorsión.
  - f. Causó o intentó causar daños a la propiedad escolar o propiedad privada, que incluye, entre otros, archivos electrónicos y bases de datos.
  - g. Robó o intentó robar propiedad de la escuela o propiedad privada, que incluye, entre otros, archivos electrónicos y bases de datos.
  - h. Poseyó o usó tabaco o productos que contienen tabaco o productos de nicotina, incluidos, entre otros, puros, cigarrillos, puros en miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, rapé, paquetes para masticar y betel. Esta sección no prohíbe el uso de sus propios productos recetados por un alumno.
  - i. Cometió un acto obsceno o se involucró en blasfemias o vulgaridades habituales.
  - j. Poseyó ilegalmente u ofreció, arregló o negoció ilegalmente para vender cualquier parafernalia de drogas, 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, maestros, administradores, otros funcionarios escolares u otro personal escolar involucrado en el desempeño de sus funciones. Esta sección se aplicará a los alumnos en cualquiera de los grados 9-12, inclusive.
  - l. Recibió a sabiendas propiedad escolar o propiedad privada robada, que incluye, entre otros, archivos electrónicos y bases de datos.
  - m. Poseyó 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 como para llevar a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego. Acosó, amenazó o intimidó

a un estudiante que es un testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el propósito de evitar que el estudiante sea testigo y/o tomar represalias contra ese estudiante por ser un testigo.

- o) Ofreció, arregló la venta, negoció la venta o vendió ilegalmente el medicamento recetado Soma.
- p) Participar o intentar participar en novatadas. Para los propósitos de esta subdivisión, "novatadas" significa un método de iniciación o pre-iniciación en una organización u organismo de alumnos, ya sea que la organización u organismo esté oficialmente reconocido por una institución educativa, que probablemente cause lesiones corporales graves o degradación personal o deshonor que resulte en daño físico o mental a un alumno anterior, actual o futuro. Para los propósitos de esta sección, "novatadas" no incluye eventos deportivos o eventos sancionados por la escuela.
- q. Hizo amenazas terroristas contra funcionarios escolares y/o propiedad escolar, que incluye, entre otros, archivos electrónicos y bases de datos. Para los propósitos de esta sección, la "amenaza terrorista" incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, de una persona que amenace deliberadamente con cometer un delito que tenga como resultado la muerte, grandes lesiones corporales a otra persona o daños a la propiedad superiores a mil dólares (\$1.000), con la intención específica de que la declaración se tome como una amenaza, incluso si no hay intención de llevarla a cabo, que, en su cara y bajo las circunstancias en las que se hace, sea tan inequívoca, incondicional, inmediata y específica que transmita a la persona amenazada la gravedad de su propósito y la perspectiva inmediata de ejecución de la amenaza, y que, por lo tanto, provoque en dicha persona un temor sostenido por su propia seguridad o por la de su familia inmediata, o por la protección de la propiedad escolar, que incluye, pero no se limita a, los archivos electrónicos y las bases de datos, o la propiedad personal de la persona amenazada o de su familia inmediata.
- r. Cometió acoso sexual, como se define en la Sección 212.5 del Código de Educación. A los efectos de esta sección, una persona razonable del mismo sexo que la víctima debe considerar que la conducta descrita en la sección 212.5 es lo suficientemente grave o dominante como para tener un impacto negativo en el rendimiento académico del individuo o para crear un entorno educativo intimidatorio, hostil u ofensivo. Esta sección se aplicará a los alumnos en cualquiera de los grados 4 a 12, inclusive.
- s. Causó, intentó causar, amenazó con causar o participó en un acto de violencia de odio, 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 4 a 12, inclusive.
- t. Intencionalmente acosado, amenazado o intimidado al personal escolar o voluntarios y/o un estudiante o grupo de estudiantes hasta el punto de tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo de clase, crear un desorden sustancial e invadir los derechos del personal escolar o de los voluntarios y/o estudiante(s) creando un ambiente educativo intimidante u hostil. Esta sección se aplicará a los alumnos en cualquiera de los grados 4 a 12, inclusive.
- u. Participar en un acto de acoso, incluyendo, pero sin limitarse a, el acoso cometido por medio de un acto electrónico.
  - 1) "Intimidación" significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluyendo las comunicaciones por escrito o por medio de un acto electrónico, y que incluyen uno o más actos cometidos por un estudiante o grupo de estudiantes que se considerarían violencia de odio, o acoso, amenazas o intimidación, que se dirigen hacia uno o más estudiantes que tiene o puede predecirse razonablemente que tendrá el efecto de uno o más de los siguientes:
    - i. Poner a un estudiante razonable (definido como un estudiante, incluyendo, pero no limitado a, un estudiante con necesidades excepcionales, que ejerce el cuidado, la habilidad y el juicio promedio en la conducta para una persona de su edad, o para una persona de su edad con

necesidades excepcionales) o estudiantes en el temor de daño a la persona o propiedad de ese estudiante o de esos estudiantes.

- ii. Causar a un estudiante razonable un efecto sustancialmente perjudicial para su salud física o mental.
  - iii. Causando que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial en su rendimiento académico.
  - iv. Causando 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 autónoma.
- 2) “Acto electrónico” significa la creación o transmisión originada dentro o fuera del sitio escolar, por medio de un dispositivo electrónico, que incluye, entre otros, un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrico, computadora o buscapersoas, de una comunicación, que incluye, entre otros, cualquiera de los siguientes:
- i. Un mensaje, texto, sonido, vídeo o imagen.
  - ii. Una publicación en una red social Sitio web de Internet que incluye, pero no se limita a:
    - (a) Publicar o crear una página de grabación. Una “página quemada” significa un sitio web de Internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (1) anterior.
    - (b) Crear una suplantación creíble de otro alumno real con el fin de conseguir uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (1) anterior. "Suplantación de identidad creíble" significa hacerse pasar por un alumno a sabiendas y sin consentimiento con el fin de acosarlo y de tal manera que otro alumno pueda creer razonablemente, o haya creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno que fue suplantado.
    - (c) Crear un perfil falso con el fin de conseguir uno o varios de los efectos enumerados en el apartado (1) anterior. Un "Perfil falso" significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil que utiliza la semejanza 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) Para los propósitos de esta cláusula, "acoso sexual cibernético" significa la difusión de, o la solicitud o incitación a difundir, una fotografía u otra grabación visual de un alumno a otro alumno o al personal de la escuela por medio de un acto electrónico que tiene o puede prever razonablemente que tendrá uno o más de los efectos descritos en los subpárrafos (i) a (iv), inclusive, del párrafo (1). Una fotografía u otra grabación visual, tal y como se ha descrito 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, la grabación visual u otro acto electrónico.
    - (b) Para los propósitos de esta cláusula, "acoso sexual cibernético" no incluye una representación, representación o imagen que tenga un valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que involucre eventos deportivos o actividades autorizadas por la escuela.
- 3) No obstante lo dispuesto en los apartados (1) y (2) anteriores, un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada por el mero hecho de haber sido transmitido por Internet o de estar actualmente publicado en Internet.
- v. Un alumno que ayude o instigue, como se define en la Sección 31 del Código Penal, a infligir o intentar infligir lesiones físicas a otra persona puede estar sujeto a la suspensión, pero no a la expulsión, excepto que un alumno que haya sido juzgado por un tribunal de menores por haber cometido, como ayudante e instigador, un delito de violencia física en el que la víctima

sufrió grandes lesiones corporales o lesiones corporales graves estará sujeto a la disciplina de conformidad con la subdivisión (1)(a)-(b).

- w. Poseyó, vendió o proporcionó de otra manera cualquier cuchillo u otro objeto peligroso que no sea de uso razonable para el alumno, a menos que, en el caso de posesión de cualquier objeto de este tipo, el alumno haya obtenido un permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado escolar certificado, con la conformidad del Director ejecutivo/Superintendente o su designado.

2. Infracciones de suspensión no discrecional : Los alumnos deben ser suspendidos y recomendados para la expulsión por cualquiera de los siguientes actos cuando se determine que el alumno:

- a) Poseyó, vendió o de otra manera proporcionó cualquier arma de fuego, explosivo u otro dispositivo destructivo a menos que, en el caso de posesión de cualquier objeto de este tipo, el estudiante hubiera obtenido un permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado escolar certificado, con el Director Ejecutivo Acuerdo del oficial / superintendente o designado.
- b) Blandir 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 tal como se define en la subdivisión (n) del artículo 48900 o cometer una agresión sexual tal como se define en la subdivisión (n) del artículo 48900.

3. Infracciones expulsables discrecionales: Se podrá recomendar la expulsión de los alumnos por cualquiera de los siguientes actos cuando se determine que el alumno:

- a) Causó, intentó causar o amenazó con causar lesiones físicas a otra persona.
- b) Usó voluntariamente la fuerza o la violencia sobre la persona de otro, excepto en defensa propia.
- c) Poseyó, usó, vendió o suministró ilegalmente, o estuvo bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, como se define en las Secciones 11053-11058 del Código de Salud y Seguridad, bebida alcohólica o intoxicante de cualquier tipo.
- d) Ofreció, arregló 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 intoxicante de cualquier tipo, y luego vendió, entregó o proporcionó a cualquier persona otra sustancia o material líquido y representó lo mismo que una sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.
- e) Cometió o intentó cometer un robo o una extorsión.
- f) Causó o intentó causar daños a la propiedad escolar o propiedad privada, que incluye, entre otros, archivos electrónicos y bases de datos.
- g) Robó o intentó robar propiedad de la escuela o propiedad privada, que incluye, entre otros, archivos electrónicos y bases de datos.
- h) Poseyó o usó tabaco o productos que contienen tabaco o productos de nicotina, incluidos, entre otros, puros, cigarrillos, puros en miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, rapé, paquetes para masticar y betel. Esta sección no prohíbe el uso de sus propios productos recetados por un alumno.
- i) Cometió un acto obsceno o se involucró en blasfemias o vulgaridades habituales.
- j) Poseyó ilegalmente u ofreció, arregló o negoció ilegalmente para vender cualquier parafernalia de drogas, como se define en la Sección 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- k) Recibió a sabiendas propiedad escolar o propiedad privada robada, que incluye, entre otros, archivos electrónicos y bases de datos.

- l) Poseyó 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 como para llevar a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego.
- m) Acosó, amenazó o intimidó a un estudiante que es un testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario escolar con el propósito de evitar que el estudiante sea testigo y/o tomar represalias contra ese estudiante por ser un testigo.
- n) Ofreció, arregló la venta, negoció la venta o vendió ilegalmente el medicamento recetado Soma.
- o) Participar o intentar participar en novatadas. Para los propósitos de esta subdivisión, "novatadas" significa un método de iniciación o preiniciación en una organización u organismo de alumnos, ya sea que la organización u organismo esté oficialmente reconocido por una institución educativa, que probablemente cause lesiones corporales graves o degradación personal. o vergüenza que resulte en daño físico o mental a un alumno anterior, actual o futuro. Para los propósitos de esta sección, "novatadas" no incluye eventos deportivos o eventos sancionados por la escuela.
- p) Hizo amenazas terroristas contra funcionarios escolares y/o propiedad escolar, que incluye, entre otros, archivos electrónicos y bases de datos. Para los propósitos de esta sección, la "amenaza terrorista" incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, de una persona que amenace deliberadamente con cometer un delito que tenga como resultado la muerte, grandes lesiones corporales a otra persona o daños a la propiedad superiores a mil dólares (\$1.000), con la intención específica de que la declaración se tome como una amenaza, incluso si no hay intención de llevarla a cabo, que, en su cara y bajo las circunstancias en las que se hace, sea tan inequívoca, incondicional, inmediata y específica que transmita a la persona amenazada la gravedad de su propósito y la perspectiva inmediata de ejecución de la amenaza, y que, por lo tanto, provoque en dicha persona un temor sostenido por su propia seguridad o por la de su familia inmediata, o por la protección de la propiedad escolar, que incluye, pero no se limita a, los archivos electrónicos y las bases de datos, o la propiedad personal de la persona amenazada o de su familia inmediata.
- r) Cometió acoso sexual, como se define en la Sección 212.5 del Código de Educación. A los efectos de esta sección, una persona razonable del mismo sexo que la víctima debe considerar que la conducta descrita en la sección 212.5 es lo suficientemente grave o dominante como para tener un impacto negativo en el rendimiento académico del individuo o para crear un entorno educativo intimidatorio, hostil u ofensivo. Esta sección se aplicará a los alumnos en cualquiera de los grados 4 a 12, inclusive.
- s) Causó, intentó causar, amenazó con causar o participó en un acto de violencia de odio, 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 4 a 12, inclusive.
- t) Intencionalmente acosado, amenazado o intimidado al personal escolar o voluntarios y/o un estudiante o grupo de estudiantes hasta el punto de tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo de clase, crear un desorden sustancial e invadir los derechos del personal escolar o de los voluntarios y/o estudiante(s) creando un ambiente educativo intimidante u hostil. Esta sección se aplicará a los alumnos en cualquiera de los grados 4 a 12, inclusive.
- u) Participar en un acto de acoso, incluyendo, pero sin limitarse a, el acoso cometido por medio de un acto electrónico.
  - 1) El acoso significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o por medio de un acto electrónico, e incluye uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos que se considerarían violencia por odio o acoso, amenazas o intimidación, que se dirigen a uno o más alumnos y que tienen o se puede predecir razonablemente que tienen el efecto de uno o más de los siguientes:
    - i. Poner a un estudiante razonable (definido como un estudiante, incluyendo, pero no limitado a, un estudiante con necesidades excepcionales, que ejerce el cuidado,

la habilidad y el juicio promedio en la conducta para una persona de su edad, o para una persona de su edad con necesidades excepcionales) o estudiantes en el temor de daño a la persona o propiedad de ese estudiante o de esos estudiantes.

- ii. Causar a un estudiante razonable un efecto sustancialmente perjudicial para su salud física o mental.
  - iii. Causando que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial en su rendimiento académico.
  - iv. Causando 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 autónoma.
- 2) “Acto electrónico” significa la creación o transmisión originada dentro o fuera del sitio escolar, por medio de un dispositivo electrónico, que incluye, entre otros, un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrico, computadora o buscapersonas, de una comunicación, que incluye, entre otros, cualquiera de los siguientes:
- i. Un mensaje, texto, sonido, video o imagen.
  - ii. Una publicación en una red social Sitio web de Internet que incluye, pero no se limita a:
    - (a) Publicar o crear una página de grabación. Una “página quemada” significa un sitio web de Internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (1) anterior.
    - (b) Crear una suplantación creíble de otro alumno real con el fin de conseguir uno o más de los efectos enumerados en el subpárrafo (1) anterior. “Suplantación de identidad creíble” significa hacerse pasar por un alumno a sabiendas y sin consentimiento con el fin de acosarlo y de tal manera que otro alumno pueda creer razonablemente, o haya creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno que fue suplantado.
    - (c) Crear un perfil falso con el fin de conseguir uno o varios de los efectos enumerados en el apartado (1) anterior. Un “Perfil falso” significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil que utiliza la semejanza 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) Para los propósitos de esta cláusula, “acoso sexual cibernético” significa la difusión de, o la solicitud o incitación a difundir, una fotografía u otra grabación visual de un alumno a otro alumno o al personal de la escuela por medio de un acto electrónico que tiene o puede prever razonablemente que tendrá uno o más de los efectos descritos en los subpárrafos (i) a (iv), inclusive, del párrafo (1). Una fotografía u otra grabación visual, tal y como se ha descrito 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, la grabación visual u otro acto electrónico.
    - (b) Para los propósitos de esta cláusula, “acoso sexual cibernético” no incluye una representación, representación o imagen que tenga un valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que involucre eventos deportivos o actividades autorizadas por la escuela.



3) No obstante lo dispuesto en los apartados (1) y (2) anteriores, un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada por el mero hecho de haber sido transmitido por Internet o de estar actualmente publicado en Internet.

- v) Un alumno que ayude o instigue, como se define en la Sección 31 del Código Penal, a infligir o intentar infligir lesiones físicas a otra persona puede estar sujeto a la suspensión, pero no a la expulsión, excepto que un alumno que haya sido juzgado por un tribunal de menores por haber cometido, como ayudante e instigador, un delito de violencia física en el que la víctima sufrió grandes lesiones corporales o lesiones corporales graves estará sujeto a la disciplina de conformidad con la subdivisión (3)(a)-(b).
- w) Poseyó, vendió o de otra manera proporcionó un cuchillo u otro objeto peligroso sin uso razonable para el alumno a menos que, en el caso de posesión de cualquier objeto de este tipo, el estudiante hubiera obtenido un permiso por escrito para poseer el artículo de una escuela certificada empleado, con el consentimiento del Director o su designado.

4. Infracciones expulsables no discrecionales: Se debe recomendar la expulsión de los alumnos por cualquiera de los siguientes actos cuando se determine, de acuerdo con los procedimientos que se indican a continuación, que el alumno.

- a) Poseyó, vendió o de otra manera proporcionó cualquier arma de fuego, explosivo u otro dispositivo destructivo a menos que, en el caso de posesión de cualquier objeto de este tipo, los estudiantes hubieran obtenido un permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado escolar certificado, con el Director o la concurrencia de la persona designada.
- b) Blandir 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 tal como se define en la subdivisión (n) del artículo 48900 o cometer una agresión sexual tal como se define en la subdivisión (n) del artículo 48900.

Si el Panel Administrativo y / o la Junta Directiva determina en una apelación de expulsión que un estudiante ha traído un arma de fuego o dispositivo destructivo, como se define en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos, en el campus o para tener poseía un arma de fuego o un dispositivo peligroso en el campus, el estudiante será expulsado por un año, de conformidad con la Ley Federal de Escuelas Libres de Armas de 1994. En tales casos, el alumno recibirá los derechos de notificación y de audiencia según lo dispuesto en esta política.

El término "cuchillo" significa cualquier puñal, daga u otra arma con una hoja fija y afilada preparada principalmente para apuñalar, un arma con una hoja preparada principalmente para apuñalar, un arma con una hoja de más de 3½ pulgadas, un cuchillo plegable con una hoja que se bloquea en su lugar, o una navaja con una hoja no protegida.

El término "arma de fuego" significa (A) cualquier arma (incluida una pistola de arranque) que pueda o esté diseñada para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo; (B) el armazón o el receptor de cualquier arma de este tipo; (C) cualquier silenciador de arma de fuego; o (D) cualquier dispositivo destructivo. Dicho término no incluye un arma de fuego antigua.

El término "dispositivo destructivo" significa (A) cualquier explosivo, incendiario o gas venenoso, incluyendo pero no limitado a: (i) bomba, (ii) granada, (iii) cohete con una carga propulsora de más de

cuatro onzas, (iv) un misil que tenga un explosivo o carga incendiaria de más de un cuarto de onza, (v) mina, o (vi) dispositivo similar a cualquier de los dispositivos descrito en las anteriores cláusulas.

### **C. Procedimiento de suspensión (para suspensiones dentro y fuera de la escuela)**

Las suspensiones se iniciarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

#### **1. Conferencia**

La suspensión será precedida, si es posible, por una conferencia conducida por el Director o el Director Ejecutivo / Superintendente designado<sup>2</sup> con el estudiante y sus padres y, cuando sea práctico, el maestro, supervisor o empleado de Charter School que refirió al estudiante a la Director o persona designada.

La conferencia puede omitirse si el Director o la persona designada determinan que existe una situación de emergencia. Una "situación de emergencia" implica un peligro claro y presente para la vida, la seguridad o la salud de los estudiantes o del personal de la Escuela autónoma. Si un estudiante es suspendido sin esta conferencia, tanto el padre/tutor como el estudiante serán notificados del derecho del estudiante a regresar a la escuela con el propósito de una conferencia.

En la conferencia, se informará al alumno del motivo de la acción disciplinaria y de las pruebas en su contra y se le dará la oportunidad de presentar su versión y las pruebas en su defensa, de acuerdo con la Sección 47605(b)(5)(J)(i) del Código de Educación. Esta conferencia se llevará a cabo dentro de los dos (2) días escolares, a menos que el alumno renuncie a este derecho o no pueda asistir físicamente por cualquier motivo, incluido, entre otros, el encarcelamiento u hospitalización. No se pueden imponer sanciones a un alumno por la falta de asistencia de los padres o tutores del alumno a una conferencia con los funcionarios de la Escuela autónoma. La reincorporación del alumno suspendido no dependerá de la asistencia del padre o tutor del alumno a la conferencia.

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

En el momento de la suspensión, un administrador o persona designada hará un esfuerzo razonable para ponerse en contacto con el padre/tutor por teléfono o en persona. Siempre que se suspenda a un estudiante, se notificará por escrito a los padres/tutores de la suspensión y de la fecha de suspensión y de la fecha de regreso tras la suspensión. Este aviso también indicará las ofensas específicas cometidas por el estudiante, así como la fecha en que el estudiante puede regresar a la escuela después de la suspensión. Además, el aviso puede indicar también la hora en que el alumno puede volver a la escuela. Si los funcionarios de la escuela autónoma desean pedirle al padre/tutor que consulte con respecto a los asuntos pertinentes a la suspensión, el aviso puede solicitar que el padre/tutor responda a tales solicitudes sin demora.

#### **3. Plazos de suspensión/Recomendación de expulsión**

Las suspensiones, cuando no incluyan una recomendación de expulsión, no podrán exceder de cinco (5) días escolares consecutivos por suspensión. Tras una recomendación de expulsión por parte del Director o de la persona designada por el Director, el alumno y el padre/tutor del alumno o su

---

<sup>2</sup>"La persona designada", tal como se utiliza en esta política de suspensión/expulsión, incluye al Subdirector.

representante serán invitados a una conferencia para determinar si la suspensión del alumno debe ser extendida en espera de una audiencia de expulsión. En los casos en que la Escuela autónoma haya determinado que un período de suspensión debe ser extendido, dicha extensión se hará sólo 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.

Esta determinación será tomada por el Director o la persona designada en base a uno de los siguientes puntos: 1) la presencia del alumno será perjudicial para el proceso educativo; o 2) el alumno representa una amenaza o peligro para los demás. Sobre cualquier determinación, la suspensión del alumno se extenderá en espera de los resultados de una audiencia de expulsión.

#### 4. Tareas durante la suspensión

De acuerdo con la Sección 48913.5 del Código de Educación, a petición de uno de los padres, un tutor legal u otra persona con derecho a tomar decisiones sobre la educación del alumno, o el alumno afectado, un maestro proporcionará a un alumno en cualquiera de los grados 1 a 12, inclusive, que ha sido suspendido de la escuela durante dos (2) o más días escolares, la tarea que el alumno habría sido asignado.

De acuerdo con la Sección 48913.5(b) del Código de Educación, si una tarea solicitada de acuerdo con la Sección 48913.5(a) y entregada al maestro por el alumno, ya sea al regresar a la escuela después de la suspensión o dentro del plazo originalmente prescrito por el maestro, lo que sea más tarde, no se califica antes del final del período académico, esa tarea no se incluirá en el cálculo de la calificación general del alumno en la clase.

### **D. Autoridad para expulsar**

Como lo requiere la Sección 47605(c)(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 la Junta Directiva neutral e imparcial de la Escuela autónoma después de una audiencia ante ella, o por la Junta Directiva de la Escuela autónoma por recomendación de un Panel Administrativo neutral e imparcial, que será asignado por la Junta Directiva según sea necesario. El Panel Administrativo estará formado por un mínimo de tres miembros con titulación y que no sean maestros del alumno ni miembros de la Junta de Gobierno de la Escuela autónoma. Cada entidad estará presidida por un presidente de audiencia neutral designado. El Panel Administrativo puede recomendar la expulsión de cualquier estudiante que haya cometido una infracción susceptible de expulsión, y la Junta de la Escuela autónoma tomará la decisión final.

### **E. Procedimientos de expulsión**

Los estudiantes recomendados para la expulsión tienen derecho a una audiencia para determinar si el estudiante debe ser expulsado. A menos que se posponga por una buena causa, la audiencia se llevará a cabo dentro de los treinta (30) días escolares después de que el Director o su designado determine que el estudiante ha cometido una ofensa que amerita la expulsión y recomiende a los estudiantes para la expulsión.

En el caso de que un Panel Administrativo conozca el caso, hará una recomendación a la Junta para que decida definitivamente la expulsión. La audiencia se llevará a cabo en sesión cerrada (cumpliendo con todas las reglas de confidencialidad del alumno bajo la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia ("FERPA") a menos que el estudiante haga una solicitud por escrito para una audiencia pública en sesión abierta a más tardar tres (3) días antes de la fecha de la audiencia programada.

Se enviará una notificación por escrito de la audiencia al estudiante y al padre/tutor del estudiante al menos diez (10) días calendario antes de la fecha de la audiencia. Una vez enviada la notificación, se considerará notificada al alumno. La notificación deberá incluir:

1. La fecha y el lugar de la audiencia de expulsión;
2. Una declaración de los hechos específicos, la(s) acusación(es) y la(s) infracción(es) en las que se basa la propuesta de expulsión;
3. Una copia de las normas disciplinarias de la Escuela autónoma relacionadas con la presunta infracción;
4. Notificación de la obligación del estudiante o de los padres/tutores de proporcionar información sobre la situación del estudiante en la Escuela autónoma a cualquier otro distrito escolar o escuela en la que el estudiante desee matricularse;
5. La oportunidad de que el estudiante y/o el padre/tutor del estudiante comparezcan en persona o empleen y sean representados por un abogado o un asesor no 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, incluidos los testigos;
9. Una declaración de que el padre/tutor del alumno puede solicitar un aplazamiento de la audiencia por una causa justificada;
10. Una declaración de que el padre/tutor puede solicitar adaptaciones razonables o apoyo lingüístico si lo necesita durante la audiencia.

#### **F. Procedimientos especiales para las audiencias de expulsión que involucran ofensas de asalto sexual o agresión**

La Escuela autónoma puede, tras encontrar una buena causa, determinar que la divulgación de la identidad del testigo o del testimonio de ese testigo en la audiencia, o de ambos, sometería al testigo a un riesgo irrazonable de daño psicológico o físico. Tras esta determinación, el testimonio del testigo podrá presentarse en la audiencia en forma de declaraciones juradas que serán examinadas únicamente por la Escuela autónoma o el funcionario encargado de la audiencia. Se pondrán a disposición del alumno copias de estas declaraciones juradas, editadas para suprimir el nombre y la identidad del testigo.

1. El testigo denunciante en cualquier caso de asalto o agresión sexual debe recibir una copia de las normas disciplinarias aplicables y ser informado de su derecho a (a) recibir una notificación con cinco días de antelación de su testimonio programado, (b) tener hasta dos (2) personas adultas de apoyo de su elección presentes en la audiencia en el momento en que él / ella testifica, que puede incluir un padre, tutor o abogado, y (c) optar por tener la audiencia cerrada mientras testifica.

La Escuela autónoma también debe proporcionar a la víctima una sala separada de la sala de audiencias para el uso del testigo denunciante antes y durante las pausas del testimonio.

3. A discreción de la entidad que lleva a cabo la audiencia de expulsión, al testigo denunciante se le permitirán períodos de alivio del interrogatorio y el conainterrogatorio durante los cuales él o ella puede salir de la sala de audiencias.
4. La entidad que lleva a cabo la audiencia de expulsión también puede organizar los asientos dentro de la sala de audiencia para facilitar un entorno menos intimidatorio para el testigo que se queja.
5. La entidad que lleva a cabo la audiencia de expulsión también puede limitar el tiempo para tomar el testimonio del testigo denunciante a las horas que normalmente está en la escuela, si no hay una buena causa para tomar el testimonio durante otras horas.
6. Antes de que declare el testigo que se queja, se debe advertir a las personas de apoyo que la audiencia es confidencial. Nada de lo dispuesto en la ley impide a la entidad que preside la audiencia retirar a una persona de apoyo que la persona que preside considere que está perturbando la audiencia. La entidad que lleva a cabo la audiencia puede permitir que cualquiera de las personas de apoyo del testigo denunciante lo acompañe al estrado de los testigos.
7. Si una o ambas personas de apoyo son también testigos, la Escuela autónoma debe presentar pruebas de que la presencia del testigo es deseada por éste y será útil para la Escuela autónoma. La entidad que preside la audiencia permitirá que el testigo se quede a menos que se establezca que existe un riesgo sustancial de que la persona de apoyo influya en el testimonio del testigo denunciante, sería influenciado por la persona de apoyo, en cuyo caso el funcionario que preside deberá advertir a la persona o personas de apoyo que no inciten, influyan o influyan en el testigo de ninguna manera. Nada impedirá al presidente del tribunal ejercer su discreción para expulsar de la audiencia a una persona que, a su juicio, esté incitando, influyendo o influenciando al testigo.
8. El testimonio de la persona de apoyo se presentará antes del testimonio del testigo denunciante y el testigo denunciante será excluido de la audiencia durante ese testimonio.
9. Especialmente en el caso de las acusaciones de agresión sexual o de lesiones, si la audiencia debe celebrarse en público a petición del alumno expulsado, el testigo que se queja tendrá derecho a que su testimonio sea escuchado en una sesión a puerta cerrada cuando testificar en una reunión pública suponga una amenaza de daño psicológico grave para el testigo que se queja y no existan procedimientos alternativos para evitar la amenaza de daño. Los procedimientos alternativos pueden incluir declaraciones grabadas en vídeo o un examen contemporáneo en otro lugar comunicado con la sala de audiencia por medio de un circuito cerrado de televisión.
10. Las pruebas de instancias específicas de la conducta sexual anterior de un testigo que se queja se presumen inadmisibles y no se escucharán a menos que la entidad que lleva a cabo la audiencia determine que existen circunstancias extraordinarias que requieren que se escuchen las pruebas. Antes de que se pueda tomar tal determinación con respecto a circunstancias extraordinarias, se le notificará al testigo y se le dará la oportunidad de presentar oposición a la presentación de la evidencia. En la audiencia sobre la admisibilidad de la prueba, el testigo que se queja tendrá derecho a ser representado por uno de sus padres, un abogado u otra persona de apoyo. Las pruebas de reputación u opinión sobre el comportamiento sexual del testigo que se queja no son admisibles a ningún efecto.

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

Se hará un registro de la audiencia y se podrá mantener por cualquier medio, incluida la grabación electrónica, siempre que se pueda realizar una transcripción escrita razonablemente precisa y completa de los procedimientos.

### **H. Presentación de pruebas**

Si bien las reglas técnicas de la prueba no se aplican a las audiencias de expulsión, la evidencia puede ser admitida y utilizada como prueba sólo si es el tipo de evidencia en la que las personas razonables pueden confiar en la conducción de asuntos serios, Una recomendación del Panel Administrativo para expulsar debe ser apoyada por evidencia sustancial de que el estudiante cometió una ofensa expulsable. Las conclusiones de los hechos se basarán únicamente en las pruebas presentadas en la audiencia. Si bien las pruebas de oídas son admisibles, ninguna decisión de expulsión se basará exclusivamente en ellas. Podrán admitirse como testimonio las declaraciones juradas de aquellos testigos de los que la Junta o el Panel Administrativo determinen que la revelación de su identidad o de su testimonio en la vista puede someterlos a un riesgo irrazonable de daño físico o psicológico.

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

### **I. Decisión de expulsión**

La decisión del Panel Administrativo adoptará la forma de conclusiones de hecho por escrito y una recomendación por escrito a la Junta Directiva, que tomará la decisión final sobre la expulsión. La decisión final de la Junta Directiva se tomará dentro de los diez (10) días escolares siguientes a la conclusión de la audiencia. La decisión de la Junta Directiva es La decisión de la Junta Directiva es final.

Si el Panel Administrativo decide no recomendar la expulsión o la Junta de Directores finalmente decide no expulsar, el estudiante, el alumno deberá regresar inmediatamente a su programa educativo.

La Junta Directiva también puede determinar suspender la ejecución de la orden de expulsión por un período no mayor a un (1) año calendario a partir de la fecha de la audiencia de expulsión y regresar al alumno al programa educativo anterior bajo un estatus de prueba y un plan de rehabilitación que será determinado por la Junta. Durante el periodo de suspensión de la orden de expulsión, se considera que el alumno está en periodo de prueba. La Junta Directiva puede revocar la suspensión de una orden de expulsión en virtud de esta sección si el alumno comete cualquiera de las infracciones enumeradas anteriormente o viola cualquiera de las reglas y normas de la Escuela autónoma que rigen la conducta de los alumnos. Si la Junta revoca la suspensión de una orden de expulsión, el alumno puede ser expulsado bajo los términos de la orden de expulsión original. La Junta Directiva aplicará los criterios para suspender la ejecución de la orden de expulsión por igual a todos los alumnos, incluidos los individuos con necesidades excepcionales, tal como se definen en la Sección 56026 del Código de Educación. La Junta Directiva deberá además cumplir con las disposiciones establecidas en la Sección 48917 del Código de Educación, salvo que se establezca expresamente lo contrario en este documento.

### **J. Aviso por escrito de expulsión**

El Director o su designado, después de una decisión de la Junta de expulsar, enviará una notificación por escrito de la decisión de expulsar, incluyendo las conclusiones de hecho adoptadas por la Junta, al estudiante o al padre/tutor. Esta notificación deberá incluir lo siguiente: (a) Notificación de la(s) infracción(es) específica(s) cometida(s) por el estudiante; y (b) Notificación de la obligación del estudiante o del padre/tutor de informar a cualquier nuevo distrito en el que el estudiante pretenda inscribirse de la situación del estudiante en la Escuela autónoma.

El Director o la persona designada enviará una copia de la notificación escrita de la decisión de expulsión al autor. Este aviso deberá incluir lo siguiente: (a) El nombre del estudiante; y (b) La infracción específica de expulsión cometida por el estudiante.

#### **K. Registros disciplinarios**

La Escuela autónoma mantendrá registros de todas las suspensiones y expulsiones de estudiantes en la Escuela autónoma. Dichos registros se pondrán a disposición del autorizador cuando lo solicite.

#### **L. Derecho a apelar**

El alumno no tendrá derecho a recurrir la expulsión de la Escuela autónoma, ya que la decisión de la Junta Directiva de la Escuela autónoma será final.

#### **M. Alumnos Expulsados/Educación Alternativa**

Los padres/tutores de los alumnos que sean expulsados serán responsables de buscar programas de educación alternativos, incluyendo, pero sin limitarse a, programas dentro del Condado o de su distrito escolar de residencia. La Escuela autónoma trabajará en cooperación con los padres/tutores según lo solicitado por los padres/tutores o por el distrito escolar de residencia para ayudar a localizar colocaciones alternativas durante la expulsión.

#### **N. Planes de rehabilitación**

Los estudiantes que sean expulsados de la Escuela autónoma recibirán un plan de rehabilitación al ser expulsados, según lo desarrollado por la Junta Directiva en el momento de la orden de expulsión, que puede incluir, pero no se limita a, la revisión periódica, así como la evaluación en el momento de la revisión para la readmisión. El plan de rehabilitación debe incluir una fecha, no más tarde de un año a partir de la fecha de expulsión, en la que el alumno puede volver a solicitar la readmisión en la Escuela autónoma.

#### **N. Readmisión o admisión de un estudiante previamente expulsado**

La decisión de readmitir a un alumno después de la finalización del plazo de expulsión del alumno o de admitir a un alumno previamente expulsado de otro distrito escolar o escuela concertada y que no ha sido readmitido/admitido en otra escuela o distrito escolar después de la finalización del plazo de expulsión del alumno, será a discreción de la Junta Directiva tras una reunión con el Director o su designado y el alumno y el padre/tutor o representante para determinar si el alumno ha completado con éxito el plan de rehabilitación y para determinar si el alumno representa una amenaza para los demás o será perjudicial para el entorno escolar. El Director o la persona designada hará una recomendación a la Junta Directiva después de la reunión sobre su determinación. A continuación, la Junta tomará una decisión final sobre la readmisión o admisión del alumno durante la sesión a puerta cerrada de una reunión pública, informando de cualquier acción tomada durante la sesión a puerta cerrada de acuerdo con los requisitos de la Ley Brown. La readmisión del alumno también depende de la capacidad de la Escuela autónoma en el momento en que el alumno solicite la readmisión o admisión en la misma.

#### **O. Aviso a los maestros**

La Escuela autónoma notificará a los maestros de cada alumno que haya participado o se sospeche razonablemente que ha participado en cualquiera de los actos enumerados en la sección 49079 del Código de Educación y los correspondientes delitos enumerados anteriormente.

#### **P. Retiro involuntario por absentismo escolar**

Como las escuelas autónomas son escuelas de elección y como un alumno de la escuela autónoma que no asiste a la escuela está potencialmente privando a otro estudiante de su oportunidad de matricularse, un estudiante puede ser retirado involuntariamente como se describe dentro de la política de asistencia adoptada por la Junta de la Escuela autónoma para el absentismo escolar y sólo después de que la Escuela autónoma sigue los requisitos de la política de asistencia y sólo de acuerdo con la política descrita anteriormente, que requiere la notificación y una oportunidad para un padre / tutor / titular de derechos educativos para solicitar una audiencia antes de cualquier retiro involuntario. Los estudiantes que sean removidos involuntariamente por absentismo escolar recibirán un plan de rehabilitación y estarán sujetos a los procedimientos de readmisión establecidos en este documento.

#### **O. Procedimientos especiales para la consideración de la suspensión y la expulsión o el retiro involuntario de estudiantes con discapacidades**

##### 1. Notificación de SELPA

La Escuela autónoma notificará inmediatamente al SELPA y coordinará los procedimientos de esta política con el SELPA de la disciplina de cualquier estudiante con una discapacidad o estudiante que la Escuela autónoma o SELPA se consideraría que tiene conocimiento de que el estudiante tenía una discapacidad.

##### 2. Servicios durante la suspensión

Los estudiantes suspendidos por más de diez (10) días escolares en un año escolar continuarán recibiendo servicios para permitir que el estudiante continúe participando en el plan de estudios de educación general, aunque en otro entorno (lo que podría constituir un cambio de ubicación y el IEP del estudiante reflejaría este cambio), y para progresar hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan IEP/504 del niño; y recibir, según corresponda, una evaluación de comportamiento funcional y servicios de intervención de comportamiento y modificaciones, que están diseñados para abordar la violación de la conducta para que no se repita. Estos servicios pueden prestarse en un entorno educativo alternativo provisional.

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

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

- a. Si la conducta en cuestión fue causada por la discapacidad del niño o tuvo una relación directa y sustancial con ella; o
- b. Si la conducta en cuestión fue el resultado directo de la falta de implementación del Plan IEP/504 por parte de la agencia educativa local.



Si la Escuela autónoma, los padres y los miembros pertinentes del Equipo IEP/504 determinan que cualquiera de los dos casos anteriores es aplicable al niño, se determinará que la conducta es una manifestación de la discapacidad del niño.

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

- a. Llevar a cabo una evaluación funcional del comportamiento e implementar un plan de intervención en el comportamiento para dicho niño, siempre que la Escuela autónoma no haya realizado dicha evaluación antes de la determinación antes del comportamiento que resultó en un cambio de ubicación;
- b. Si se ha desarrollado un plan de intervención conductual, revise el plan de intervención conductual si el niño ya tiene dicho plan de intervención conductual, y modifíquelo, según sea necesario, para abordar el comportamiento; y
- c. Devolver al niño a la ubicación de la que fue removido, a menos que el padre y la escuela autónoma acuerden un cambio de ubicación como parte de la modificación del plan de intervención conductual.

Si la Escuela autónoma, los padres y los miembros pertinentes del Equipo IEP/504 determinan que el comportamiento no fue una manifestación de la discapacidad del alumno y que la conducta en cuestión no fue un resultado directo de la falta de implementación del Plan IEP/504, entonces la Escuela autónoma puede aplicar los procedimientos disciplinarios pertinentes a los niños con discapacidades de la misma manera y por la misma duración que los procedimientos se aplicarían a los alumnos sin discapacidades.

#### 4. Apelaciones de debido proceso

El padre de un niño con una discapacidad que no está de acuerdo con cualquier decisión con respecto a la colocación, o la determinación de la manifestación, o la Escuela autónoma cree que el mantenimiento de la colocación actual del niño es sustancialmente probable que resulte en un perjuicio para el niño o para los demás, puede solicitar una audiencia administrativa acelerada a través de la Unidad de Educación Especial de la Oficina de Audiencias Administrativas o mediante la utilización de las disposiciones de disputa de la Política y Procedimientos 504.

Cuando una apelación relacionada con la colocación del estudiante o la determinación de la manifestación ha sido solicitada por los padres o la Escuela autónoma, el estudiante permanecerá en el entorno educativo alternativo provisional en espera de la decisión del oficial de la audiencia de acuerdo con la ley estatal y federal, incluyendo 20 U.S.C. Sección 1415 (k), o hasta la expiración del período de tiempo de cuarenta y cinco (45) días previsto en un entorno educativo alternativo provisional, a menos que los padres y la Escuela autónoma acuerden lo contrario.

De acuerdo con el 20 U.S.C. Sección 1415(k)(3), si un padre/tutor no está de acuerdo con cualquier decisión relativa a la colocación, o la determinación de la manifestación, o si la Escuela autónoma cree que mantener la colocación actual del niño es sustancialmente probable que resulte en una lesión para el niño o para otros, el padre/tutor o la Escuela autónoma puede solicitar una audiencia.

En tal apelación, un oficial de audiencia puede: (1) devolver a un niño con una discapacidad a la colocación de la que fue retirado; o (2) ordenar un cambio de colocación de un niño con una discapacidad a un entorno educativo alternativo apropiado por no más de 45 días escolares si el oficial de la audiencia determina que el mantenimiento de la colocación actual de dicho niño es sustancialmente probable que resulte en lesiones para el niño o para otros.

#### 5. Circunstancias especiales

El personal de la Escuela autónoma puede considerar cualquier circunstancia única sobre una base de caso por caso al determinar si se debe ordenar un cambio de colocación para un niño con una discapacidad que viola un código de conducta estudiantil.

El Director ejecutivo/Superintendente o la persona designada puede trasladar a un estudiante a un entorno educativo alternativo provisional durante no más de cuarenta y cinco (45) días escolares sin tener en cuenta si se determina que el comportamiento es una manifestación de la discapacidad del estudiante en los casos en que un estudiante:

- a. Lleva o posee un arma, como se define en 18 U.S.C. Sección 930, hacia o en la escuela, en las instalaciones de la escuela, o hacia o en una función escolar;
- b. Poseer o consumir a sabiendas drogas ilegales, o vender o solicitar la venta de una sustancia controlada, mientras se está en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en una función escolar; o
- c. Ha infligido una lesión corporal grave, según la definición de 20 USC Sección 1415(k)(7)(D), a una persona mientras estaba en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en una función escolar.

#### 6. Entorno educativo alternativo provisional

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

#### 7. Procedimientos para estudiantes que aún no son elegibles para los servicios de educación especial

Un estudiante que no ha sido identificado como un individuo con discapacidades de conformidad con IDEA y que ha violado los procedimientos disciplinarios de la Escuela autónoma puede hacer valer las salvaguardias procesales concedidas en virtud de este reglamento administrativo sólo si la Escuela autónoma tenía conocimiento de que el estudiante era discapacitado antes de que ocurriera el comportamiento.

Se considerará que la Escuela autónoma tiene conocimiento de que el alumno tenía una discapacidad si se da una de las siguientes condiciones:

- a. El padre/tutor ha expresado por escrito, o verbalmente si el padre/tutor no sabe escribir o tiene una discapacidad que impide una declaración escrita, al personal de supervisión o administrativo de la Escuela autónoma, o a uno de los maestros del niño, que el estudiante necesita educación especial o servicios relacionados.
- b. El padre ha solicitado una evaluación del niño.
- c. El maestro del niño, u otro personal de la Escuela autónoma, ha expresado preocupaciones específicas sobre un patrón de comportamiento demostrado por el niño, directamente al director de educación especial o a otro personal de supervisión de la Escuela autónoma.

Si la Escuela autónoma sabía o debería haber sabido que el estudiante tenía una discapacidad en cualquiera de las tres (3) circunstancias descritas anteriormente, el estudiante puede hacer valer cualquiera de las protecciones disponibles para los niños con discapacidades que cumplen los requisitos de la ley IDEA, incluido el derecho de permanencia.

Si la Escuela autónoma no tenía conocimiento de la discapacidad del alumno, procederá a aplicar la medida disciplinaria propuesta. La Escuela autónoma llevará a cabo una evaluación acelerada si así lo solicitan los padres; no obstante, el alumno permanecerá en la ubicación educativa determinada por la Escuela autónoma a la espera de los resultados de la evaluación.

No se considerará que la Escuela autónoma tiene conocimiento de que el alumno tenía una discapacidad si el padre no ha permitido una evaluación, ha rechazado los servicios o si el alumno ha sido evaluado y se ha determinado que no es elegible.

### **Ley de Escuelas Libres de Armas**

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

### **Título IX, Política sobre acoso, intimidación, discriminación e hostigamiento**

Política de la Junta

Fecha de revisión: 26/06/2020

La discriminación, el acoso sexual, el hostigamiento, la intimidación y el acoso escolar son comportamientos perturbadores, que interfieren en la capacidad de aprendizaje de los alumnos y afectan negativamente a la participación de los estudiantes, disminuyen la seguridad escolar y contribuyen a crear un entorno escolar hostil. Como tal, Los Angeles Leadership Primary Academy (“LALPA” o la “Escuela autónoma”) prohíbe por completo cualquier acto de discriminación, acoso sexual, acoso, intimidación y acoso. Esta política incluye los casos que ocurren en cualquier área del campus de la escuela, en eventos y actividades patrocinadas por la escuela, independientemente de su ubicación, a través de la tecnología propiedad de la escuela y a través de otros medios electrónicos.

Tal como se utiliza en esta política, la discriminación, el acoso sexual, el hostigamiento, la intimidación y el acoso se describen como la conducta intencionada, incluida la comunicación verbal, física, escrita o el ciberacoso, incluido el ciberacoso sexual, basada en las características reales o percibidas de la discapacidad mental o física, el sexo (incluido el embarazo y las condiciones relacionadas, y el estado de los padres), la orientación sexual, el género, la identidad de género, la expresión de género, el estado de inmigración, la nacionalidad (incluido el origen nacional, el país de origen y la ciudadanía), raza o etnia (incluida la ascendencia, el color, la identificación de un grupo étnico, el origen étnico y los rasgos históricamente asociados a la raza, incluidos, entre otros, la textura del cabello y los peinados de protección, como las trenzas, los mechones y los giros), la religión (incluidos el agnosticismo y el ateísmo), la afiliación religiosa, la condición médica, la información genética, el estado civil, la edad o la asociación con una persona o un grupo con una o más de estas características reales o percibidas, o en función de cualquier otra característica protegida en virtud de la legislación estatal o federal aplicable o de una ordenanza local. En lo sucesivo, dichas acciones se denominarán "conductas indebidas prohibidas por esta Política".

En la medida de lo posible, LALPA hará esfuerzos razonables para evitar que los estudiantes sean discriminados, acosados, intimidados y/o intimidados, y tomará medidas para investigar, responder, abordar e informar sobre tales comportamientos de manera oportuna. El personal escolar de LALPA que sea testigo de actos de mala conducta prohibidos por esta Política tomará medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo.

Además, LALPA no aprobará ni tolerará la mala conducta prohibida por esta Política por parte de ningún empleado, contratista independiente u otra persona con la que LALPA haga negocios, o cualquier otro individuo, estudiante o voluntario. Esta política se aplica a todas las acciones y relaciones de los empleados, estudiantes o voluntarios, independientemente de su posición o sexo. LALPA investigará y responderá de forma rápida y exhaustiva a cualquier queja de este tipo de conducta indebida prohibida por esta Política de una manera que no sea deliberadamente indiferente y tomará las medidas correctivas adecuadas, si se justifica. LALPA cumple con todas las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables y con las ordenanzas locales en su investigación y respuesta a las reportes de mala conducta prohibidas por esta Política.

**Coordinador del Título IX, Acoso, Intimidación, Discriminación e Intimidación ("Coordinador"):**

**Arina Goldring, Directora ejecutiva/Superintendente**  
**2670 Griffin Ave.**  
**Los Ángeles, California, 90031**  
**213-381-8484**

## **Definiciones**

### **Acoso ilegal prohibido**

- Conducta verbal como epítetos, bromas o comentarios despectivos o difamaciones
- Conducta física que incluye la agresión, los tocamientos no deseados, el bloqueo intencionado de los movimientos normales o la interferencia en el trabajo o la escuela por motivos de sexo, raza o cualquier otro motivo protegido
- Represalias por reportar o amenazar con reportar el acoso
- Trato deferente o preferencial basado en cualquiera de las características protegidas enumeradas anteriormente

### **Acoso ilegal prohibido bajo el Título IX**

El Título IX (20 U.S.C. § 1681 et. seq; 34 C.F.R. § 106.1 et. seq) y la ley del estado de California prohíben la discriminación y el acoso por razón de sexo. De acuerdo con estas leyes vigentes, se prohíbe la discriminación y el acoso por razón de sexo en los centros educativos, incluso en las prácticas de admisión y empleo de los mismos. Todas las personas, independientemente de su sexo, tienen los mismos derechos y oportunidades y están libres de discriminación y acoso ilegales en los programas o actividades educativas realizadas por LALPA.

LALPA se compromete a proporcionar un entorno laboral y educativo libre de acoso sexual y considera que dicho acoso es una ofensa mayor, que puede resultar en una acción disciplinaria. Las consultas sobre la aplicación del Título IX y del 34 C.F.R. Parte 106 pueden remitirse al Coordinador, al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, o a ambos.

El acoso sexual consiste en una conducta basada en el sexo, que incluye pero no se limita a insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas basadas en el sexo, independientemente de que la conducta esté motivada o no por el deseo sexual, cuando: (a) El sometimiento a la conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o una condición para el empleo, la educación, el estatus académico o el progreso del individuo; (b) el sometimiento o el rechazo de la conducta por parte del individuo se utiliza como base de las decisiones laborales, educativas o académicas que afectan al individuo; (c) la conducta tiene el propósito o el efecto de tener un impacto negativo en el trabajo o el rendimiento académico del individuo, o de crear un ambiente de trabajo o educativo intimidante, hostil u ofensivo; y/o (d) la sumisión o el rechazo de la conducta por parte del individuo se utiliza como base para cualquier decisión que afecte al individuo en relación con los beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en o a través de la institución educativa.

También es ilegal tomar represalias de cualquier manera contra una persona que haya expresado de buena fe una preocupación por el acoso sexual contra sí misma o contra otra persona.

El acoso sexual puede incluir, entre otros:

- Agresiones físicas de naturaleza sexual, como:
  - Violación, agresión sexual, acoso sexual o intentos de cometer estas agresiones
  - Conducta física intencional que es de naturaleza sexual, como tocar, pellizcar, palmear, agarrar, rozar el cuerpo de otra persona o pinchar el cuerpo de otra.
- Insinuaciones, proposiciones u otros comentarios sexuales no deseados, como:
  - Gestos, avisos, comentarios, bromas o comentarios de orientación sexual sobre la sexualidad o la experiencia sexual de una persona
  - Trato preferencial o promesas de trato preferencial a una persona por someterse a una conducta sexual, lo que incluye solicitar o intentar solicitar a cualquier persona que participe en una actividad sexual a cambio de una compensación o recompensa o un trato deferente por rechazar una conducta sexual
  - Someter o amenazas de someter a un estudiante o empleado a atención o conducta sexual no deseada o hacer intencionalmente más difícil el desempeño del estudiante o empleado debido al sexo del estudiante
- Exhibiciones o publicaciones sexuales o discriminatorias en cualquier lugar del entorno laboral o educativo, como:
  - Mostrar imágenes, dibujos animados, carteles, calendarios, graffiti, objeciones, materiales promocionales, materiales de lectura u otros materiales que sean sexualmente sugerentes, sexualmente degradantes o pornográficos o traer o poseer dicho material para leer, exhibir o ver en el entorno laboral o educativo
  - Leer públicamente o publicitar en el entorno laboral o educativo materiales que sean de alguna manera sexualmente reveladores, sexualmente sugerentes, sexualmente degradantes o pornográficos
  - Mostrar letreros u otros materiales que pretendan segregar a una persona por sexo en un área del entorno laboral o educativo (que no sean baños o habitaciones similares)

Las ilustraciones de acoso y acoso sexual anteriores no deben interpretarse como una lista completa de actos prohibidos bajo esta Política.

### **Acoso prohibido**

**El acoso** se define como cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones hechas por escrito o por medio de un acto electrónico. El acoso incluye uno o más actos cometidos por un estudiante o un grupo de estudiantes que pueden constituir acoso sexual, violencia de odio o que crea un entorno educativo intimidante y/u hostil, dirigido a uno o más estudiantes que tiene o puede predecirse razonablemente que tendrá la efecto de uno o más de los siguientes:

1. Poner a un alumno\* o alumnos razonables en temor de daño a la persona o propiedad de ese alumno o de esos alumnos.
2. Causar que un alumno razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental.
3. Causar que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial con su desempeño académico.
4. Causar que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial con su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por LALPA.

\* "Alumno razonable" se define como un alumno, incluyendo, pero no limitado a, un alumno con necesidades excepcionales, que ejerce el cuidado, la habilidad y el juicio en la conducta para una persona de su edad, o para una persona de su edad con sus necesidades excepcionales.

**El ciberacoso** es un acto electrónico que incluye la transmisión de comunicaciones acosadoras, amenazas directas u otros textos, sonidos o imágenes perjudiciales en Internet, las redes sociales u otras tecnologías utilizando un teléfono, un ordenador o cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica. El ciberacoso también incluye irrumpir en la cuenta electrónica de otra persona y asumir la identidad de esa persona para dañar su reputación.

**Acto electrónico** significa la creación y transmisión originada dentro o fuera del sitio de la escuela, por medio de un dispositivo electrónico, que incluye, entre otros, un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrico, computadora o buscapersonas, de una comunicación, incluyendo, pero no limitado a cualquiera de los siguientes:

1. Un mensaje, texto, sonido, video o imagen.
2. Una publicación en un sitio web de Internet de una red social, que incluye, entre otros:
  - a. Publicar o crear una página de grabación. Una "página quemada" significa un sitio web de Internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en la definición de "acoso" anterior.
  - b. Crear una suplantación creíble de otro alumno real con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en la definición de "acoso" anterior. "Suplantación creíble" significa hacerse pasar por un alumno a sabiendas y sin consentimiento con el propósito de intimidar al alumno y de tal manera que otro alumno razonablemente crea, o ha creído razonablemente, que el alumno era o es el alumno que fue suplantado
  - c. Crear un perfil falso con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en la definición de "acoso" anterior. Un "Perfil falso" significa un perfil de un alumno ficticio o un perfil que utiliza la semejanza o los atributos de un alumno real que no sea el alumno que creó el perfil falso.
3. Un acto de "Acoso sexual cibernético" que incluye, entre otros:

- a. La difusión, o la solicitud o incitación a la difusión, de una fotografía u otra grabación visual por parte de un alumno a otro alumno o al personal de la escuela mediante un acto electrónico que tenga o pueda predecirse razonablemente que tendrá uno o más de los efectos descritos en la definición de "acoso", arriba. Una fotografía u otra grabación visual, tal y como se ha descrito 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, la grabación visual u otro acto electrónico.
  - b. El "Acoso sexual cibernético" no incluye una representación, representación o imagen que tenga un valor literario, artístico, educativo, político o científico serio o que involucre eventos deportivos o actividades autorizadas por la escuela.
4. A pesar de las definiciones de "acoso" y "acto electrónico" anteriores, un acto electrónico no constituirá una conducta generalizada únicamente sobre la base de que se ha transmitido en Internet o está publicado actualmente en Internet.

**Queja formal de acoso sexual** significa un documento escrito presentado y firmado por un demandante que está participando o intentando participar en el programa o actividad educativa de LALPA o firmado por el Coordinador que alega acoso sexual contra un demandado y solicita que LALPA investigue la acusación de acoso sexual.

**Demandado** significa una persona que se ha informado que es el autor de una conducta que podría constituir acoso sexual.

### **Procedimientos de prevención del acoso y el acoso cibernético**

LALPA ha adoptado los siguientes procedimientos para prevenir actos de intimidación, incluido el ciberacoso.

#### **1. Procedimientos de prevención del ciberacoso**

LALPA aconseja a los estudiantes:

- a. Que nunca compartan contraseñas, datos personales o fotos privadas en línea.
- b. A pensar cuidadosamente en lo que están haciendo antes de publicar y enfatizar que los comentarios no se pueden retractar una vez que se publican.
- c. De que la información personal revelada en las redes sociales se puede compartir con cualquier persona, incluidos padres, maestros, administradores y empleadores potenciales. Los estudiantes nunca deben revelar información que los haría sentir incómodos si el mundo tuviera acceso a ella.
- d. Que deben considerar cómo se sentiría recibir tales comentarios antes de hacer comentarios sobre otras personas en línea.

LALPA informa a los empleados, estudiantes y padres/tutores de las escuelas autónomas sobre las políticas de LALPA con respecto al uso de tecnología dentro y fuera del aula. LALPA anima a los padres/tutores a discutir estas políticas con sus hijos para asegurarse de que sus hijos comprendan y cumplan con dichas políticas.

## **2. Educación**

Los empleados de LALPA no siempre pueden estar presentes cuando ocurren incidentes de intimidación, por lo que educar a los estudiantes sobre el acoso es una técnica de prevención clave para evitar que suceda. LALPA advierte a los estudiantes que el comportamiento de odio y/o degradante es inapropiado e inaceptable en nuestra sociedad y en LALPA y anima a los estudiantes a practicar la compasión y el respeto mutuo.

LALPA educa a los alumnos para que acepten a todos sus compañeros independientemente de sus características protegidas (incluyendo, pero sin limitarse a ello, la orientación sexual real o percibida, la identificación de género, las discapacidades físicas o cognitivas, la raza, el origen étnico, la religión y el estatus migratorio) y sobre el impacto negativo del acoso a otros alumnos basado en características protegidas.

La educación para la prevención del acoso escolar de LALPA también analiza las diferencias entre los comportamientos apropiados e inapropiados e incluye ejemplos de situaciones para ayudar a los alumnos a aprender y practicar el comportamiento apropiado y a desarrollar técnicas y estrategias para responder de forma no agresiva a los comportamientos de tipo acosador. Los estudiantes también desarrollarán confianza y aprenderán a defenderse a sí mismos y a los demás, y cuándo acudir a un adulto en busca de ayuda.

LALPA informa a los empleados, estudiantes y padres/tutores de LALPA de esta Política y anima a los padres/tutores a discutir esta Política con sus hijos para asegurarse de que sus hijos comprendan y cumplan con esta Política.

## **3. Desarrollo profesional**

LALPA pone a disposición anualmente el módulo de capacitación en línea desarrollado por el Departamento de Educación de California de conformidad con la sección 32283.5(a) del Código de Educación para sus empleados certificados y todos los demás empleados de LALPA que tienen interacción regular con los alumnos.

LALPA informa a los empleados certificados sobre las señales comunes de que un estudiante es objeto de acoso escolar, que incluyen:

- Cortes o heridas físicas
- Artículos personales perdidos o rotos
- Miedo a ir a la escuela/práctica/juegos
- Pérdida de interés en la escuela, las actividades o los amigos
- Dificultad para dormir o comer
- Comportamiento ansioso/enfermo/nervioso o apariencia distraída



- Autodestrucción o manifestaciones de comportamiento extraño
- Disminución de la autoestima

LALPA también informa a los empleados certificados sobre los grupos de estudiantes determinados por LALPA y las investigaciones disponibles que corren un riesgo elevado de sufrir acoso escolar. Estos grupos incluyen pero no se limitan a:

- Estudiantes que son lesbianas, homosexuales, bisexuales, transgénero o jóvenes que cuestionan (“LGBTQ”) y aquellos jóvenes percibidos como LGBTQ; y
- Estudiantes con discapacidades físicas o de aprendizaje.

LALPA anima a sus empleados a demostrar habilidades efectivas de resolución de problemas, manejo de la ira y confianza en sí mismos para los estudiantes de LALPA.

## **Procedimientos de quejas**

### **1. Alcance de los procedimientos de quejas**

LALPA cumplirá con su política de Procedimientos Uniformes de Quejas ("UCP") cuando investigue y responda a quejas que aleguen acoso ilegal, discriminación, intimidación o acoso contra un grupo protegido o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con uno o más de las características protegidas establecidas en las UCP que:

- Están escritas y firmadas;
- Presentado por un individuo que alega que ese individuo ha sufrido personalmente discriminación ilegal, acoso, intimidación o bullying, o por uno que cree que cualquier clase específica de individuos ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o bullying prohibido por esta parte, o por un representante debidamente autorizado que alega que un estudiante individual ha sido objeto de discriminación, acoso, intimidación o acoso; y
- Enviado al LALPA Oficial de Cumplimiento de UCP a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar, o la fecha en que la personal reportando obtuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación, acoso, intimidación o acoso.

Los siguientes procedimientos de quejas se utilizarán para informes de mala conducta prohibidos por esta Política que no cumplan con la escritura, el cronograma u otros requisitos formales de presentación de una queja uniforme. Para quejas formales de acoso sexual, LALPA utilizará los siguientes procedimientos de quejas además de su UCP cuando corresponda.

### **2. Reportar**

Se espera que todo el personal proporcione la supervisión adecuada para hacer cumplir los estándares de conducta y, si observan o se dan cuenta de una mala conducta prohibida por esta Política, intervengan tan pronto como sea seguro hacerlo, soliciten ayuda e informen dichos incidentes. La Junta requiere que el personal siga los procedimientos de esta política para reportar presuntos actos de mala conducta prohibidos por esta Política.

Se alienta a cualquier estudiante que crea que ha sido objeto de una mala conducta prohibida por esta Política o que ha sido testigo de dicha mala conducta prohibida a que informe de inmediato dicha mala conducta al Coordinador:

**Arina Goldring, Directora ejecutiva/Superintendente**

**2670 Griffin Ave.  
Los Ángeles, California, 90031  
213-381-8484**

Las quejas relacionadas con dicha mala conducta también pueden presentarse ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU. Los recursos de la ley civil, que incluyen, entre otros, mandatos judiciales, órdenes de restricción u otros recursos u órdenes también pueden estar disponibles para las personas reportando.

Si bien no se requiere la presentación de un informe escrito, se alienta a la parte informante a enviar un informe escrito al Coordinador. LALPA investigará y responderá a todos los informes orales y escritos de mala conducta prohibidos por esta Política de una manera que no sea deliberadamente indiferente. Los reportes se pueden realizar de forma anónima, pero la acción disciplinaria formal no puede basarse únicamente en un reporte anónima.

Se espera que los estudiantes reporten todos los incidentes de mala conducta prohibidos por esta Política u otros abusos verbales, o físicos. Cualquier estudiante que sienta que es el objetivo de tal comportamiento debe comunicarse de inmediato con un maestro, consejero, la Directora, el Coordinador, un miembro del personal o un miembro de la familia para que pueda obtener ayuda para resolver el problema de una manera que sea de conformidad con esta Política.

LALPA reconoce y respeta el derecho a la privacidad de cada individuo. Todos los informes se investigarán de una manera que proteja la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso en la mayor medida posible. Esto incluye mantener la identidad de la persona reportando en forma confidencial, según corresponda, excepto en la medida en que sea necesario para cumplir con la ley, llevar a cabo la investigación y/o resolver el asunto, según lo determine el Coordinador o la persona administrativa designada en cada caso.

LALPA prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier individuo que presente un informe o queja, testifique, ayude, participe o se niegue a participar en cualquier investigación o procedimiento relacionado con la mala conducta prohibida por esta Política. Tal participación o falta de participación no afectará de ninguna manera el estado, calificaciones o asignaciones de trabajo del individuo. Las personas que aleguen represalias en violación de esta Política pueden presentar una queja utilizando los procedimientos establecidos en esta Política. Hacer declaraciones falsas o presentar información falsa a sabiendas durante el proceso de reclamación está prohibido y puede dar lugar a medidas disciplinarias.

Todos los supervisores del personal recibirán formación sobre acoso sexual en los seis (6) meses siguientes a su asunción de un puesto de supervisión y, a partir de entonces, recibirán formación adicional una vez cada dos (2) años. Todo el personal, así como cualquier persona designada como coordinador, investigador o responsable de la toma de decisiones, recibirá formación y/o instrucción sobre el acoso sexual tal y como exige la ley.

### **3. Medidas de apoyo**

Al recibir una queja formal o informal de acoso sexual, el Coordinador se comunicará de inmediato con la persona reportando para discutir la disponibilidad de medidas de apoyo. El Coordinador considerará los deseos de la persona reportando con respecto a las medidas de apoyo, informará a la persona reportando de la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin la presentación de una queja formal de acoso sexual y explicará el proceso para presentar una queja formal de acoso sexual.

Las medidas de apoyo son servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos que se ofrecen, según proceda, de forma razonablemente disponible y sin coste alguno para la persona reportando o el respondiente antes o después de la presentación de una queja formal de acoso sexual o cuando no se haya presentado una queja formal de acoso sexual. Dichas medidas están diseñadas para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de LALPA sin imponer una carga irrazonable a la otra parte, incluyendo medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo de LALPA, o disuadir el acoso sexual. Las medidas de apoyo disponibles para las personas que reportan y los respondientes pueden incluir, pero no se limitan a, el asesoramiento, las extensiones de los plazos u otros ajustes relacionados con el curso, las modificaciones de los horarios de trabajo o de las clases, los servicios de escolta del campus, las restricciones mutuas de contacto entre las partes, los cambios en los lugares de trabajo, los permisos de ausencia, el aumento de la seguridad y la vigilancia de ciertas áreas del campus, y otras medidas similares. LALPA mantendrá la confidencialidad de cualquier medida de apoyo proporcionada a la persona reportando o al respondiente, en la medida en que mantener dicha confidencialidad no perjudique la capacidad de LALPA para proporcionar las medidas de apoyo.

#### **4. Investigación y respuesta**

Al recibir un reporte de mala conducta prohibida por esta Política de un estudiante, miembro del personal, padre, voluntario, visitante o afiliado de LALPA, el Coordinador o designado administrativo iniciará prontamente una investigación. En la mayoría de los casos, una investigación exhaustiva no llevará más de veinticinco (25) días escolares. Si el Coordinador, o la persona designada administrativamente, determina que una investigación tomará más de veinticinco (25) días escolares, y necesita ser retrasada o extendida debido a una buena causa, el Coordinador (o la persona designada administrativamente) informará al demandante de las razones para el retraso o la extensión y proporcionará una fecha aproximada cuando la investigación estará completa.

Al concluir la investigación, el Coordinador o la persona administrativa designada se reunirá con la persona reportando y, en la medida de lo posible con respecto a las leyes de confidencialidad, proporcionará a la persona reportando información sobre la investigación, incluyendo las acciones necesarias para resolver el incidente/situación. Sin embargo, el Coordinador o la persona designada por el administrador no revelará información confidencial relacionada con otros estudiantes o empleados.

Para las investigaciones y las respuestas a las quejas formales de acoso sexual, se aplicarán los siguientes procedimientos de quejas:

- Aviso de las alegaciones

- Al recibir una queja formal de acoso sexual, el Coordinador notificará por escrito a todas las partes conocidas de su proceso de quejas, incluido cualquier proceso de resolución informal voluntario. El aviso incluirá:
  - Una descripción de las acusaciones de acoso sexual en cuestión y, en la medida en que se conozca, las identidades de las partes involucradas en el incidente, la conducta que supuestamente constituye acoso sexual y la fecha y ubicación del presunto incidente;
  - Una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la supuesta conducta hasta que se tome una decisión final;
  - Una declaración de que las partes pueden tener un asesor de su elección, que puede ser un abogado y puede inspeccionar y revisar la evidencia;
  - Una declaración de que LALPA prohíbe a una persona hacer declaraciones falsas o enviar información falsa a sabiendas durante el proceso de quejas.
- Retiro de emergencia
  - LALPA puede colocar a un empleado demandado que no sea estudiante en licencia administrativa durante la tramitación de una queja formal del proceso de quejas de acoso sexual de acuerdo con las políticas de LALPA.
  - LALPA puede retirar a un encuestado del programa o actividad educativa de LALPA en caso de emergencia, de acuerdo con las políticas de LALPA, siempre que LALPA lleve a cabo un análisis de riesgo y seguridad individualizado, determine que una amenaza inmediata a la salud o seguridad física de cualquier estudiante u otra persona que surja de las acusaciones de acoso sexual justifica la expulsión y proporciona al demandado un aviso y la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la expulsión.
  - Esta disposición no puede interpretarse como una modificación de ningún derecho en virtud de la IDEA, Sección 504 o la ADA.
- Resolución informal
  - Si se presenta una queja formal de acoso sexual, LALPA puede ofrecer un proceso de resolución informal voluntario, como la mediación, a las partes en cualquier momento antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad. Si LALPA ofrece dicho proceso, hará lo siguiente:
    - Proporcionar a las partes un aviso previo por escrito de:
      - Las acusaciones;
      - Los requisitos del proceso de resolución informal voluntaria, incluidas las circunstancias en las que las partes están impedidas de reanudar una queja formal de acoso sexual derivada de las mismas alegaciones;
      - El derecho de las partes a retirarse del proceso de resolución informal voluntario y reanudar el proceso de reclamación en cualquier momento antes de acordar una resolución; y
      - Cualquier consecuencia resultante de la participación en el proceso voluntario de resolución informal, incluidos los registros que se mantendrán o podrían compartirse; y
    - Obtener el consentimiento previo, voluntario y por escrito de las partes para el proceso de resolución informal.
  - LALPA no ofrecerá ni facilitará un proceso de resolución informal para resolver las acusaciones de que un empleado ha acosado sexualmente a un estudiante.

- Proceso de investigación
  - El responsable de la decisión no será la misma persona o personas que el Coordinador o el investigador. LALPA se asegurará de que todos los responsables de la toma de decisiones y los investigadores no tengan un conflicto de intereses o un sesgo a favor o en contra de las personas reportando o los repondientes.
  - En la mayoría de los casos, una investigación exhaustiva no llevará más de veinticinco (25) días escolares. Si el investigador determina que una investigación va a durar más de veinticinco (25) días lectivos y debe retrasarse o ampliarse por motivos justificados, el investigador informará por escrito a la persona reportando y a los respondientes de los motivos del retraso o de la ampliación y proporcionará una fecha aproximada en la que se completará la investigación.
  - Las partes tendrán la misma oportunidad de presentar testigos, inspeccionar y revisar cualquier prueba obtenida que esté directamente relacionada con las alegaciones planteadas, y tener un asesor presente durante cualquier reunión o entrevista de investigación.
  - No se prohibirá a las partes discutir las acusaciones bajo investigación o reunir y presentar evidencia relevante.
  - Una parte cuya participación sea invitada o esperada en una reunión o entrevista de investigación recibirá un aviso por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de la reunión o entrevista con tiempo suficiente para que la parte se prepare para participar.
  - Antes de completar el informe de investigación, LALPA enviará a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiera, una copia de la evidencia sujeta a inspección y revisión, y las partes tendrán al menos diez (10) días para presentar una respuesta por escrito. para la consideración del investigador antes de completar el informe de investigación.
  - El investigador completará un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante y enviará una copia del informe a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiera, al menos diez (10) días antes de la determinación de la responsabilidad.
- Desestimación de una queja formal de acoso sexual
  - Si la investigación revela que el presunto acoso no ocurrió en el programa educativo de LALPA en los Estados Unidos o no constituiría acoso sexual incluso si se probara, la queja formal con respecto a esa conducta debe ser desestimada. Sin embargo, tal despido no excluye la acción bajo otra política de LALPA aplicable.
  - LALPA puede desestimar una queja formal de acoso sexual si:
    - La persona reportando proporciona un retiro por escrito de la queja al Coordinador;
    - El encuestado ya no está empleado o inscrito en LALPA;
    - Las circunstancias específicas impiden a LALPA reunir pruebas suficientes para llegar a una decisión sobre la queja formal o las alegaciones en ella.
  - Si se desestima una queja formal de acoso sexual o alguna de las reclamaciones en ella, LALPA enviará sin demora una notificación por escrito de la desestimación y la(s) razón(es) de la misma simultáneamente a las partes.
- Determinación de la responsabilidad

- El criterio de prueba utilizado para determinar la responsabilidad es el de la preponderancia de las pruebas.
- Las determinaciones se basarán en una evaluación objetiva de todas las pruebas pertinentes y las determinaciones de credibilidad no se basarán en la condición de demandante, demandado o testigo de una persona.
- LALPA enviará una decisión escrita sobre la queja formal al demandante y al demandado simultáneamente que describe:
  - Las alegaciones de la queja formal de acoso sexual;
  - Todas las medidas procesales adoptadas, incluidas las notificaciones a las partes, las entrevistas con las partes y los testigos, las visitas al lugar y los métodos utilizados para reunir otras pruebas;
  - Las conclusiones de los hechos que apoyan la determinación;
  - Las conclusiones sobre la aplicación del código de conducta de LALPA a los hechos;
  - La decisión y la justificación de cada alegación;
  - Cualquier sanción disciplinaria que el beneficiario imponga al demandado, y si se proporcionarán al demandante remedios diseñados para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa; y
  - Los procedimientos y los fundamentos admisibles de los recursos.

## **5. Consecuencias**

Los estudiantes o empleados que participen en una conducta indebida prohibida por esta política, que hagan declaraciones falsas a sabiendas o que presenten información falsa a sabiendas durante el proceso de reclamación pueden ser objeto de medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión de LALPA o el despido. El Coordinador es responsable de la implementación efectiva de cualquier remedio ordenado por LALPA en respuesta a una queja formal de acoso sexual.

## **6. Derecho de recurso**

Si la persona reportando considera que la resolución de LALPA no es satisfactoria, la persona reportando puede, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión o resolución de LALPA, presentar una apelación por escrito al Presidente de la Junta de LALPA, quien revisará la investigación y tomará una decisión final.

Los siguientes derechos y procedimientos de apelación también se aplicarán a los reportes formales de acoso sexual:

- El demandante y el demandado tendrán los mismos derechos de apelación y LALPA aplicará los procedimientos de apelación por igual para ambas partes.
- LALPA notificará a la otra parte por escrito la presentación de un recurso.
- El responsable de la decisión sobre el recurso dará a ambas partes una oportunidad razonable y equitativa de presentar una declaración por escrito para apoyar o impugnar el resultado; emitirá una decisión por escrito que describa el resultado del recurso y la justificación del mismo; y proporcionará la decisión por escrito simultáneamente a ambas partes.

## **7. Mantenimiento de registros**

Todos los registros relacionados con cualquier investigación de quejas bajo esta Política se mantienen en un lugar seguro.

LALPA mantendrá los siguientes registros durante al menos siete (7) años:

- Registros de cada investigación de acoso sexual, incluida cualquier determinación de responsabilidad; cualquier grabación o transcripción de audio o audiovisual; cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado; y cualquier remedio provisto a la persona reportando.
- Registros de cualquier apelación de una queja formal de acoso sexual y los resultados de esa apelación.
- Registros de cualquier resolución informal de una queja de acoso sexual y los resultados de esa resolución informal.
- Todos los materiales utilizados para formar a los coordinadores del Título IX, los investigadores, los responsables de la toma de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal.
- Registros de cualquier acción, incluidas las medidas de apoyo, tomadas en respuesta a un informe o reporte formal de acoso sexual.

**ESCUELA AUTÓNOMA LALPA**

**TÍTULO IX, FORMULARIO DE QUEJA POR ACOSO, INTIMIDACIÓN, DISCRIMINACIÓN  
Y HOSTIGAMIENTO**

Su nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha del presunto incidente(s): \_\_\_\_\_

Nombre de la(s) persona(s) contra las que tiene una queja: \_\_\_\_\_

Enumere los testigos que estuvieron presentes: \_\_\_\_\_

¿Dónde ocurrió el incidente(s)? \_\_\_\_\_

Describa los eventos o la conducta que son la base de su queja proporcionando tantos detalles fácticos como sea posible (es decir, declaraciones específicas; qué contacto físico, si hubo alguno, estuvo involucrado; cualquier declaración verbal; qué hizo para evitar la situación, etc. .) (Adjunte páginas adicionales si es necesario):

---

---

---

---

Por la presente autorizo a LALPA a divulgar la información que he proporcionado cuando lo considere necesario para continuar con su investigación. **Por la presente certifico que la información que he proporcionado en esta queja es verdadera, correcta y completa a mi leal saber y entender. Además, entiendo que proporcionar información falsa a este respecto podría resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido.**

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona reportando

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de imprenta

**Para ser completado por la Escuela autónoma:**

Recibido por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Reunión de seguimiento con la persona reportando realizada el:



## POLÍTICA DE VOLUNTARIOS, VISITAS Y REMOCIÓN DE AULA Y ESCUELA

Política de la Junta

Fecha de revisión: 26/06/2020

Aunque Los Angeles Leadership Primary Academy ("LALPA" o la "Escuela autónoma") anima a los padres/tutores y a los miembros interesados de la comunidad a visitar la Escuela autónoma y ver el programa educativo, LALPA también se esfuerza por crear un entorno seguro para los estudiantes y el personal. Además, el voluntariado de los padres/tutores en el aula puede ser extremadamente útil para nuestros maestros y valioso para nuestros estudiantes. Agradecemos a todos los padres/tutores su disposición a ser voluntarios de esta manera.

Sin embargo, para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal, así como para minimizar la interrupción del programa de instrucción, la Junta Directiva de LALPA ha establecido los siguientes procedimientos, para facilitar el voluntariado y las visitas durante los días regulares de clases:

### Definiciones

- Se define como "visitante" a toda persona que pretenda entrar en el edificio de la Escuela autónoma y que no sea un empleado de la misma ni un alumno matriculado en ese edificio. Todos los visitantes que no sean padres o tutores de un alumno deben tener un propósito específico y educativamente relevante para su visita.
- Un "voluntario" se define como cualquier persona que voluntariamente ofrece y proporciona un servicio a la Escuela autónoma con la aprobación de la misma sin recibir compensación.

### Trabajar como voluntario

Los padres o tutores que estén interesados en ser voluntarios en el aula deben cumplir las siguientes directrices:

1. A los voluntarios que se ofrezcan como tales sin la supervisión directa de un empleado acreditado se les tomarán (1) las huellas dactilares y (2) recibirán una autorización de antecedentes antes de realizar el voluntariado sin la supervisión directa de un empleado acreditado.
2. El voluntario también deberá tener archivado en LALPA un certificado que demuestre que, en el momento de la asignación inicial como voluntario, la persona se sometió a una evaluación del riesgo de tuberculosis y, si se identificaron factores de riesgo de tuberculosis, se le examinó y se comprobó que estaba libre de tuberculosis infecciosa. Si no se identifican factores de riesgo, no es necesario realizar un examen. A discreción de la Junta Directiva de LALPA, este párrafo no se aplicará a un voluntario cuyas funciones no requieran un contacto frecuente o prolongado con los alumnos.

3. El voluntariado debe acordarse con el maestro de la clase y el Director ejecutivo/Superintendente o la persona designada, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación.
4. Un voluntario no puede ser voluntario en el salón de clases por más de tres (3) horas por mes.
5. Antes de realizar el voluntariado en el aula, el voluntario debe comunicarse con el maestro para discutir las expectativas de las necesidades de voluntariado. Los voluntarios de la clase están allí para beneficiar a toda la clase y no están en la clase sólo para el beneficio de su propio hijo. Los voluntarios del aula deben seguir las instrucciones del maestro o ayudante del aula. Las normas de la clase también se aplican a los voluntarios para garantizar la mínima distracción del maestro. Si un voluntario no se siente cómodo siguiendo las indicaciones del maestro o del ayudante, puede dejar su puesto de voluntario por ese día.
6. La información obtenida por los voluntarios en relación con los estudiantes (por ejemplo, el rendimiento académico o el comportamiento) debe mantenerse en estricta confidencialidad. Los voluntarios deben firmar que han leído y entendido y que aceptan seguir la Política de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia ("FERPA").
7. Los voluntarios deberán seguir y regirse por todas las demás directrices indicadas en otras partes de esta Política. Esto incluye, pero no se limita, al proceso de registro y salida del campus en la oficina principal como se indica a continuación.
8. Se fomenta el voluntariado de los padres, pero no es obligatorio. Las horas de voluntariado se registran con el fin de mantener los datos sobre la participación de los padres en la Escuela.
9. Esta Política no autoriza a LALPA a permitir que un padre / tutor se ofrezca como voluntario o visite el campus si hacerlo entra en conflicto con una orden de restricción válida, una orden de protección o una orden de custodia o visitación emitida por un tribunal de jurisdicción competente.

#### *Posibles oportunidades de voluntariado para apoyar a la Escuela*

- Apoyo a la oficina
- Reclutamiento
- Actividades para recaudar fondos
- Proyectos de aula
- Asistencia y supervisión de viajes de campo
- Asistencia a eventos especiales
- Supervisión de llegada y salida
- Supervisión en el patio
- Actividades de liderazgo como servir como, participación en el comité asesor de padres, servir como mentor de padres, en la junta directiva escolar o participar en otros comités escolares

#### *Cómo ser voluntario*

No dude en llamar a LALPA para ser voluntario o completar el formulario de voluntariado que se encuentra en la parte posterior de este manual. Antes de la asignación inicial de un voluntario, éste debe presentar un certificado que demuestre que, en los últimos sesenta (60) días, el voluntario se sometió a una evaluación de riesgo de tuberculosis ("TB") y, si se identificaron factores de riesgo de TB, fue examinado y se determinó que estaba libre de TB infecciosa. Si no se identifican factores de riesgo, no

es necesario realizar un examen. Los voluntarios que no tengan ningún factor de riesgo de exposición a la tuberculosis o que den negativo en la prueba de la tuberculosis deberán someterse posteriormente a una prueba de la tuberculosis cada (4) cuatro años. El coste de esta autorización de tuberculosis correrá a cargo del voluntario. Si necesita más información, por favor póngase en contacto con la Coordinadora de la Difusión de los Padres.

### **Nivel 1 :**

#### *Solicitud de voluntario:*

- Actividades de una sola vez, como acompañante en una sola excursión
- Voluntario en el Centro de Padres

### **Nivel 2 :**

*Solicitud de voluntariado y envío de resultados negativos de TB que no tengan más de 60 días de antigüedad:*

- Ser acompañante en una excursión más de una vez
- Ofrézcase como voluntario en el campus con un contacto regular con los estudiantes supervisado directamente por una persona acreditada o calificada.  
personal

### **Nivel 3 :**

*Solicitud de voluntariado y envío de resultados negativos de TB con no más de 60 días de antigüedad y Livescan:*

- Contacto sin supervisión con estudiantes para tutoría o entrenamiento

### **Oportunidades de liderazgo para los padres**

Comuníquese con la oficina principal para obtener una lista de posibles oportunidades de liderazgo. Estos requisitos se han establecido para garantizar la seguridad de su hijo. Por favor, póngase en contacto con Ms. Julie si tiene alguna pregunta sobre la política o necesita apoyo para encontrar un proveedor para obtener los resultados requeridos. (213) 381-8484

### **Visitación**

1. Las visitas durante el horario escolar deben concertarse primero con el maestro y el Director ejecutivo/Superintendente o la persona designada, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación. Si se desea una conferencia, se debe concertar una cita con el maestro en horario no lectivo, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación. Los padres que deseen visitar un aula durante el horario escolar deben obtener primero la aprobación del maestro del aula y del Director ejecutivo/Superintendente o persona designada.
2. Todos los visitantes (incluidos los voluntarios) deberán registrarse en el Libro de Registro de Visitantes y completar un Permiso de Visita en la oficina principal inmediatamente después de entrar en cualquier edificio o terreno de la escuela cuando se encuentre en horario escolar. Cuando se registre, el visitante deberá proporcionar su nombre, dirección, edad (si es menor de 21 años), su propósito de entrar en el recinto escolar y una prueba de identidad.
3. Se solicita a todos los visitantes que cumplan con los protocolos de salud y seguridad obligatorios y recomendados vigentes. A los visitantes (incluyendo los voluntarios) que demuestren signos de una enfermedad contagiosa (por ejemplo, fiebre, tos) se les puede negar el registro. Cuando el Departamento de Salud Pública lo recomiende o lo solicite, los visitantes deberán usar equipo de protección personal,

como máscaras, y practicar el distanciamiento social. LALPA se reserva el derecho de implementar medidas adicionales para la protección de su comunidad escolar, tales como requerir chequeos de la temperatura de la frente antes de la entrada en la misma medida que se utiliza para los estudiantes y empleados.

4. Si el visitante es un oficial/funcionario del gobierno (incluyendo pero no limitado a oficiales de la ley local, oficiales de inmigración, trabajadores sociales, fiscales de distrito o fiscales de los Estados Unidos) también se le pedirá que presente cualquier documentación que autorice el acceso a la escuela. LALPA hará los esfuerzos razonables para notificar a los padres o tutores antes de permitir que un estudiante sea entrevistado o registrado, de acuerdo con la ley y/o cualquier orden judicial, orden judicial o instrucciones del oficial/oficial. LALPA puede conservar una copia de la documentación proporcionada por el agente y las notas del encuentro, de conformidad con la ley. La LALPA Governing Board y la Oficina de Justicia Infantil del Departamento de Justicia de California, en [BCJ@doj.ca.gov](mailto:BCJ@doj.ca.gov), serán informadas oportunamente sobre cualquier intento por parte de un oficial de policía de acceder a un sitio escolar o un estudiante para la aplicación de leyes de inmigración. propósitos, según lo recomendado por el Fiscal General.
5. Para propósitos de seguridad y protección de la escuela, el Director ejecutivo/Superintendente o su designado puede diseñar un medio de identificación visible para los visitantes mientras estén en las instalaciones de la escuela.
6. Excepto en circunstancias inusuales, aprobadas por el Director ejecutivo/Superintendente, las visitas de LALPA no deben superar los sesenta (60) minutos de duración aproximadamente y no pueden ocurrir más de dos veces por semestre.
7. Mientras estén en el campus, los visitantes deben entrar y salir de las aulas en el menor ruido posible, no conversar con ningún estudiante, maestro u otro asistente de instrucción a menos que se les permita, y no interferir con ninguna actividad escolar. No se podrá utilizar ningún dispositivo electrónico de escucha o grabación en el aula sin la autorización escrita del maestro y del Director ejecutivo/Superintendente.
8. Antes de salir del campus, el visitante deberá devolver el Permiso de Visitante y firmar en el Libro de Registro de Visitantes en la oficina principal.
10. El Director ejecutivo/Superintendente, o la persona que éste designe, puede negarse a registrar a un visitante o voluntario si se cree que su presencia podría causar una amenaza de interrupción o daño físico a los maestros, otros empleados o estudiantes.
11. El Director ejecutivo/Superintendente puede ordenar a un visitante sin asuntos legales en el campus que abandone el campus cuando la presencia o los actos del visitante interfieran con el desarrollo pacífico de las actividades de la escuela o perturben la escuela o sus alumnos o las actividades escolares. Cualquier visitante al que el Director ejecutivo/Superintendente o la persona que éste designe le indique que abandone el recinto de la Escuela autónoma no podrá volver a él durante al menos siete (7) días.
12. El Director ejecutivo/Superintendente o la persona designada puede retirar el consentimiento para estar en el campus hasta catorce (14) días, incluso si el visitante tiene derecho a estar en el campus, siempre que haya razones para creer que la persona ha interrumpido deliberadamente o es probable que interrumpa el funcionamiento ordenado de LALPA. El consentimiento se restablecerá siempre que el

Director ejecutivo/Superintendente tenga razones para creer que la presencia de la persona no constituirá una amenaza sustancial y material para el funcionamiento ordenado del campus de La Escuela. La persona a la que se le ha retirado el consentimiento puede solicitar por escrito una audiencia sobre la retirada en el plazo de dos semanas. En la solicitud escrita se indicará la dirección a la que debe enviarse la notificación de la audiencia. El Director ejecutivo/Superintendente concederá dicha audiencia a más tardar en siete (7) días a partir de la fecha de recepción de la solicitud y enviará inmediatamente una notificación por escrito de la hora, el lugar y la fecha de dicha audiencia a dicha persona.

13. El Director ejecutivo/Superintendente o la persona designada puede solicitar que un visitante que no se haya registrado, o cuyos privilegios de registro hayan sido denegados o retirados, abandone inmediatamente los terrenos de la escuela. Cuando se le indica a un visitante que se vaya, el Director ejecutivo/Superintendente o la persona designada deberá informar al visitante que si vuelve a entrar a la escuela sin seguir los requisitos publicados, será culpable de un delito menor.

14. En cada entrada del campus, se colocarán carteles que especifiquen las horas en las que se requiere el registro, que indiquen dónde se encuentra la oficina del Director ejecutivo/Superintendente o la persona designada, y qué ruta tomar para llegar a esa oficina, y que establezcan las sanciones por la violación de esta política.

15. El Director ejecutivo/Superintendente o la persona que éste designe solicitará la ayuda de la policía para administrar o reportar cualquier visitante que infrinja esta política.

## **Sanciones**

1. De acuerdo con el Código Penal de California, si un visitante no se va después de que se le pida o si el visitante regresa sin seguir los requisitos anunciados después de que se le indique que se vaya, será culpable de un delito menor que se castiga con una multa de hasta \$500,00 (quinientos dólares) o con el encarcelamiento en la cárcel del Condado por un período de hasta seis (6) meses o ambos.
  
  2. De acuerdo con la sección 44811 del Código de Educación de California, cualquier padre, tutor u otra persona cuya conducta interrumpa materialmente el trabajo en clase o las actividades extracurriculares o involucre un desorden sustancial es culpable de un delito menor y se castiga, en la primera condena, con una multa de no menos de \$500.00 (quinientos dólares) y no más de \$1,000.00 (mil dólares) o con el encarcelamiento en una cárcel del Condado por no más de un (1) año, o con ambos, la multa y el encarcelamiento.
  
  3. La conducta disruptiva puede llevar a LALPA a solicitar una orden de alejamiento contra el visitante, que le prohibiría entrar en el terreno de la escuela o asistir a las actividades escolares por cualquier motivo durante un período de hasta tres (3) años.
- .....

## **SOLICITUD DE VOLUNTARIO**

Fecha: \_\_\_\_\_ Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Voluntario: \_\_\_\_\_ Relación con el estudiante: \_\_\_\_\_

Seleccione el nivel de voluntario que le gustaría solicitar y envíe la documentación requerida.

### **Nivel 1 :**

*Solicitud de voluntario:*

Actividades de una sola vez, como acompañante en una sola excursión

Voluntario en el Centro de Padres

### **Nivel 2 :**

*Solicitud de voluntariado y envío de resultados negativos de TB que no tengan más de 60 días de antigüedad:*

Ser acompañante en una excursión más de una vez

Ofrézcase como voluntario en el campus con un contacto regular con los estudiantes supervisado directamente por una persona acreditada o calificada.  
personal

### **Nivel 3 :**

*Solicitud de voluntariado y envío de resultados negativos de TB con no más de 60 días de antigüedad y Livescan:*

Contacto sin supervisión con estudiantes para tutoría o entrenamiento.

Firma del Voluntario \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

### **Política de estudios independientes**

La Los Angeles Leadership Academy y Los Angeles Leadership Primary Academy (colectivamente, la "Escuela autónoma") pueden ofrecer estudios independientes para satisfacer las necesidades educativas de los alumnos matriculados en la escuela autónoma. El estudio independiente es una educación alternativa diseñada para enseñar los conocimientos y habilidades del plan de estudios básico. La Escuela autónoma proporcionará los servicios y recursos adecuados existentes para que los alumnos puedan completar con éxito sus estudios independientes. La Junta ha adoptado las siguientes políticas escritas para su implementación en la Escuela autónoma:

1. Para los alumnos de todos los niveles de grado que ofrece la carta, la duración máxima de la asignación para la política de estudio independiente a corto plazo es de 15 días escolares y para la política de estudio independiente a largo plazo, 189 días escolares.
2. El(los) maestro(s) de la clase, el personal administrativo y el Oficial de Asistencia o la persona designada llevarán a cabo una evaluación para determinar si es en el mejor interés del alumno permanecer en el estudio independiente sobre los siguientes factores desencadenantes:
  - a. Cuando un alumno falta al cincuenta por ciento (50%) o más del trabajo asignado durante cualquier período de 45 días escolares.
  - b. En el caso de que el progreso educativo de un estudiante caiga por debajo de niveles satisfactorios según lo determinado por la Escuela autónoma, que considera TODOS los indicadores siguientes:
    - i. El rendimiento y la participación del alumno en el programa de estudios independientes, según lo indicado por el rendimiento del alumno en las mediciones aplicables a nivel del alumno del rendimiento y la participación del alumno establecidas en el Código de Educación Sección 52060(d) párrafos (4) y (5).
    - ii. Completar tareas, evaluaciones u otros indicadores que evidencien que el alumno está trabajando en sus tareas.
    - iii. Aprendizaje de los conceptos requeridos, según lo determinado por el maestro supervisor.
    - iv. Progresando para completar con éxito el curso de estudio o curso individual, según lo determine el maestro supervisor.

Un registro escrito de los resultados de cualquier evaluación realizada de acuerdo con esta política será tratado como un registro provisional obligatorio del alumno. Este registro se mantendrá por un período de tres años a partir de la fecha de la evaluación y si el alumno se transfiere a otra escuela pública de California, el registro se enviará a esa escuela.

3. La Escuela autónoma proporcionará contenidos alineados con los estándares de nivel de grado que se proporcionan a un nivel de calidad y desafío intelectual sustancialmente equivalente a la instrucción en persona. Para los niveles de grado de la escuela secundaria, esto incluirá el acceso

Política de la Junta No.: [INSERT]

Adoptado / Ratificado: [INSERT]

Fecha de revisión: [INSERT]

a todos los cursos ofrecidos por la Escuela autónoma para la graduación y aprobados por la UC o CSU como creíble bajo los criterios de admisión A-G.

4. Para los alumnos que participan en un programa de estudio independiente durante quince (15) días o más en un año escolar, La Escuela autónoma ha adoptado estrategias de reenganche por niveles para todos los alumnos que no están generando asistencia durante más de tres (3) días escolares o el 60% de los días de instrucción en una semana escolar, o que están en violación del acuerdo escrito de conformidad con el Código de Educación Sección 51747 (g). Estos procedimientos son los siguientes:
  - a. Verificación de los datos de contacto actuales de cada alumno inscrito;
  - b. Notificación a los padres o tutores de la falta de participación en el plazo de un día escolar de la ausencia o falta de participación;
  - c. La Escuela autónoma se encarga de determinar las necesidades de los alumnos, incluida la conexión con los servicios sociales y de salud, según sea necesario;
  - d. Cuando la evaluación descrita anteriormente en el párrafo 2.b.iv. se activa para considerar si permanecer en el estudio independiente es lo mejor para el alumno, se requerirá una conferencia de educación alumno-padre para revisar el acuerdo escrito del alumno y reconsiderar el impacto del programa de estudio independiente en el rendimiento y el bienestar del alumno. Esta conferencia será una reunión que involucrará, como mínimo, a todas las partes que firmaron el acuerdo de estudio independiente del alumno por escrito.
  
5. Para los estudiantes que participan en un programa de estudio independiente durante quince (15) días o más en un año escolar, el siguiente plan estará en su lugar de acuerdo con el Código de Educación Sección 51747 (e) para la instrucción sincrónica y la interacción en vivo:
  - a. Para los alumnos de jardín de infantes de transición hasta el grado 3, inclusive, el plan para proporcionar oportunidades para la instrucción sincrónica diaria para todos los alumnos a lo largo del año escolar por el maestro supervisor asignado a cada alumno será el siguiente: La enseñanza se impartirá utilizando las plataformas google classroom y zoom, integrando el plan de estudios adoptado por la escuela
  - b. Para los alumnos de los grados 4 a 5, inclusive, el plan para proporcionar oportunidades de interacción diaria en vivo entre el alumno y un empleado certificado o no certificado de la Escuela autónoma y al menos la instrucción sincrónica semanal para todos los alumnos a lo largo del año escolar por el maestro supervisor asignado a cada alumno será el siguiente: La enseñanza se impartirá utilizando las plataformas google classroom y zoom, integrando el plan de estudios adoptado por la escuela
  - c. Para los alumnos en los grados 6 a 8, inclusive, el plan para proporcionar oportunidades de instrucción sincrónica al menos semanal para todos los alumnos a lo largo del año escolar por el maestro supervisor asignado a cada alumno será el siguiente: La instrucción se impartirá utilizando Schoololgy y Zoom, integrando el plan de estudios adoptado por la escuela.
  - d. Para los alumnos de los grados 9 a 12, inclusive, el plan para proporcionar oportunidades de instrucción sincrónica al menos una vez a la semana para todos los alumnos a lo largo del año escolar por el maestro supervisor asignado a cada alumno será el siguiente: La instrucción se impartirá utilizando Schoololgy y Zoom, integrando el plan de estudios adoptado por la escuela.



6. Para los alumnos que participan en un programa de estudio independiente durante quince (15) días o más en un año escolar, se utilizará el siguiente plan para la transición de los alumnos cuyas familias desean regresar a la instrucción en persona desde el estudio independiente de manera expedita y, en ningún caso, más tarde de cinco días de instrucción: El Equipo de Estudios Independientes que incluye a los padres o tutores del estudiante, el administrador del programa de estudios independientes y el maestro certificado se reunirá y generará un plan de transición para el estudiante.
7. Se mantendrá en el archivo un acuerdo escrito vigente para cada alumno de estudios independientes, que incluya, pero no se limite a, todo lo siguiente:
  - ◆ La forma, el tiempo, la frecuencia y el lugar de entrega de las tareas del alumno y de reporte de su progreso, así como la comunicación con los padres o tutores del alumno sobre el progreso académico de éste
  - ◆ Los objetivos y métodos de estudio del trabajo del alumno y los métodos utilizados para evaluar dicho trabajo.
  - ◆ Los recursos específicos, incluidos los materiales y el personal, que se pondrán a disposición del alumno. Estos recursos incluirán la confirmación o la provisión de acceso a todos los alumnos a la conectividad y los dispositivos adecuados para participar en el programa educativo y completar el trabajo asignado.
  - ◆ Una declaración de las políticas adoptadas de conformidad con la Sección 51747 del Código de Educación, subdivisiones (a) y (b) con respecto a la longitud máxima de tiempo permitido entre la asignación y la finalización del trabajo asignado de un alumno, el nivel de progreso educativo satisfactorio, y el número de asignaciones perdidas permitidas antes de una evaluación de si se debe permitir o no que el alumno continúe en el estudio independiente.
  - ◆ La duración del acuerdo de estudios independientes, incluidas las fechas de inicio y finalización de la participación del alumno en los estudios independientes en virtud del acuerdo. Ningún acuerdo de estudio independiente será válido por un período superior a un año escolar.
  - ◆ Una declaración del número de créditos del curso o, para los grados elementales, otras medidas de logro académico apropiadas para el acuerdo, que el alumno debe obtener al completarlo.
  - ◆ Una declaración en la que se detallen los apoyos académicos y de otro tipo que se proporcionarán para atender las necesidades de los alumnos que no estén rindiendo al nivel de su grado, o que necesiten apoyo en otras áreas, como los aprenden inglés, las personas con necesidades excepcionales a fin de ser coherentes con el programa o plan educativo individualizado del alumno, de conformidad con la Sección 504 de la Ley federal de Rehabilitación de 1973 (29 U.S.C. Sec. 794), alumnos en régimen de acogida o que no tienen hogar y alumnos que necesitan apoyo en materia de salud mental.
  - ◆ La inclusión de una declaración en cada acuerdo de estudio independiente de que el estudio independiente es una alternativa educativa opcional en la que ningún alumno puede ser

Política de la Junta No.: [INSERT]

Adoptado / Ratificado: [INSERT]

Fecha de revisión: [INSERT]

obligado a participar. En el caso de un alumno que es referido o asignado a cualquier escuela, clase o programa de conformidad con el Código de Educación Sección 48915 o 48917, el acuerdo también incluirá la declaración de que la instrucción puede ser proporcionada al alumno a través del estudio independiente sólo si el alumno se ofrece la alternativa de instrucción en el aula.

- ◆ Cada acuerdo escrito deberá ser firmado, antes del comienzo del estudio independiente, por el alumno, su padre, madre, tutor legal o cuidador, si el alumno es menor de 18 años, el empleado certificado que ha sido designado como responsable de la supervisión general del estudio independiente, y todas las personas que tienen la responsabilidad directa de proporcionar asistencia al alumno. A efectos de este apartado, se entiende por "cuidador" una persona que ha cumplido los requisitos de la parte 1.5 (que comienza con el artículo 6550) del Código de Familia.
8. La Escuela autónoma deberá cumplir con los artículos 51745 a 51749.3 del Código de Educación y las disposiciones de la Ley de Escuelas Autónomas de 1992 y los reglamentos de la Junta Estatal de Educación adoptados en virtud de la misma.
  9. El Director ejecutivo/Superintendente implementará estas políticas de acuerdo con la ley.